ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

-Gestión
-Admon

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación: I-2018-46960
FECHA: 27/07/2018

SOLICITUD MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

Dependencia Responsable: **OFICINA ADMINISTRATIVA DE REDP**

I. DATOS CONTRACTUALES

No. Contrato: CO1.PCCNTR.385761	Fecha Contrato: 11-04-2018	Tipo de contrato: Prestación de Servicios
Contratista: SOFTWAREONE COLOMBIA S.A.S.		El plazo de ejecución del contrato será de **NUEVE (09) MESES** contados a partir de la firma del acta de inicio suscrita por el contratista y el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la vigencia fiscal 2018.
Valor Inicial: CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS (4.465.896.800) de los cuales DOS MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($2.143.321,800) INCLUYEN IVA y el valor de DOS MIL TRESCIENTOS VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.322.575.000) SE ENCUENTRAN EXCLUIDOS DE IVA, de acuerdo a lo establecido en el numeral 24 del artículo 187 de la Ley 1819 2016.		Fecha de Inicio: 17-04-2018 Fecha de terminación prevista antes de la presente modificación: 30-12-2018.

II. RELACIÓN DE MODIFICACIONES ANTERIORES

No. de la Modificación anterior	Fecha de la Modificación anterior	Modificación del Plazo de Ejecución		Modificación del Valor		Plazo Total de Ejecución con Prórrogas y Reducciones	Valor Total, con Adiciones y Disminuciones	Otros Aspectos Modificados
		Prórroga	Reducción	Adición	Disminución			
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

III. DATOS DE LA PRESENTE MODIFICACIÓN

MODIFICACIÓN No. 1

Adición Valor	Disminución del Valor	Prórroga del Plazo*	Reducción del Plazo
$ 834.000.000 CDP No.: 1871, 1872 y 2174	N/A	N/A	Tiempo: N/A
CDP Fecha: CDP N° 1871 de fecha 20/06/2018 CDP N° 1872 de fecha 20/06/2018 CDP N° 2174 de fecha 19/07/2018	Valor Total del Contrato en virtud de la presente disminución: N/A	N/A	Fecha prevista para la terminación en virtud de la reducción del plazo: N/A
CDP Valor: CDP N° 1871: $ 500.000.000 CDP N° 1872: $ 300.000.000 CDP N° 2174: $ 34.000.000			
Valor Total del Contrato incluida la presente adición: **$ 5.299.896.800**			

* El Supervisor y/o Interventor verificó que en los casos en que la modificación se limite única y exclusivamente a la prórroga del plazo contractual sin adición de valor, no se generarán valores adicionales a favor del contratista y a cargo de la entidad.

Recibido
27/07/2018
4:24 pm

11-03-IF-015
v2

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación:
FECHA:

SOLICITUD MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

ASPECTOS A MODIFICAR:

Mediante el presente documento se solicita modificar el ALCANCE DEL OBJETO del Contrato No. CO1.PCCNTR.385761 del 11 de abril de 2018, en lo que a SERVICIOS ASOCIADOS Y CONEXOS se refiere, el cual quedará así:

ALCANCE DEL OBJETO

SERVICIOS ASOCIADOS Y CONEXOS

Se requiere contratar los servicios de apoyo, soporte, acompañamiento técnico, asesoría y actualización de productos respecto a los productos licenciados que hacen parte de la plataforma Microsoft, para lo cual el contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- ✓ Entrega del correo electrónico a los estudiantes
- ✓ Servicios de acompañamiento INTUNE
- ✓ Implementación de ambiente de pruebas CRM
- ✓ Estructuración y depuración de origen de datos CRM
- ✓ Proceso de CRM implementación de arriendos
- ✓ Proceso de CRM implementación de traslados administrativos
- ✓ Implementación de funcionalidades del proceso de CRM (Jornada Única)
- ✓ Implementación de funcionalidades del proceso de CRM (Primera Infancia)
- ✓ Migración versión 8.2 a 9.0.2 en Dynamics 365 CRM Online
- ✓ Soporte CRM (400 horas)

La descripción de los bienes de licenciamiento y servicios asociados y conexos se encuentran descritos en el **Anexo Técnico – Especificaciones Técnicas**, el cual forma parte integral del presente proceso.

De igual forma, se solicita modificar el valor del Contrato No. CO1.PCCNTR.385761 del 11 de abril de 2018, la cual quedará asi:

El valor total del contrato es de CINCO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS ($5.299.896.800) de los cuales DOS MIL CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($2.143.321,800) INCLUYEN IVA y el valor de TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.156.575.000) SE ENCUENTRAN EXCLUIDOS DE IVA, de acuerdo a lo establecido en el numeral 24 del artículo 187 de la Ley 1819 2016.

Se precisa que el anexo técnico que forma parte integral del contrato CO1.PCCNTR.385761 del 11 de abril de 2018, se modifica adicionando las condiciones técnicas requeridas para los servicios asociados y conexos.

El contratista deberá tener en cuenta lo establecido en el contrato en el acápite - GARANTÍAS, para la ampliación de los valores amparados inicialmente mediante la misma.

Las demás cláusulas del contrato No. CO1.PCCNTR.385761 del 11 de abril del 2018 continúan sin modificación.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
No. Radicación:	
FECHA:	

SOLICITUD MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

JUSTIFICACIÓN TÉCNICA:

La Secretaría de Educación del Distrito adelantó el proceso de selección por licitación pública No. SED-LP-REDP-014-2018, mediante el cual se contrató la RENOVACIÓN DEL LICENCIAMIENTO MICROSOFT PARA LA SED EN EL NIVEL CENTRAL, LOCAL E INSTITUCIONAL Y LOS SERVICIOS ASOCIADOS Y CONEXOS, con la firma SOFTWAREONE COLOMBIA S.A.S, a través del contrato No. CO1.PCCNTR.385761 del 11 de abril del 2018.

A través del mencionado contrato, se está trabajando en la continuación del proceso de implementación y fortalecimiento de todas las funcionalidades de las herramientas tecnológicas tales como CRM, BI, Office 365 y AZURE, cuyos procesos fueron contratados por la entidad en la vigencia 2017 (fases 1 y 2). Dichas plataformas permiten obtener información efectiva en tiempo real, con lo cual la entidad, aplica políticas de gobierno digital, contenidos digitales y apropiación de habilidades digitales; obteniendo como resultados, la agilización de trámites, la toma de decisiones oportuna, manejo de información de manera responsable y principios de transparencia, integridad y buen gobierno en el manejo de la información

El proceso de fortalecimiento de las funcionalidades de las herramientas antes mencionadas, busca perfeccionar los módulos con los que cuentan actualmente dichas plataformas. Para el caso específico de CRM, se hace necesario continuar con el proceso de Implementación de funcionalidades de los módulos de Jornada Única y Primera Infancia, procesos que en la actualidad requieren optimización en la recolección y registro de información, dado que esta función a la fecha, se realiza a través de archivos planos que reportan las diferentes entidades aliadas, cajas de compensación y áreas internas de la entidad. La implementación de nuevas funcionalidades para estos módulos permitirá entre otros, la calidad de la información, tiempos óptimos de respuesta, efectividad, integración y unificación en la recopilación de la información.

Con lo anterior, se lograrán atender efectivamente los requerimientos de la Subsecretaria de Calidad y Pertinencia de la entidad, ya que, en lo que refiere al módulo de Jornada Única, se llevaría a cabo entre otros, la implementación de formularios a través del portal (para entidades aliadas y cajas de compensación de las atenciones prestadas), seguimiento en campo de los procesos pedagógicos y operativos de los colegios y sus novedades, análisis de permanencia en proceso formativo y conteo de las asistencias frente a las actividades.

En relación con el módulo de Primera infancia, se realizaría la implementación del registro de información directamente en sitio (cajas de compensación, entidades aliadas), y se complementarían las funcionalidades actuales con de los Integración con aplicativos SVDI, SSNN, así como la generación de alertas, reportes e indicadores para directivos.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el fin de la contratación adelantada para la presente vigencia, es contar con la totalidad de servicios requeridos por la SED, para cubrir las necesidades particulares de la misma, y continuando con la implementación de los procesos para la Dirección de Talento Humano, es necesario adelantar el desarrollo del proceso de traslados administrativos, cuya funcionalidad es necesaria para la integralidad de la información de la SED que se administrará en la plataforma CRM, a través del proceso de estructuración y depuración de origen de datos CRM.

Es importante mencionar, que actualmente el contratista tiene la obligación de mantener actualizada a la última versión la plataforma de CRM; no obstante, ello no conlleva la actualización de los desarrollos que se personalicen dentro de la plataforma, razón por la cual se hace necesario que el contratista adelante la migración de las funcionalidades implementadas actualmente para que funcionen en la última versión 9.0.2 de CRM provista por Microsoft, fabricante de la plataforma.

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA
No. Radicación:
FECHA:

SOLICITUD MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

Por otro lado, teniendo en cuenta que se adelantará el desarrollo de nuevas funcionalidades y procesos en la plataforma CRM, con el objeto de contar con la totalidad de servicios requeridos por la SED, fines contemplados desde los documentos precontractuales que forman parte integral del contrato No. CO1.PCCNTR.385761 del 11 de abril de 2018, y atendiendo a que en la actualidad el contrato cuenta con 300 horas destinadas específicamente para el soporte y desarrollo del portal EDU360, las cuales no tienen costo para la entidad ya que fueron ofertas por el contratista como un criterio ponderable dentro del proceso de licitación pública SED-LP-REDP-014-2018; se requiere contar con horas de soporte y mantenimiento especializado para la plataforma CRM, cuyo valor se encuentra inmerso en el costo de las actividades de implementación de procesos, implementación de nuevas funcionalidades y migración. Con el mencionado soporte se garantizará la disponibilidad de los procesos y servicios prestados a través de la herramienta CRM.

Por lo antes expuesto, se hace necesario adelantar un modificatorio a fin de adelantar actividades de migración, implementación de funcionalidades para módulos existentes en CRM e implementar procesos propios de la plataforma CRM de la entidad, efecto para el cual el contrato se adicionará en la suma de **OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($834.000.000) M/CTE EXENTOS DE IVA,** de acuerdo a lo establecido en el numeral 24 del artículo 187 de la Ley 1819 2016.

Dicho valor se encuentra discriminado así, de acuerdo a la propuesta presentada por SOFTWAREONE COLOMBIA S.A.S, la cual fue revisada por el supervisor y se determinó ajustada a los precios de mercado:

Ítem	Servicio	Subtotal
A	Ampliación funcional del módulo de jornada única	$ 370.000.000
B	Ampliación funcional del módulo de primera infancia	$ 385.000.000
C	Migración versión 8.2 a 9.0.2 en Dynamics 365 CRM Online	$ 45.000.000
D	Modulo funcional de traslados administrativos	$ 34.000.000
E	Soporte y mantenimiento CRM (400 horas)	Incluido
VALOR TOTAL DE LA OFERTA ANTES DE IVA		$ 834.000.000
IVA		$ -
VALOR TOTAL DE LA OFERTA EXCLUIDO IVA		$ 834.000.000

Es preciso tener en cuenta que las condiciones indicadas en el presente documento, fueron informadas por la SED al contratista SOFTWAREONE COLOMBIA S.A.S. con oficio de radicado N°S-2018-125576 de fecha 18 de julio de 2018, quien confirmó la aceptación del Modificatorio N°1 al contrato No. CO1.PCCNTR.385761 del 11 de abril de 2018, por medio de oficio de fecha 18 de julio de 2018.

Los recursos para la presente adición provienen de los proyectos 1050 "Educación inicial de calidad en el marco de la ruta de atención integral a la primera infancia", 1056 "Mejoramiento de la calidad educativa a través de la jornada única del uso del tiempo escolar" y 1043 "Sistemas de Información al servicio de la Gestión Educativa".

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Secretaría de Educación

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA	
No. Radicación:	
FECHA:	

SOLICITUD MODIFICACIÓN CONTRACTUAL

El área solicitante deja constancia que la presente solicitud de modificación contractual se radica en vigencia del plazo de ejecución.

KARINA EUGENIA RICAURTE FARFÁN
Subsecretaria de Gestión Institucional
Ordenadora del Gasto

ARMANDO ALFONSO LEYTON GONZÁLEZ
Jefe Oficina Administrativa de REDP
Supervisor

Elaboró: Gloria Patricia Cardozo León- Contratista OAREDP
Alejandra Neissa Lancheros- Contratista OAREDP

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 1871

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-01-06-1056-116	116 - Mejoramiento de la calidad educativa a través de la jornada única y el uso del tiempo escolar	500,000,000.00
	TOTAL:	**500,000,000.00**

OBJETO:

ADICIÓN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.385761 CUYO OBJETO ES RENOVAR EL LICENCIAMIENTO MICROSOFT PARA LA SED EN EL NIVEL CENTRAL LOCAL E INSTITUCIONAL Y LOS SERVICIOS ASOCIADOS Y CONEXOS

Se expide a solicitud de JOSE MAXIMILIANO GOMEZ TORRES, SUBSECRETARIO DE CALIDAD Y PERTINENCIA, SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA, mediante oficio número 628 de junio 19 del 2018.

Bogotá D.C., 20 de junio del 2018.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

DERLY GONZALEZ ARIZA

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 1871

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-15-01-06-1056-116	**116 - Mejoramiento de la calidad educativa a**	**3,321,588,792.00**	**500,000,000.00**	**2,821,588,792.00**
01-12-Otros Distrito	03-01-0204-Acompañar a colegios en la formulación y ejecución de planes institucionales	2,955,607,787.00	500,000,000.00	2,455,607,787.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0001-Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión de la entidad	365,981,005.00	0.00	365,981,005.00
		3,321,588,792.00	500,000,000.00	2,821,588,792.00
		3,321,588,792.00	500,000,000.00	2,821,588,792.00

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 1872

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-01-02-1050-103	103 - Educación inicial de calidad en el marco de la ruta de atención integral a la primera infancia	300,000,000.00
	TOTAL:	**300,000,000.00**

OBJETO:

ADICIÓN AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.385761 CUYO OBJETO ES RENOVAR EL LICENCIAMIENTO MICROSOFT PARA LA SED EN EL NIVEL CENTRAL, LOCAL E INSTITUCIONAL Y LOS SERVICIOS ASOCIADOS Y CONEXOS

Se expide a solicitud de JOSE MAXIMILIANO GOMEZ TORRES, SUBSECRETARIO DE CALIDAD Y PERTINENCIA, SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y PERTINENCIA, mediante oficio número 629 de junio 19 del 2018.

Bogotá D.C., 20 de junio del 2018.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

DERLY GONZALEZ ARIZA

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 1872

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-15-01-02-1050-103	**103 - Educación inicial de calidad en el marcc**	**3,632,355,109.00**	**300,000,000.00**	**3,332,355,109.00**
01-12-Otros Distrito	03-01-0204-Acompañar a colegios en la formulación y ejecución de planes institucionales	1,701,648,924.00	0.00	1,701,648,924.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0001-Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión de la entidad	130,481,185.00	0.00	130,481,185.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0239-Diseñar desarrollar e implementar acciones participativas en el sistema educativo oficial	1,800,225,000.00	300,000,000.00	1,500,225,000.00
		3,632,355,109.00	300,000,000.00	3,332,355,109.00
		3,632,355,109.00	300,000,000.00	3,332,355,109.00

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 2174

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

CERTIFICA

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2018 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3-3-1-15-07-44-1043-193	193 - Sistemas de información al servicio de la gestión educativa	34,000,000.00
	TOTAL:	**34,000,000.00**

OBJETO:

ADICION AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° CO1.PCCNTR.385761 CUYO OBJETO ES: RENOVAR EL LICENCIAMIENTO MICROSOFT PARA LA SED EN EL NIVEL CENTRAL, LOCAL E INSTITUCIONAL Y LOS SERVICIOS ASOCIADOS Y CONEXOS

Se expide a solicitud de KARINA EUGENIA RICAURTE FARFAN, SUBSECRETARIA DE GESTION INSTITUCIONAL, SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, mediante oficio número 954 de julio 19 del 2018.

Bogotá D.C., 19 de julio del 2018.

RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

DERLY GONZALEZ ARIZA

112 - SECRETARÍA DISTRITAL DE EDUCACIÓN

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 2174

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-3-1-15-07-44-1043-193	**193 - Sistemas de información al servicio c**	**6,236,791,975.00**	**34,000,000.00**	**6,202,791,975.00**
01-12-Otros Distrito	02-01-0501-Mantenimiento, administración y conectividad de REDP	1,617,346,921.00	0.00	1,617,346,921.00
01-12-Otros Distrito	02-01-0734-Adquisición de hardware y/o software	3,937,579,670.00	34,000,000.00	3,903,579,670.00
01-12-Otros Distrito	03-04-0001-Personal contratado para apoyar las actividades propias de los proyectos de inversión de la entidad	2,677,246.00	0.00	2,677,246.00
02-167-SGP Educación	02-01-0501-Mantenimiento, administración y conectividad de REDP	679,188,138.00	0.00	679,188,138.00
		6,236,791,975.00	34,000,000.00	6,202,791,975.00
		6,236,791,975.00	34,000,000.00	6,202,791,975.00

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

RADICACIÓN CORRESPONDENCIA DE SALIDA

No. Radicación: S-2018-125576

FECHA: 18/07/2018

No. Referencia:

Bogotá D.C., 18 de julio de 2018

Señor
ERIK HOLLMANN CEPEDA DIAZ
Representante Legal Contrato CO1.PCCNTR.583761 de 2018
SOFTWARE ONE
Ciudad

Asunto: Modificación No 1 Contrato CO1.PCCNTR.583761 de 2018

Cordial saludo:

Como es de su conocimiento, la Secretaría de Educación del Distrito - SED, suscribió con SOFTWARE ONE S.A.S. el contrato No. CO1.PCCNTR.583761, cuyo objeto es: "*Renovar el licenciamiento Microsoft para la SED en el nivel central, local e institucional y los servicios asociados y conexos.*".

De acuerdo a lo anterior, se requiere dar continuidad a la Implementación de los procesos Misionales de la SED y dentro del marco del contrato No. CO1.PCCNTR.583761 de 2018, se requiere contratar los siguientes ítems a desarrollar: Proceso de CRM implementación de traslados administrativos, Implementación de funcionalidades del proceso de CRM (Jornada Única), Implementación de funcionalidades del proceso de CRM (Primera Infancia), Migración versión 8.2 a 9.0.2 en Dynamics 365 CRM Online, y Soporte CRM (400 horas).

Así las cosas, se hace necesario un modificatorio al contrato de prestación de servicios CO1.PCCNTR.583761 de 2018, consistente en adicionar el valor del mismo en **OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS ($834.000.000) M/CTE EXCENTOS DE IVA** y modificar las cláusulas que atañen al ítem de SERVICIOS ASOCIADOS Y CONEXOS.

Por tanto, les agradecemos confirmarnos el interés de SOFTWARE ONE en aceptar la Modificación No 1, en los términos indicados por medio de una comunicación dirigida a la SED.

Atentamente,

ARMANDO LEYTON GONZÁLEZ
Jefe Oficina Administrativa de REDP

Elaboró: Patricia Cardozo – Contratista OAREDP
Revisó: Alejandra Neissa L- Contratista OAREDP

Bogotá, 18 de julio de 2018

Señores:
Secretaria de Educación Distrital - SED
Oficina Administrativa de REDP
Ciudad

Referencia: Modificación No.1 al contrato N° 385761 de 2018

Respetados Señores,

SoftwareONE Colombia S.A.S. confirma su acuerdo a la modificación No. 1 al contrato N° 385761 de 2018 de acuerdo a la oferta presentada con fecha 11/07/2018

Agradecemos su atención.

Cordialmente,

OLGA LUCIA TRUJILLO
APODERADA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

OBJETO: RENOVAR EL LICENCIAMIENTO MICROSOFT PARA LA SED EN EL NIVEL, CENTRAL, LOCAL E INSTITUCIONAL Y LOS SERVICIOS ASOCIADOS Y CONEXOS.			
IDENTIFICACIÓN ADICIONAL: LICENCIAMIENTO MICROSOFT SCHOOL AGREEMENT			
ITEM	**PATRONES DE DESEMPEÑO MÍNIMOS DEL LICENCIAMIENTO POR 1 AÑO**	**Cantidad**	**Unidad de Medida**
1	O365EDUA1 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	20000	LICENCIAS
2	EntMobandSecE3Full ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	23000	LICENCIAS
3	OfficeProPlus ALNG LícSAPk MVL PtnrsinLrning	20000	LICENCIAS
4	WinPro ALNG UpgrdSAPk MVL PtnrsinLrning	20000	LICENCIAS
5	O365ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	3000	LICENCIAS
6	WINEDUE3 10 ALNG Upgrd MVL 1Y	3000	LICENCIAS
7	SfBSvrPlusCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	600	LICENCIAS
8	ProjOnlnProfEDU ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	200	LICENCIAS
9	VisioOnlnP2forEDU ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	50	LICENCIAS
10	WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	50	LICENCIAS
11	CISSteDCCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	960	LICENCIAS
12	ExchgSvrEnt ALNG LicSAPk MVL	4	LICENCIAS
13	PrjctSvr ALNG LicSAPk MVL	2	LICENCIAS
14	SfBSvr ALNG LicSAPk MVL	4	LICENCIAS
15	SharePointSvr ALNG LicSAPk MVL	2	LICENCIAS
16	SQLSvrEntCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	14	LICENCIAS
17	WinSvrExtConn ALNG LicSAPk MVL	1	LICENCIAS
18	AzureSubsSvcOpnFclty ShrdSvr SNGL SubsVL OLP NL Annual Acdmc Qlfd	1000	LICENCIAS
19	Dyn365ECstEngPlnEDU ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	250	LICENCIAS
20	PwrBIProforEDU ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	100	LICENCIAS
21	VSEntSubMSDN LicSAPk OLP NL Gov Qlfd	4	UNIDADES

1.1 Aspectos técnicos de licenciamiento

- ✓ Suministrar las claves de los productos Microsoft Adquiridos.
- ✓ Suministrar la actualización de los productos.

- ✓ Entrega física de los productos adquiridos en medios magnéticos; se deben entregar 15 copias en discos duros, las cuales la SED distribuirá en cada una de las localidades para el apoyo técnico de la mesa de ayuda.
- ✓ Tener el contrato activo en la plataforma de licenciamiento MVLC
- ✓ Realizar la activación de los beneficios de Software Assurance incluidos en el contrato schooll agreement.
- ✓ Mantener activos los servicios en la nube como son correo electrónico, office 365, share point y demás servicios asociados a esta plataforma
- ✓ Mantener activos los servicios de la plataforma AZURE, CRM, BI

2. Aspectos técnicos servicios conexos asociados

El proponente para los servicios conexos solicitados por la SED y a entregar a satisfacción, deberá cumplir con lo siguiente:

- Entrega de correo electrónico a los estudiantes
- Servicios de acompañamiento INTUNE
- Implementación de ambiente de pruebas CRM
- Estructuración y depuración de origen de datos CRM
- Proceso de CRM arrendamientos
- Proceso de CRM implementación de traslados administrativos
- Implementación de funcionalidades del proceso de CRM (Jornada Única)
- Implementación de funcionalidades del proceso de CRM (Primera Infancia)
- Migración versión 8.2 a 9.0.2 en Dynamics 365 CRM Online
- Soporte CRM (400 horas)

2.1 Metodología

Para efectuar la entrega de los hitos del proyecto y cumplir con lo solicitado del alcance, se debe realizar en las siguientes etapas para cada una de las plataformas.

2.1.1 Entregar correos electrónicos de office 365 a los estudiantes -2 Fase

El contratista debe socializar y entregar los correos electrónicos de los estudiantes de las 17 localidades restantes que faltaron por ejecutarse y entregarse en la primera fase.

2.1.2 Servicios de acompañamiento INTUNE (Administración y despliegue) 2 FASE

El contratista debe apoyar la administración efectiva EMS Intune. Esta administración deberá ser atendida, con dedicación y disponibilidad del 100% de la persona que designe el contratista con el horario laboral de la entidad, para apoyar la administración y solución de problemas en la implementación de la segunda fase de INTUNE. Este acompañamiento se realizará para las 17 localidades que requieren de la agente de INTUNE.

Las actividades a realizar son las siguientes

- El proponente deberá mantener el soporte técnico de la consola desde donde se gestiona el control y las políticas implementadas según la secretaria lo requiera.

- Entregar los informes de las metas logradas diariamente, semanalmente y mensualmente para tomar las acciones necesarias en caso de que el proyecto este desfasando en tiempo y recursos.
- Dar acompañamiento y soporte de 1,2 y 3 nivel en problemas que se presenten con la mesa de ayuda de la secretaria en la Implementación de Microsoft Intune.
- Creación de las cuentas por colegio y por localidad para lograr que la implementación sea organizada y por grupos.
- Creación de manuales y video tutoriales para facilitar el enrollamiento de sistemas operativos Android, Windows 10 para tabletas portátiles y equipos de escritorio.
- Asistir a las reuniones de seguimiento y demás actividades que se realicen en la secretaria de educación
- Hacer transferencia de conocimiento a los encargados de tecnología de los colegios de las localidades mencionadas y demás recursos que deban recibir la capacitación.
- Hacer la recomendaciones técnicas y administrativas necesarias para la correcta implementación del proyecto.

2.1.3 Implementación de ambiente de Pruebas CRM

Se requiere implementar un ambiente de Pruebas (SANDBOX) para la Infraestructura de CRM Online actual de la Entidad, el cual debe ser similar al ambiente de producción de CRM, con el fin de efectuar todas las pruebas respectivas de los diferentes productos que se desarrollen en la plataforma CRM DYMAMICS.

Entregables:

- Ambiente de Pruebas CRM Implementado
-Documentación técnica sobre la Arquitectura e implementación de este ambiente de pruebas

2.1.4 Estructuración y depuración de origen de datos CRM

La Entidad requiere integrar múltiples fuentes de datos estructurados y no estructurados para lograr optimizar sus procesos de negocio. Los orígenes de datos pueden ser propios de la Entidad, o pueden ser entregados por otras entidades. Posterior a la recepción/ingestión de los datos, se requiere poder mezclar y combinar esos datos de tal forma que se genere un repositorio de datos estandarizado que pueda ser consumido por aplicaciones de negocio o por soluciones de análisis de datos. Esta solución debe integrarse y optimizar los procesos actuales de consumo de datos para las aplicaciones de negocio de CRM Dynamics y sus funcionalidades extendidas XRM.

El proceso por realizar se define mediante las siguientes etapas:

- Identificación de las fuentes de datos
    i. Los datos pueden ser estructurados, semi estructurados o no estructurados y pueden tener carga en línea o carga en batch
    ii. Se debe realizar la integración de:
        - Hasta 1 fuentes estructuradas (Bases de datos)
        - Hasta 2 fuentes semiestructuradas / No estructuradas (Máximo 5 tipos de archivos por cada fuente)
- Creación de repositorio centralizado de datos
    i. Este repositorio permite almacenar los datos de los diferentes orígenes de datos en sus diferentes etapas (datos originales, datos con transformaciones aplicadas, datos integrados y estandarizados)
- Definición de reglas de integración / calidad
    i. Se deben definir las reglas de integración de las diferentes fuentes de datos y las reglas de calidad a tener en cuenta para garantizar un conjunto de datos estandarizados de acuerdo a los requerimientos de la entidad
    ii. Las reglas pueden incluir temas de estandarización y detección de duplicados

- Creación de repositorio estandarizado
    i. Se debe realizar la creación de un repositorio centralizado que pueda ser consumido por diferentes aplicaciones de negocio.
    ii. Este repositorio estará modelado de acuerdo a los requerimientos de negocio y a las fuentes identificadas.
- Integración de fuentes
    i. Se debe realizar la integración/transformación, depuración y limpieza de las fuentes de datos de acuerdo a las reglas definidas por la SED.

Para garantizar las necesidades de la Entidad se requiere una plataforma que permita almacenar y analizar datos de cualquier forma (estructurados, semiestructurados y no estructurados). Esta solución debe poder ser escalable dinámicamente para ejecutar procesamiento y análisis en paralelo en forma masiva.

La solución debe cumplir las siguientes características:

- Soportar cifrado de datos (cifrado de datos en movimiento y cifrado de datos en reposo) para garantizar la confidencialidad de la información
- Seguridad basada en roles
- Auditoría
- Manejo ilimitado de registros
- Soportar diferentes cargas de trabajo:
    i. Consultas Ad-hoc
    ii. Procesos de ETL
    iii. Análisis de información
    iv. Aprendizaje automático

Esta solución debe permitir centrarse únicamente en el análisis (lógica de negocios), sin necesidad de preocuparse por el almacenamiento y/o procesamiento de grandes conjuntos de datos.

Análisis de Información

Con el propósito de optimizar los procesos de toma de decisiones en la secretaría de educación, se requiere una solución de análisis de información que permita analizar los datos disponibles en la secretaría de educación. Esta solución debe permitir analizar los datos en sus diferentes etapas (sin transformación, transformados, estandarizados). Los análisis a realizar deben incluir análisis descriptivo, diagnóstico y predictivo, así como el y manejo de históricos Para realizar el análisis anterior, se requiere una solución que cumpla con las siguientes características:

- Capacidades de visualización de datos interactivos
- Capacidades de ejecutar algoritmos en R y Python
- Capacidad de visualización en dispositivos móviles y diferentes navegadores
- Conexión a múltiples orígenes de datos
- Capacidad de gobierno de datos y auditoría sobre los reportes
- Creación de modelos analíticos

El resultado esperado de esta actividad de análisis de información es:

- Hasta 2 reportes que permitan analizar datos relevantes para la secretaría de educación a partir del repositorio centralizado o a partir del repositorio estandarizado (Análisis descriptivo y diagnóstico)

- Creación de un modelo predictivo a partir de las variables identificadas por la secretaría de educación.

Es importante que en esta solución se optimice la integración de los procesos que actualmente se tienen implementados en CRM Dynamics así como sus funcionalidades extendidas (XRM), asi como los futuros procesos que se desarrollen en esta solución.

2.1.4.1. Transferencia de conocimiento de la estructuración y depuración de origen de datos CRM

El contratista deberá realizar la transferencia de conocimiento al equipo técnico sobre la estructuración y depuración del origen de datos, así como en el desarrollo de los reportes y generación de indicadores teniendo como base el lago de datos.

2.1.4.2 Documentación

El contratista deberá entregar la documentación tanto técnica como funcional sobre la estructuración y depuración del origen de datos, así como en el desarrollo de los reportes y generación de indicadores teniendo como base el lago de datos.

2.1.4.3 Entregables:

- Transferencia de conocimiento de la estructuración y depuración de origen de datos CRM

Transferencia de conocimiento a nivel funcional sobre el desarrollo de un modelo predictivo a partir de las variables identificadas por la Secretaría de Educación.

Transferencia de conocimiento sobre el desarrollo de reportes e indicadores a partir del modelo desarrollado.

-Documentación técnica sobre la estructuración y depuración del origen de datos, así como en el desarrollo de los reportes y generación de indicadores como base el lago de datos.

-Documentación funcional y técnica sobre el desarrollo de un modelo predictivo a partir de las variables identificadas por la Secretaría de Educación.

2.1.5 Proceso de CRM arrendamientos

La Secretaría de Educación del Distrito (SED), a través de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), se hace responsable del pago de canon de los predios en arriendo en los cuales operan las sedes educativas y las oficinas de las Direcciones Locales, y de los predios que son propiedad de la SED. De esta manera, la DSA se encarga de pagar los siguientes conceptos:

Canon de arriendos - Contratos de arriendos

La gestión de los arriendos que acompaña la Dirección de Servicios Administrativos consiste en el estudio técnico de los predios y el seguimiento y autorización de gestión de pagos. De esta manera, todas las instalaciones (predios o sedes educativas) en las que opera la SED son sujetas del pago de servicios públicos.
Para realizar el pago de las facturas mensuales o bimensuales de servicios públicos, se utilizan diferentes mecanismos, ya sea de manera agrupada (cuentas padre o facturas pagador) o de manera individual (cuentas individuales).

Arrendamientos

La Secretaría de Educación del Distrito (SED) para cubrir toda su operación entre educación y administración cubre una totalidad de 878 instalaciones distribuidas entre instituciones educativas (788) y predios de sedes administrativas (90), para

los cuales se mantienen alrededor de 80 predios en arriendo, cuya administración también es realizada por la Dirección de Servicios Administrativos y para la cual es necesario contar con el control absoluto de los estados de contrato y fechas de vencimiento de los mismos.

El Sistema de Servicios Públicos es un sistema de inter relacionamiento entre varias entidades que se mencionan a continuación:

- ✓ Instituciones/Predios (incluye sedes en arriendo)
- ✓ Instalaciones
- ✓ Cuentas Contrato
- ✓ Facturas

Por medio del siguiente gráfico se presenta la topología general que presenta el sistema de información y que será base para el mejoramiento y ampliación de elementos y atributos que deben incluirse:

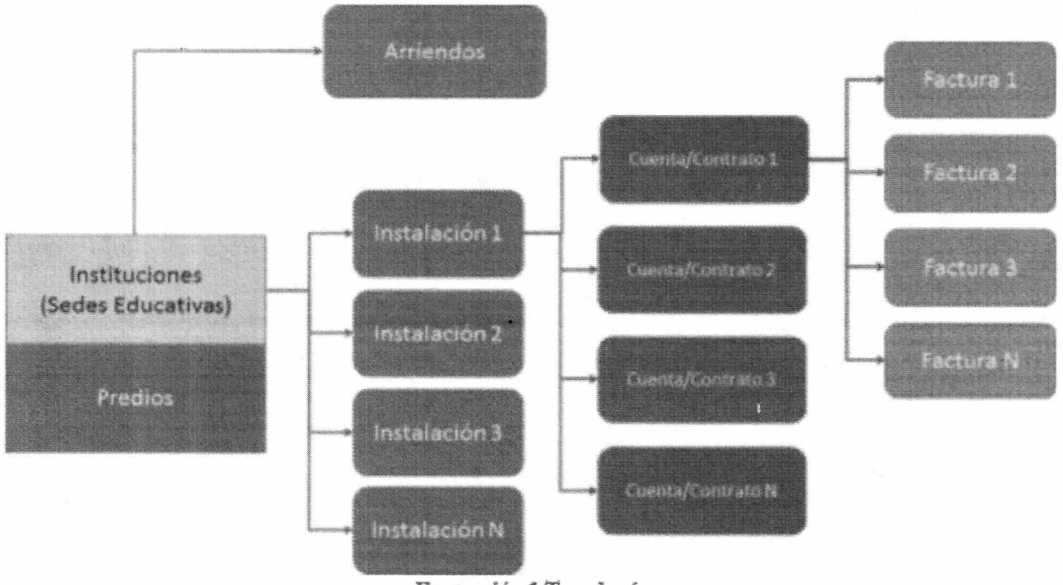


Ilustración 1 Topología

La base de la topología son las instituciones (Sedes educativas que pertenecen a un colegio) y predios (Sedes administrativas, bodegas, lotes o instalaciones en comodato) quienes son los entes beneficiados del pago de servicios públicos, pero a su vez, cada institución o predio se puede dividir geográficamente horizontal o verticalmente en instalaciones que pueden contar con varios medidores para uno o varios servicios públicos (Ej. 3 líneas telefónicas), esta división de medidores se traduce en cuentas/contrato en donde para un servicio público y un único medidor se tiene la misma cuenta contrato que a través de los meses de prestado el servicio genera "n" facturas con un número único. A su vez cuenta con una relación única de arrendamientos en donde se visualiza toda la información del arriendo, sus fechas y sus estados y su referencia a las instituciones educativas o predios.

Las instituciones y predios divergen en la administración al interior de la SED, en el caso de las instituciones la información base proviene de planeación y su llave única de identificación es el código DANE12, por otro lado, los predios referentes a las sedes administrativas provienen de la base de construcciones y su llave única es el código de planta que también es asignado a las instalaciones de las instituciones. A continuación, se presenta la codificación en términos de llaves primarias que es utilizada en Microsoft Dynamics 365:

	Account	Instalaciones	Cuenta/contrato
Instituciones	DANE 12	Código SED	No. factura

Predios	Código Planta Física (CPF) o código asignado por DSA	Código SED	No. factura
Arriendos (pueden ser predios o instituciones)	# contrato	Código SED	No. factura

Código SED puede hacer referencia al código de planta física, al número de contrato de arrendamiento o a un código asignado directamente por el área de servicios administrativos en el caso de que sea una instalación en comodato, préstamo o simplemente no cuente con un código de planta física.

Código	Área de Negocio	Requerimientos Funcionales para Arrendamientos:
1	Arrendamientos	El sistema deberá permitir a través de un servicio web con el sistema financiero de la Entidad llamado Apoteosys (desarrollado en Delphi y base de datos Oracle 11g), consultar y registrar en el sistema de Servicios Públicos (módulo Arriendos) los valores y cifras asociados a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros presupuestales (RP), y el estado de los pagos efectuados y saldos disponibles asociados a los contratos de arrendamiento. Es importante tener en cuenta que algunos de los contratos tienen más de un beneficiario con diferente porcentaje de participación y con una periodicidad de pago diferente. Por esta razón, se requiere conocer los pagos que se realizan mes a mes y el valor pagado de cada registro presupuestal (RP) que está asignado a cada beneficiario, junto con el saldo del RP y el saldo por pagar del valor total del contrato. Debe generarse un mecanismo de consulta por interfaces o generación de archivos planos desde Delphi y Oracle hacia Dynamics.
2	Arrendamientos	El sistema debe permitir registrar toda la información correspondiente a los atributos de los arrendamientos que se maneja en la base de datos de arriendos, y otros que se definan, para que la Entidad pueda hacer el seguimiento y control sobre la misma. Debe garantizar que toda la información histórica de los contratos esté disponible y puedan realizarse consultas sobre cada uno de los contratos que ha tenido la DSA.
3	Arrendamientos	El sistema debe permitir hacer el registro, seguimiento y control de las adecuaciones o modificaciones que se realizan sobre un inmueble en arrendamiento (reparaciones, cambios estructurales, etc.) y que están definidas en el contrato de arrendamiento. El sistema debe permitir establecer alertas de

		fechas aproximadas en las cuales debe hacerse seguimiento a estas adecuaciones o modificaciones, de acuerdo con los tiempos que se definen en el contrato. La recepción de esta alerta debe incluir los usuarios de servicios públicos, ya que en algunas ocasiones las adecuaciones pueden ser incluidas en la facturación de servicios públicos, y esto debe conocerse de manera oportuna.
4	Arrendamientos	Existen inmuebles en arrendamiento que pertenecen a varios dueños, por lo cual cada uno presenta un porcentaje de participación específico sobre un mismo contrato. El sistema debe permitir identificar esto y llevar el control de los pagos realizados mes a mes, los cuales son debitados de registros presupuestales (RP) diferentes que se asocian a beneficiarios específicos.
5	Arrendamientos	El registro de un nuevo arriendo debe permitir indicar el propietario o propietarios (con su dirección, teléfono y correo), y el beneficiario o beneficiarios (con su dirección, teléfono y correo) con sus respectivos porcentajes de participación en los pagos del canon de arriendo. La descripción del beneficiario debe incluir la información sobre el régimen tributario al cual pertenece, si es común o simplificado para la aplicación del IVA.
6	Arrendamientos	A través de un contrato de arrendamiento se pueden tener uno o varios predios asociados. El sistema debe permitir su registro, identificación y control considerando los atributos asociados a cada contrato de arriendo que se maneja en la base de datos de la DSA.
7	Arrendamientos	A través de un contrato de arrendamiento se atienden uno o varios programas de la Secretaría de Educación, como por ejemplo Centro de Interés, Primera Infancia, Cobertura, entre otros. El sistema debe permitir su registro, identificación y control.
8	Arrendamientos	Es importante que a través del sistema se registre y conozca el nombre del supervisor del contrato que corresponde a los Directores Locales de Educación y los datos de contacto. También debe permitir actualizar este dato guardando la información histórica.
9	Arrendamientos	Los Directores Locales de Educación, aproximadamente 18 directores, deben tener usuario de consulta en el sistema de información ya que son los supervisores de los contratos de arrendamientos.
10	Arrendamientos	El sistema debe permitir registrar y llevar el control sobre los arrendamientos que presentan una terminación anormal, registrando el tipo de terminación según el caso, fecha de terminación y la justificación de la acción adelantada. Esta alerta debe recibirse también por los usuarios de

		servicios públicos. Debe asegurar que la información histórica quede disponible para la generación de consultas e informes.
11	Arrendamientos	El sistema debe permitir cargar la documentación soporte de los contratos de arrendamiento en formato PDF, como por ejemplo los informes técnicos de las visitas preliminares que se realizan para viabilizar los predios que se tomarán en arriendo, o las actas de inicio, informes de seguimiento, etc. Los usuarios deben poder descargar los documentos para consultarlos.
12	Arrendamientos	El sistema debe permitir realizar el registro y control sobre las novedades que presenta un contrato de arriendo como por ejemplo, una modificación, adición, suspensión, cancelación, etc. Debe permitir hacer seguimiento a los diferentes estados por los que pasa.
13	Arrendamientos	El sistema deberá emitir las alertas correspondientes en la gestión que se realiza para el seguimiento y control de los arrendamientos que tiene la Entidad, los cuales se asocian a pagos de los periodos del contrato que se estipularon inicialmente pero no fueron pagados, fechas esperadas de adecuaciones de acuerdo con los contratos.
14	Arrendamientos	El sistema debe permitir el registro y acceso a la información de los arrendamientos de acuerdo con el rol que posea cada uno de los usuarios, que pueden ser de consulta y cargue de información, o administrador, edición de registros.
15	Arrendamientos	El sistema debe incluir seguridad a nivel de registro y a nivel de campo de acuerdo con los permisos configurados para el usuario.
16	Arrendamientos	El sistema debe permitir tener acceso a la información de los arrendamientos y poder realizar filtros de acuerdo con las necesidades del módulo.
17	Arrendamientos	El sistema deberá generar reportes de la información del seguimiento que se requiere para el manejo de los contrato de arrendamientos.
18	Arrendamientos	El sistema debe permitir tener vistas de los registros utilizando filtros y campos de acuerdo a los permisos dados al usuario que se loguee en el sistema. Se tendrá disponible la vista de registros activos, registros inactivos, búsqueda sobre registros, búsqueda avanzada sobre registros, vista asociada a todos los registros y registros cuyo usuario responsable es el usuario logueado.

19	Arrendamientos	El sistema debe permitir visualizar gráficas sobre las vistas de los registros de arrendamientos utilizando filtros y campos de acuerdo a los permisos dados al usuario que se loguee al sistema y también debe dar la posibilidad de generarlas por el usuario.
20	Arrendamientos	El sistema debe establecer reglas de ingreso de la información que aseguren una correcta digitación de los campos, como por ejemplo, que las fechas de terminación no pueden ser inferiores a la fecha de inicio.
21		El sistema debe permitir ingresar la duración del contrato en meses y días.
22		El sistema debe permitir calcular la fecha de terminación a partir de la fecha de acta de inicio y duración del contrato.
23		En cada registro de los arriendos y algunos atributos como las fechas de inicio del contrato, , debe poder relacionarse un link que direccione al SECOP para consultar todos los documentos del proceso de contratación que se publican en esta plataforma. El link lo debe poder ingresar el usuario.

Los procesos implementados deben garantizar el manejo de las buenas practicas en el desarrollo de las funcionalidades. Se debe tener manejo parametrico de tablas basicas, manejo de roles, entre otros.

Transferencia de Conocimiento:

Se debe realizar la transferencia de conocimiento de todos los procesos implementados en Dynamics 360 tanto a nivel tecnico como funcional, asi como la documentacion respectiva.

-Transferencia de Conocimiento Técnica:

El contratista debe realizar la transferencia de conocimiento orientada al equipo técnico de la SED con el fin de cubrir los conocimientos de los procesos implementados en Dynamics CRM asi como las funcionalidades de extensión como son los procesos de negocio, flujos de trabajo, reglas de negocio y demás, así como dar a conocer los conceptos de ambientes de trabajo, soluciones y mantenimiento de las soluciones implementadas.

De igual forma se debe entregar la documentacion tecnica de los procesos implementados (diseño de la Arquitectura, documentos de diseño e implemnetación, modelo de datos,etc).

Transferencia de Conocimiento Funcional:

El contratista deberá realizar la transferencia de conocimiento a nivel funcional de las soluciones implementadas en Dynamics CRM asi como las funcionalidades de extensión.

De igual forma se debe entregar el correspondiente manual de usuario actualizado de acuerdo a las implementaciones de los procesos realizados.

Entregables

-Proceso en produccion de CRM Arrendamientos implementado.

-Transferencia de conocimiento a nivel tecnico

-Manuales Tecnicos (Modelo de datos, arquitectura, intregraciones,parametrizaciones, etc)

-Transferencia de conocimiento a los usuarios funcionales sobre los desarrollos realizados.

-Manuales de usuario que incluya todo el proceso implementado.

2.1.6 Implementación de funcionalidades del proceso de CRM (Jornada Única)

Requerimientos funcionales para el módulo de jornada única a continuación:

Proyecto	Requerimiento
Jornada Única	Se requiere un formulario a partir del cual cada una de las entidades cargue la oferta de cursos disponibles para el siguiente año, con la parametrización de número de estudiantes máximo y mínimo por colegio.
Jornada Única	Se requiere un formulario para que las instituciones educativas realicen la planeación de atenciones del año siguiente. En este formulario los colegios podrán ver las ofertas que las entidades ofrecen y además podrán generar sus propias ofertas (por docentes provisionales, horas extra o docentes propios). Este formulario o portal debe tener la capacidad de aceptar documentos adjuntos. Aproximadamente 5 megas por documento, aproximadamente 5 documentos por colegio. Desde la DEPB se debe tener acceso a un flujo de proceso a partir del cual se dé aval para que los documentos y solicitudes para que puedan ir a comité de jornada única. La Dirección Local de Educación también tendrá que dar aval a los colegios que solicitan atenciones propias por horas extra. Después de que el comité de aval, los colegios serán informados de cual oferta fue aprobada y cual no, y con qué componentes contará. Esta aprobación también habilita al colegio para poder ingresar y crear los grupos de atención con los horarios, así como crear una prematrícula a cada grupo. Los colegios podrán hacer cambios en los grupos hasta finales del mes de febrero. Posteriormente si desean hacer cambios, deberán hacer por medio de la aplicación una solicitud a preescolar y básica donde se detalle por qué se da el cambio.
Jornada Única	La aplicación debe ensamblar el cronograma a partir del pacto de cobertura y cada uno de los aliados debe tener acceso a las distintas listas de grupos para

	marcar las asistencias. En aquellos casos en los cuales la entidad cuente con sistema, debe poder tener acceso por medio de un web service.
Jornada Única	La aplicación debe recibir la carga de atenciones realizadas a través de un web servicie
Jornada Única	La aplicación debe recibir la carga de atenciones realizadas a través de un formulario web
Jornada Única	La aplicación debe recibir la carga de atenciones realizadas a través de un archivo de carga masiva
Jornada Única	El formulario web debe recolectar la información de atenciones en sitio de los docentes provisionales y horas extra que los colegios han programado por medio del pacto de coberturas. Si un docente no realiza la marcación una semana después de la fecha programada de clase, se debe generar una alerta para el colegio y para nivel central.
Jornada Única	La aplicación les permitirá a las instituciones asignar los estudiantes a los grupos creados en el pacto de cobertura
Jornada Única	La aplicación debe entregar la programación de centros de interés (cronograma) vía web servicie o formulario web a cada entidad aliada
Jornada Única	La aplicación debe integrarse con PowerBI para la generación de reportes, Se debe entregar un modelo de datos relacionado con los reportes
Jornada Única	se generará 3 reportes con alcance gerencial basados en la información de la aplicación y publicados en SharePoint
Jornada Única	se generará 3 reportes con alcance gerencial basados en la información de la aplicación y publicados en SharePoint
Jornada Única	Se requiere el informe de gestión teniendo en cuenta los distintos momentos o cortes de revisión de este informe (seguimiento mensual, trimestral, anual de metas de jornada única, jornada extendida y atenciones aliados), así como reportes de acuerdo a la información que caracteriza al niño por SIMAT (etnia, población víctima, etc).
Jornada Única	Se requiere poder realizar la descarga de Simat de un momento en específico por medio de la herramienta, así como poder descargar cualquier tipo de informe desagregado (por ejemplo, generar un reporte con todas los impactos de una localidad y poder descargarlo), de acuerdo a los distintos filtros disponibles en la herramienta.

Jornada Única	Se debe contar con formulario a través del portal, por medio del cual se realice el seguimiento en campo de los procesos pedagógicos y operativos de los colegios y sus novedades. Ejemplo: se hace una visita a un colegio y el personal de la DEPB debe contar con un portal o formulario para el reportar hallazgos. Este seguimiento también se realizará sobre la visita a distintos grupos de centros de interés que pueda visitar la DEPB.
Jornada Única	Se debe contar con un formulario, para realizar seguimiento pedagógico a las estrategias de ampliación (centros de interés) a través del portal de tal manera que se pueda observar asuntos de asistencia, pertinencia, manejo de clase, evaluación a y de los formadores, entre otros.
Jornada Única	Realizar la integración de SharePoint online con Dynamics 365 CRM cada institución debe contar con una carpeta de documentos para la formalización de Jornada Única o de jornada extendida, marcando visualmente cuales documentos están cargados del proceso y cuáles no. De igual forma debe permitir generar una alerta para el colegio si la DEPB encuentra que el documento no corresponde.
Jornada Única	Componente Pedagógico Actualmente se encuentra asociado a Instituciones como parte de la ficha, sin embargo, se debe agregar como nueva opción dentro del grupo Componentes del Site Map. Además de lo que se tiene actualmente, se contaría con un nuevo formato que contendría unos campos cualitativos y cuantitativos del seguimiento pedagógico a las instituciones. Se dispondría de un archivo en Excel que consolidaría un funcionario del área de Preescolar y Básica y posterior al cargue inicial debe tener permisos de lectura y escritura sobre el mismo para ir actualizándolo. Se requiere un formulario para que el colegio mantenga actualizada su información pedagógica para evaluar la pertinencia de los centros de interés que desarrolla. De igual forma debe tener la capacidad de subir documentos que soporten la información que indica. Este requerimiento viene encadenado al inmediatamente anterior (en cuanto a la carga de documentos). Capacidad aproximada: 10 megas por documento, un aproximado de 6 documentos
Jornada Única	Modificar los filtros de SIMAT para cálculo de poblaciones, de acuerdo con el proceso de negocio que se maneja en la DEPB.
Jornada Única	Implementar las marcas y redefinir los cargues de educación inicial y media para cruzar y hallar la población de jornada extendida.
Jornada Única	Redefinir la base para los informes y obtener los cálculos de población neta y objetivo
Jornada Única	Revisar y Actualizar la lógica de negocio del módulo de Centros de interés, líneas pedagógicas y entidades.
Jornada Única	Realizar un Sitio en SharePoint para la visualización de informes gerenciales de Jornada Uncía

Jornada Única	Revisar y ajustar el formato de atenciones que hay en el sistema de acuerdo a la relación con el web service de cultura y a las reglas de negocio actuales de jornada única.
Jornada Única	Se requiere que se generen indicadores por: cada grupo, centro de interés, línea pedagógica, institución educativa, entidad, mes, que cada colegio, localidad, entidad, que desde nivel central y cada colegio pueda consultar a través de su usuario.
Jornada Única	Se requiere modificar el módulo de Análisis de permanencia de acuerdo a las nuevas reglas de negocio que define jornada única.
Jornada Única	Para el componente de Desempeño se requiere tener la posibilidad de realizar comparaciones y/o tendencias en el tiempo por colegio (mediante vistas y gráficos Se debe crear un reporte o panel para poder revisar esta información gráficamente.

Entregables

- Módulo de Jornada Única según requerimientos en Dynamics CRM y App
- Integración CRM y App según requerimientos Jornada Única
- Elaboración de máximo 10 web service según requerimientos a las diferentes entidades
- Documentación módulo de CRM, App e integración según requerimientos
- Soporte modulo post implementación con vigencia del contrato actual de la SED diciembre 30 de 2018 más 1 meses
- Transferencia de conocimiento a nivel tecnico
- Manuales Tecnicos (Modelo de datos, arquitectura, intregraciones,parametrizaciones, etc)
- Transferencia de conocimiento a los usuarios funcionales sobre los desarrollos realizados.
- Manuales de usuario que incluya todo el proceso implementado.

2.1.7 Implementación de funcionalidades del proceso de CRM (Primera Infancia)

Proyecto	Requerimiento
Primera infancia	Construir un formulario web que permita relacionar niños por docente, grupo, sede, colegio
Primera infancia	Crear un Webservice REST con cifrado de datos y autenticación que permita leer desde CRM la información de niños por docente, grupo, sede, colegio
Primera infancia	Crear un Webservice REST con cifrado de datos y autenticación que permita escribir en CRM el informe de valoración de estudiante, este informe viene a partir de una vista única y será utilizado por el sistema SVDI por demanda
Primera infancia	Creación de formularios para carga de atenciones de primera infancia por parte de las cajas de compensación, este formulario debe poder accederse externo a CRM, y deberá permitir el ingreso de atenciones realizadas a estudiantes no existentes en SIMAT, estos estudiantes deben poder identificarse
Primera infancia	Permitir agregar al sistema nuevos tipos de atención a través de parametrización
Primera infancia	Creación de un Webservice REST con cifrado de datos y autenticación que será consumido desde SSDNN a través del cual se expondrá el listado detallado de atenciones de primera infancia como una vista única y filtros de fecha
Primera infancia	Construcción de 3 formularios de captura de datos, de contenido parametrizable con preguntas de selección múltiple de única respuesta, múltiple respuesta, campos de texto, áreas de texto, entre otros, permitiendo asignación de códigos únicos por pregunta y respuestas, la información de algunas opciones de respuesta y conteos vendrá de los módulos de CRM, estos son: Construcciones, Bienestar, Cobertura, Sistema de alertas tempranas, SIMAT
Primera infancia	Los formularios deben poder diligenciarse en las instituciones educativas, con opción de trabajo offline y carga masiva de datos o en línea
Primera infancia	Construcción de un módulo que permita crear reglas de ponderación y cuantificación a las preguntas y respuestas según casos de respuesta y correlación de preguntas por medio de parametrización
Primera infancia	Construcción de un módulo para el cálculo de indicadores a partir de la información obtenida en los formularios de captura y la cuantificación de las respuestas, los indicadores se crearán agrupados según los estándares de calidad de instituciones usados por la SED (Condiciones estándar, componentes, logros y retos), los indicadores deben poder formularse y crearse a través de parametrización, estos cálculos corresponden a operaciones estadísticas simples como promedios, medias, cuentas, sumas
Primera infancia	Construcción de un módulo de generación de informes exportables a PDF y asociados a plantillas dinámicas, este módulo deberá generar el informe de plan de mejora (Basado en un informe tipo carta, comunicado, certificación, con campos dinámicos) El informe institucional por sede y colegio (Basado en un informe tipo carta, comunicado, certificación, con campos dinámicos) El informe comparativo de años de indicadores clave (Tipo PWBI)
Primera infancia	Adición de atenciones vía parametrización
Primera infancia	Modificación de informes existes para agregar filtros por fecha, cajas de compensación, estado de matricula de estudiantes para obtener información de estudiantes con atenciones no matriculados, estudiantes matriculados con atenciones
Primera infancia	Adición de KPIS con metas definidas por periodos acumulados por años, semestres, entre otros
Primera infancia	Permitir carga de atenciones de niños no existentes en SIMAT, a través de procedimiento aprobado por la secretaria.

Entregables

- Módulo de primera infancia según requerimientos en Dynamics CRM y App
- Integración CRM y App según requerimientos primera infancia
- Elaboración de 4 web service según requerimientos para las diferentes entidades

- Documentación módulo de CRM primera infancia, App e integración
- Soporte modulo post implementación con vigencia del contrato actual de la SED diciembre 30 de 2018 más 1 meses
- Transferencia de conocimiento a nivel técnico
- Manuales Técnicos (Modelo de datos, arquitectura, integraciones, parametrizaciones, etc.)
- Transferencia de conocimiento a los usuarios funcionales sobre los desarrollos realizados.
- Manuales de usuario que incluya todo el proceso implementado.

2.1.8 Proceso de CRM implementación de traslados administrativos

Requerimientos

Permitirá la captura de solicitudes de traslado y solicitudes de permutas por parte de los funcionarios administrativos de la SED de los niveles Institucional, Local y central.

Se debe entregar mediante descarga un archivo plano con las solicitudes registradas.

Información Previa:

La solución debe poder cargar los funcionarios administrativos de la SED con nombre, identificación y datos de contacto

Igualmente se debe cargar información referente a la oferta de vacantes (administrativas), las cuales solo aplicaran para las solicitudes de traslado administrativo de nivel institucional

El sistema contará con información paramétrica de tablas que facilitaran y estandarizaran la captura de datos específicos como: Localidades, instituciones educativas, cargos, grados, funciones, motivos del traslado y dependencias

1. FORMULARIO SOLICITUD DE TRASLADO – ADMINISTRATIVO NIVEL INSTITUCIONAL

Las siguientes imágenes, ilustran los datos requeridos y las funcionalidades de éste formulario debe contar con las siguientes especificaciones:

Las siguientes imágenes, ilustran los datos requeridos y las funcionalidades de éste formulario debe contar con las siguientes especificaciones:

Primer nombre:	Segundo nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
Tipo de Identificación :	Número de identificación:	Teléfono:	Celular:
Correo electrónico:	Municipio residencia:	Dirección:	

El funcionario deberá seleccionar el Tipo de Documento y digitar su número de documento, por lo que el sistema, deberá validar que se encuentra dentro de la información previamente cargada, retornando los nombres completos de dicho funcionario, así como también los datos de contactos (si los tuviere).

INFORMACIÓN LABORAL ACTUAL

Institución donde labora actualmente	Función
Fecha de Ingreso a la Institución Actual	Código y Grado

Posteriormente, el funcionario deberá poder actualizar o completar su información de contacto, igualmente diligenciar la información laboral actual, seleccionado una institución, seleccionado un código y grado, una función específica y la fecha de ingreso a la institución (campos seleccionables).

MOTIVO DEL TRASLADO

OPCIONES DE TRASLADO

Localidad	
Institución	
Función	

Por último, el administrativo debe seleccionar un motivo de traslado, y seleccionar una opción de traslado, la cual corresponderá a una de las vacantes ofertadas en una institución para una función específica.

Nota. Todos los campos del presente formulario son requeridos.

2. FORMULARIO SOLICITUD DE TRASLADO – ADMINISTRATIVO NIVEL LOCAL Y CENTRAL

Las siguientes imágenes, ilustran los datos requeridos y las funcionalidades de éste formulario debe contar con las siguientes especificaciones:

Primer nombre:	**Segundo nombre:**	**Primer apellido:**	**Segundo apellido:**
Tipo de Identificación :	**Número de identificación:**	**Teléfono:**	**Celular:**
Correo electrónico:	**Municipio residencia:**	**Dirección:**	

El funcionario deberá seleccionar el Tipo de Documento y digitar su número de documento, por lo que el sistema, deberá validar que se encuentra dentro de la información previamente cargada, retornando los nombres completos de dicho funcionario, así como también los datos de contactos (si los tuviere).

INFORMACIÓN LABORAL ACTUAL	
Nivel donde labora actualmente (central/Local)	**Dependencia**
Cargo	**Fecha de Ingreso Dependencia Actual**
Fecha de Ingreso a la Entidad	**Código y Grado**

Posteriormente, el funcionario deberá poder actualizar o completar su información de contacto, igualmente diligenciar la información laboral actual, seleccionado el nivel en donde labora (central/local), si es central, debe seleccionar la dependencia y la fecha de ingreso a la dependencia; si es local debe seleccionar una función (cargo); en cualquiera de los dos casos (nivel/central), también debe seleccionar el código y grado y la fecha de ingreso a la entidad. (campos seleccionables).

MOTIVO DEL TRASLADO

OPCIONES DE TRASLADO	
Nivel (Central/Local)	**Dependencia**

Por último, el administrativo debe seleccionar un motivo de traslado, y en la poción de traslado, debe seleccionar un nivel (central o local), si indica central, debe seleccionar una dependencia, pero si indica local, debe seleccionar una localidad.

Nota. Todos los campos del presente formulario son requeridos.

3. FORMULARIO SOLICITUD DE PERMUTA – ADMINISTRATIVO NIVEL INSTITUCIONAL

Las siguientes imágenes, ilustran los datos requeridos y las funcionalidades de éste formulario debe contar con las siguientes especificaciones:

Fase 1						
DIGITE SU NUMERO DE CEDULA						
Fase 2						
Nombres y apellidos						
Colegio		Localidad				
código		grado		función		
Nombramiento		Propiedad		provisional		temporal
Correo electrónico						
Localidades de su interés		opción 1				
		opción 2				

El funcionario deberá seleccionar el Tipo de Documento y digitar su número de documento, por lo que el sistema, deberá validar que se encuentra dentro de la información previamente cargada, retornando los nombres completos de dicho funcionario, así como también los datos de contactos (si los tuviere), concretamente el correo electrónico.

Posteriormente, el funcionario deberá digitar la información laboral actual, seleccionado una, localidad, institución, seleccionado un código y grado y una función específica (campos seleccionables).

Igualmente debe seleccionar dos opciones de interés, que representará las localidades en las cuales quisiera realizar una permuta

Adicionalmente la opción de Permutas, debe contar con un buscador de solicitudes de permuta registradas por otros usuarios, en donde el funcionario pueda hacer filtro por las localidades de interés, y de aquellas que cumplan con las mismas condiciones laborales (código-grado y función), en donde el sistema le muestre los datos del funcionario que radico la solicitud.

Finalmente, la opción de Permutas, tendrá un enlace desde el cual esos solicitantes puedan descargar un formato (pdf) de formalización de permuta.

REPORTES A ENTREGAR

Por cada uno de los formularios, la oficina de personal deberá contar con toda y cada una de la información allí registrada, el objetivo es que periódicamente pueda obtener un archivo Excel con dicha información.

Entregables

- Módulo de traslados administrativos según requerimientos en Dynamics CRM y App
- Integración CRM y App según requerimientos
- Documentación módulo de CRM Traslados administrativos, App e integración
- Soporte modulo post implementación con vigencia del contrato actual de la SED diciembre 30 de 2018 más 2 meses
- Transferencia de conocimiento a nivel técnico
- Manuales Técnicos (Modelo de datos, arquitectura, integraciones, parametrizaciones, etc.)
- Transferencia de conocimiento a los usuarios funcionales sobre los desarrollos realizados.
- Manuales de usuario que incluya todo el proceso implementado.

2.1.9 Migración versión 8.2 a 9.0.2 en Dynamics 365 CRM Online

Se requiere migrar Microsoft CRM Dynamics Online con el objetivo de utilizar las funciones nativas de Dynamics CRM 365 en la última versión como entidades virtuales y uso del conector nativo de PowerBi a la infraestructura de datos.
Con este fin se desarrollarán las Actividades relacionadas con la migración de las aplicaciones actuales en CRM de la secretaria

- Aplicaciones Subsecretaria de Acceso y Permanencia.
- Jornada Única
- Primera Infancia
- Aplica - Vacantes
- Aplicación de Encuestas
- Servicios Públicos
- Escalafón

Actividades Especificas

Realizar las actividades de actualización de la versión de Dynamics 365 8.2 a 9.2 para todos los módulos de en la SED

Entregables

- Actualización de Dynamics 365 en los diferentes ambientes de la SED (productivo, pruebas y desarrollo) en la última versión del inicio del proyecto.

- Manuales de configuración y capacitación.
- Documento de diseño y arquitectura
- Memorias de migración

Transferencia de Conocimiento:

Se debe realizar la transferencia de conocimiento de todos los procesos implementados en Dynamics 360 tanto a nivel tecnico como funcional, asi como la documentacion respectiva.

-Transferencia de Conocimiento Técnica:

El contratista debe realizar la transferencia de conocimiento orientada al equipo técnico de la SED con el fin de cubrir los conocimientos de los procesos implementados en Dynamics CRM asi como las funcionalidades de extensión como son los procesos de negocio, flujos de trabajo, reglas de negocio y demás, así como dar a conocer los conceptos de ambientes de trabajo, soluciones y mantenimiento de las soluciones implementadas.

De igual forma se debe entregar la documentacion tecnica de los procesos implementados (diseño de la Arquitectura, documentos de diseño e implemnetación, modelo de datos,etc).

Transferencia de Conocimiento Funcional:

El contratista deberá realizar la transferencia de conocimiento a nivel funcional de las soluciones implementadas en Dynamics CRM asi como las funcionalidades de extensión.

De igual forma se debe entregar el correspondiente manual de usuario actualizado de cuerdo a las implementaciones de los procesos realizados.

2.2. ACOMPAÑAMIENTO TECNICO POST IMPLEMENTACIÓN

El contratista deberá realizar el acompañamiento técnico post implementación durante toda la ejecución del contrato para cada uno de los procesos de CRM entregados y recibidos a satisfacción, así como de la estructuración y depuración del origen de datos, reportes, e indicadores entregados y recibidos a satisfacción teniendo como base el lago de datos en los cuales deberá realizar las siguientes actividades cuando se requiera:

- Ajustes de funcionamiento del proceso (corrección de incidencias técnicas del producto de acuerdo a los tiempos de respuesta que se establezcan en la ejecución del contrato)
- Transferencia de conocimiento (refuerzo en capacitación en la parte técnica y funcional del proceso cuando se requiera)
- Acompañamiento técnico de manera telefónico, correo electrónico y presencial cuando se requiera.
- El Acompañamiento técnico post implementación deberá ser de dos (2) meses adicionales a la ejecución del contrato, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento y estabilidad de los procesos de CRM entregados en producción.

2.3. HORAS ADICIONALES DE SOPORTE Y DESARROLLO DEL PORTAL EDU360

En caso que el contratista haya ofertado este criterio de selección durante el proceso de contratación del cual resulto seleccionado, las horas adicionales ofertadas para el soporte y desarrollo del portal EDU360, serán

utilizadas para los ajustes de diseño que requiera dicha herramienta y las cuales deben estar orientadas a cada uno de los procesos desarrollados en CRM y que vayan a ser puestos en producción.

2.4. SOPORTE CRM (400 HORAS)

Las tareas soportadas en este contrato son:
Error funcional de la plataforma.
El servicio de soporte y mantenimiento es de lunes a viernes de 8am a 5 pm con los siguientes tiempos SLA´s:

Definición de prioridad y tiempos de respuesta/nivel de falla:

- Prioridad 1 (urgente) La plataforma de comunicaciones está caída o bien, tiene una falla que no permite su funcionamiento. La plataforma está totalmente dañada, no enciende o no permite operar adecuadamente.
- Prioridad 2 (alta): El servicio está severamente degradado o presenta una falla persistente (problema recurrente detectado) que tiene un impacto significativo en su operación
- Prioridad 3 (media): El desempeño de la plataforma está degradado o su funcionalidad disminuida, pero la operación continúa.
- Prioridad 4 (baja): Falla o incidente que no afecta la producción; asistencia remota por consultas, errores de configuración o de documentación; apoyo o asesoría para un cambio de programación

Tiempos de respuestas:

Tiempo de respuesta para soporte remoto:

- Prioridad 1,2 < 60 mins
- Prioridad 3,4 < 4 hrs

Forma de solicitud:

Se hará entrega de un usuario del Sistema del aplicativo Dexon utilizado por la SEDal proveedor para el registro de incidentes, una vez detectada la falla o afectación en el(los) equipo(s) se abrirá un ticket:

- El sistema Dexon entregará un ticket de soporte para el reporte de servicio/mantenimiento. - Los reportes sólo se cerrarán una vez concluido el servicio y con la previa conformidad del usuario de la SED.

Atentamente,

_____

FIRMA DEL PROPONENTE (REPRESENTANTE LEGAL)

C. C. No _____

PROPUESTA
SERVICIOS EN LA NUBE
AZURE DYNAMICS 365

Secretaria de Educacion Distrital - SED

softwareONE

Olga Trujillo
Versión: V1.0, 11 de Julio de 2018

CLÁUSULA DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en la totalidad de este documento incluyendo la descripción de metodologías y conceptos derivados de la investigación y desarrollo por parte de SoftwareONE, constituye un secreto de marca y/o información comercial o financiera que está clasificada como confidencial.

Toda esta información es proporcionada al la Secretaria de Educacion Distrital - SED con la restricción de que no será utilizada o divulgada de manera total o parcial, sin el previo consentimiento por parte de SoftwareONE para otros propósitos que no sean su evaluación.

SoftwareONE está dispuesto a firmar un convenio de confidencialidad para proteger la información que SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL - SED pudiera proporcionar y que se encuentre clasificada como tal.

ÍNDICE

CLÁUSULA DE PROPIEDAD Y CONFIDENCIALIDAD 2
ÍNDICE 3
1) DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO 5
2) ALCANCE 5
A. Ampliación funcional del módulo de jornada única 5
Entregables modulo jornada única 9
B. Ampliación funcional del módulo de primera infancia 10
Entregables modulo Primera Infancia 11
C. Modulo funcional de traslados administrativos 12
Entregables modulo Traslados administrativos 17
Actividades Fuera del alcance de las adiciones y nuevos de los módulos de crm 17
D. PREREQUISITO: Migración de la version 8.2 a VERSION 9.0.2 18
Tiempo estimado de actualización: 18
Entregables 18
Lugar de trabajo 19
Configuración del Modelo de Seguridad 19
Capacitación de los módulos migrados 19
E. Soporte y consultoría CRM (400 horas) 19
3) DURACIÓN ESTIMADA 21
4) EQUIPO DE TRABAJO 21
5) METODOLOGÍA DE TRABAJO. 21
Inicio (2 semanas) 22
Pasos del proyecto (Sprint cada 2 semanas) - 3 meses 22
Cierre (2 semanas) 23
Lugar de trabajo 23
6) PLAZO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO 23
7) ENTREGABLES DEL PROYECTO 23
8) ROLES Y RESPONSABILIDADES 24
Responsabilidades SWO 24
Responsabilidades del Cliente 26

9) PROPUESTA COMERCIAL 28

CONDICIONES COMERCIALES **29**

FORMA DE PAGO **29**

SUPUESTOS **29**

TERMINOS Y CONDICIONES **30**

DEFINICIONES **31**

1) Descripción del proyecto

SoftwareOne presenta a la Secretaria de Educacion Distrital - SED una propuesta de servicios sobre la plataforma Azure - Microsoft CRM Dynamics 365, de los procesos:

1. Jornada Unica
2. Primera Infancia
3. Traslados Administrativos

El alcance de esta propuesta ha sido definido según las necesidades expresadas por Secretaria de Educacion Distrital - SED en el levantamiento de información realizado.

A continuación, se listan las características esperadas por el cliente:

2) Alcance

A. AMPLIACIÓN FUNCIONAL DEL MÓDULO DE JORNADA ÚNICA

Requerimientos funcionales para el módulo de jornada única a continuación:

Proyecto	Requerimiento
Jornada Única	Se requiere un formulario a partir del cual cada una de las entidades cargue la oferta de cursos disponibles para el siguiente año, con la parametrización de número de estudiantes máximo y mínimo por colegio.

Jornada Única	Se requiere un formulario para que las instituciones educativas realicen la planeación de atenciones del año siguiente. En este formulario los colegios podrán ver las ofertas que las entidades ofrecen y además podrán generar sus propias ofertas (por docentes provisionales, horas extra o docentes propios). Este formulario o portal debe tener la capacidad de aceptar documentos adjuntos. Aproximadamente 5 megas por documento, aproximadamente 5 documentos por colegio. Desde la DEPB se debe tener acceso a un flujo de proceso a partir del cual se dé aval para que los documentos y solicitudes para que puedan ir a comité de jornada única. La Dirección Local de Educación también tendrá que dar aval a los colegios que solicitan atenciones propias por horas extra. Después de que el comité de aval, los colegios serán informados de cual oferta fue aprobada y cual no, y con qué componentes contará. Esta aprobación también habilita al colegio para poder ingresar y crear los grupos de atención con los horarios, así como crear una prematrícula a cada grupo. Los colegios podrán hacer cambios en los grupos hasta finales del mes de febrero. Posteriormente si desean hacer cambios, deberán hacer por medio de la aplicación una solicitud a preescolar y básica donde se detalle por qué se da el cambio.
Jornada Única	La aplicación debe ensamblar el cronograma a partir del pacto de cobertura y cada uno de los aliados debe tener acceso a las distintas listas de grupos para marcar las asistencias. En aquellos casos en los cuales la entidad cuente con sistema, debe poder tener acceso por medio de un web service.
Jornada Única	La aplicación debe recibir la carga de atenciones realizadas a través de un web servicie
Jornada Única	La aplicación debe recibir la carga de atenciones realizadas a través de un formulario web
Jornada Única	La aplicación debe recibir la carga de atenciones realizadas a través de un archivo de carga masiva
Jornada Única	El formulario web debe recolectar la información de atenciones en sitio de los docentes provisionales y horas extra que los colegios han programado por medio del pacto de coberturas. Si un docente no realiza la marcación una semana después de la fecha programada de clase, se debe generar una alerta para el colegio y para nivel central.
Jornada Única	La aplicación les permitirá a las instituciones asignar los estudiantes a los grupos creados en el pacto de cobertura

Jornada Única	La aplicación debe entregar la programación de centros de interés (cronograma) vía web servicie o formulario web a cada entidad aliada
Jornada Única	La aplicación debe integrarse con PowerBI para la generación de reportes, Se debe entregar un modelo de datos relacionado con los reportes
Jornada Única	se generará 3 reportes con alcance gerencial basados en la información de la aplicación y publicados en SharePoint
Jornada Única	se generará 3 reportes con alcance gerencial basados en la información de la aplicación y publicados en SharePoint
Jornada Única	Se requiere el informe de gestión teniendo en cuenta los distintos momentos o cortes de revisión de este informe (seguimiento mensual, trimestral, anual de metas de jornada única, jornada extendida y atenciones aliados), así como reportes de acuerdo a la información que caracteriza al niño por SIMAT (etnia, población víctima, etc).
Jornada Única	Se requiere poder realizar la descarga de Simat de un momento en específico por medio de la herramienta, así como poder descargar cualquier tipo de informe desagregado (por ejemplo, generar un reporte con todas los impactos de una localidad y poder descargarlo), de acuerdo a los distintos filtros disponibles en la herramienta.
Jornada Única	Se debe contar con formulario a través del portal, por medio del cual se realice el seguimiento en campo de los procesos pedagógicos y operativos de los colegios y sus novedades. Ejemplo: se hace una visita a un colegio y el personal de la DEPB debe contar con un portal o formulario para el reportar hallazgos. Este seguimiento también se realizará sobre la visita a distintos grupos de centros de interés que pueda visitar la DEPB.
Jornada Única	Se debe contar con un formulario, para realizar seguimiento pedagógico a las estrategias de ampliación (centros de interés) a través del portal de tal manera que se pueda observar asuntos de asistencia, pertinencia, manejo de clase, evaluación a y de los formadores, entre otros.
Jornada Única	Realizar la integración de SharePoint online con Dynamics 365 CRM cada institución debe contar con una carpeta de documentos para la formalización de Jornada Única o de jornada extendida, marcando visualmente cuales documentos están cargados del proceso y cuáles no. De igual forma debe permitir generar una alerta para el colegio si la DEPB encuentra que el documento no corresponde.

Jornada Única	Componente Pedagógico Actualmente se encuentra asociado a Instituciones como parte de la ficha, sin embargo, se debe agregar como nueva opción dentro del grupo Componentes del Site Map. Además de lo que se tiene actualmente, se contaría con un nuevo formato que contendría unos campos cualitativos y cuantitativos del seguimiento pedagógico a las instituciones. Se dispondría de un archivo en excel que consolidaría un funcionario del área de Preescolar y Básica y posterior al cargue inicial debe tener permisos de lectura y escritura sobre el mismo para ir actualizándolo. Se requiere un formulario para que el colegio mantenga actualizada su información pedagógica para evaluar la pertinencia de los centros de interés que desarrolla. De igual forma debe tener la capacidad de subir documentos que soporten la información que indica. Este requerimiento viene encadenado al inmediatamente anterior (en cuanto a la carga de documentos). Capacidad aproximada: 10 megas por documento, un aproximado de 6 documentos
Jornada Única	Modificar los filtros de SIMAT para cálculo de poblaciones, de acuerdo con el proceso de negocio que se maneja en la DEPB.
Jornada Única	Implementar las marcas y redefinir los cargues de educación inicial y media para cruzar y hallar la población de jornada extendida.
Jornada Única	Redefinir la base para los informes y obtener los cálculos de población neta y objetivo
Jornada Única	Revisar y Actualizar la lógica de negocio del módulo de Centros de interés, líneas pedagógicas y entidades.
Jornada Única	Realizar un Sitio en SharePoint para la visualización de informes gerenciales de Jornada Uncía
Jornada Única	Revisar y ajustar el formato de atenciones que hay en el sistema de acuerdo a la relación con el web service de cultura y a las reglas de negocio actuales de jornada única.
Jornada Única	Se requiere que se generen indicadores por: cada grupo, centro de interés, línea pedagógica, institución educativa, entidad, mes, que cada colegio, localidad, entidad, que desde nivel central y cada colegio pueda consultar a través de su usuario.
Jornada Única	Se requiere modificar el módulo de Análisis de permanencia de acuerdo a las nuevas reglas de negocio que define jornada única.

Jornada Única	Para el componente de Desempeño se requiere tener la posibilidad de realizar comparaciones y/o tendencias en el tiempo por colegio (mediante vistas y gráficos Se debe crear un reporte o panel para poder revisar esta información gráficamente.

ENTREGABLES MODULO JORNADA ÚNICA

- Módulo de Jornada Única según requerimientos en Dynamics CRM y App
- Integración CRM y App según requerimientos Jornada Única
- Elaboración de máximo 10 web service según requerimientos a las diferentes entidades
- Documentación módulo de CRM, App e integración según requerimientos
- Capacitación Modulo Jornada Única (15 horas)
- Soporte modulo post implementación con vigencia del contrato actual de la SED diciembre 30 de 2018 más 1 meses

B. AMPLIACIÓN FUNCIONAL DEL MÓDULO DE PRIMERA INFANCIA

Proyecto	Requerimiento
Primera infancia	Construir un formulario web que permita relacionar niños por docente, grupo, sede, colegio
Primera infancia	Crear un Webservice REST con cifrado de datos y autenticación que permita leer desde CRM la información de niños por docente, grupo, sede, colegio
Primera infancia	Crear un Webservice REST con cifrado de datos y autenticación que permita escribir en CRM el informe de valoración de estudiante, este informe viene a partir de una vista única y será utilizado por el sistema SVDI por demanda
Primera infancia	Creación de formularios para carga de atenciones de primera infancia por parte de las cajas de compensación, este formulario debe poder accederse externo a CRM, y deberá permitir el ingreso de atenciones realizadas a estudiantes no existentes en SIMAT, estos estudiantes deben poder identificarse
Primera infancia	Permitir agregar al sistema nuevos tipos de atención a través de parametrización
Primera infancia	Creación de un Webservice REST con cifrado de datos y autenticación que será consumido desde SSDNN a través del cual se expondrá el listado detallado de atenciones de primera infancia como una vista única y filtros de fecha
Primera infancia	Construcción de 3 formularios de captura de datos, de contenido parametrizable con preguntas de selección múltiple de única respuesta, múltiple respuesta, campos de texto, áreas de texto, entre otros, permitiendo asignación de códigos únicos por pregunta y respuestas, la información de algunas opciones de respuesta y conteos vendrá de los módulos de CRM, estos son: Construcciones, Bienestar, Cobertura, Sistema de alertas tempranas, SIMAT
Primera infancia	Los formularios deben poder diligenciarse en las instituciones educativas, con opción de trabajo offline y carga masiva de datos o en línea
Primera infancia	Construcción de un módulo que permita crear reglas de ponderación y cuantificación a las preguntas y respuestas según casos de respuesta y correlación de preguntas por medio de parametrización
Primera infancia	Construcción de un módulo para el cálculo de indicadores a partir de la información obtenida en los formularios de captura y la cuantificación de las respuestas, los indicadores se crearán agrupados según los estándares de calidad de instituciones usados por la SED (Condiciones estándar, componentes, logros y retos), los indicadores deben poder formularse y crearse a través de parametrización, estos cálculos corresponden a operaciones estadísticas simples como promedios, medias, cuentas, sumas
Primera infancia	Construcción de un módulo de generación de informes exportables a PDF y asociados a plantillas dinámicas, este módulo deberá generar el informe de plan de mejora (Basado en un informe tipo carta, comunicado, certificación, con campos dinámicos) El informe institucional por sede y colegio (Basado en un informe tipo carta, comunicado, certificación, con campos dinámicos) El informe comparativo de años de indicadores clave (Tipo PWBI)
Primera infancia	Adición de atenciones vía parametrización
Primera infancia	Modificación de informes existes para agregar filtros por fecha, cajas de compensación, estado de matricula de estudiantes para obtener información de estudiantes con atenciones no matriculados, estudiantes matriculados con atenciones
Primera infancia	Adición de KPIS con metas definidas por periodos acumulados por años, semestres, entre otros
Primera infancia	Permitir carga de atenciones de niños no existentes en SIMAT, a través de procedimiento aprobado por la secretaria.

ENTREGABLES MODULO PRIMERA INFANCIA

- Módulo de primera infancia según requerimientos en Dynamics CRM y App
- Integración CRM y App según requerimientos primera infancia
- Elaboración de 4 web service según requerimientos para las diferentes entidades
- Documentación módulo de CRM primera infancia, App e integración
- Capacitación Modulo Primera Infancia (10 horas)
- Soporte modulo post implementación con vigencia del contrato actual de la SED diciembre 30 de 2018 más 1 meses

C. MODULO FUNCIONAL DE TRASLADOS ADMINISTRATIVOS

Requerimientos

Permitirá la captura de solicitudes de traslado y solicitudes de permutas por parte de los funcionarios administrativos de la SED de los niveles Institucional, Local y central.

Se debe entregar mediante descarga un archivo plano con las solicitudes registradas.

Información Previa:

La solución debe poder cargar os funcionarios administrativos de la SED con nombre, identificación y datos de contacto

Igualmente se debe cargar información referente a la oferta de vacantes (administrativas), las cuales solo aplicaran para las solicitudes de traslado administrativo de nivel institucional

El sistema contará con información paramétrica de tablas que facilitaran y estandarizaran la captura de datos específicos como: Localidades, instituciones educativas, cargos, grados, funciones, motivos del traslado y dependencias

1) FORMULARIO SOLICITUD DE TRASLADO – ADMINISTRATIVO NIVEL INSTITUCIONAL

Las siguientes imágenes, ilustran los datos requeridos y las funcionalidades de éste formulario debe contar con las siguientes especificaciones:

Primer nombre:	Segundo nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
Tipo de Identificación :	**Número de identificación:**	**Teléfono:**	**Celular:**
Correo electrónico:	**Municipio residencia:**	**Dirección:**	

El funcionario deberá seleccionar el Tipo de Documento y digitar su número de documento, por lo que el sistema, deberá validar que se encuentra dentro de la información previamente cargada, retornando los nombres completos de dicho funcionario, así como también los datos de contactos (si los tuviere).

INFORMACIÓN LABORAL ACTUAL	
Institución donde labora actualmente	**Función**
Fecha de Ingreso a la Institución Actual	**Código y Grado**

Posteriormente, el funcionario deberá poder actualizar o completar su información de contacto, igualmente diligenciar la información laboral actual, seleccionado una institución, seleccionado un código y grado, una función específica y la fecha de ingreso a la institución (campos seleccionables).

MOTIVO DEL TRASLADO

OPCIONES DE TRASLADO	
Localidad	
Institución	
Función	

Por último, el administrativo debe seleccionar un motivo de traslado, y seleccionar una opción de traslado, la cual corresponderá a una de las vacantes ofertadas en una institución para una función específica.

Nota. Todos los campos del presente formulario son requeridos.

2) FORMULARIO SOLICITUD DE TRASLADO – ADMINISTRATIVO NIVEL LOCAL Y CENTRAL

Las siguientes imágenes, ilustran los datos requeridos y las funcionalidades de éste formulario debe contar con las siguientes especificaciones:

Primer nombre:	Segundo nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
Tipo de Identificación	Número de identificación:	Teléfono:	Celular:
Correo electrónico:	Municipio residencia:	Dirección:	

El funcionario deberá seleccionar el Tipo de Documento y digitar su número de documento, por lo que el sistema, deberá validar que se encuentra dentro de la información previamente cargada, retornando los nombres completos de dicho funcionario, así como también los datos de contactos (si los tuviere).

INFORMACIÓN LABORAL ACTUAL	
Nivel donde labora actualmente (central/Local)	Dependencia
Cargo	Fecha de Ingreso Dependencia Actual
Fecha de Ingreso a la Entidad	Código y Grado

Posteriormente, el funcionario deberá poder actualizar o completar su información de contacto, igualmente diligenciar la información laboral actual, seleccionado el nivel en donde labora (central/local), si es central, debe seleccionar la dependencia y la fecha de ingreso a la dependencia; si es local debe seleccionar una función (cargo); en cualquiera de los dos casos (nivel/central), también debe seleccionar el código y grado y la fecha de ingreso a la entidad. (campos seleccionables).

MOTIVO DEL TRASLADO

OPCIONES DE TRASLADO	
Nivel (Central/Local)	Dependencia

Por último, el administrativo debe seleccionar un motivo de traslado, y en la poción de traslado, debe seleccionar un nivel (central o local), si indica central, debe seleccionar una dependencia, pero si indica local, debe seleccionar una localidad.

Nota. Todos los campos del presente formulario son requeridos.

3) FORMULARIO SOLICITUD DE PERMUTA – ADMINISTRATIVO NIVEL INSTITUCIONAL

Las siguientes imágenes, ilustran los datos requeridos y las funcionalidades de éste formulario debe contar con las siguientes especificaciones:

Primer nombre:	Segundo nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
Tipo de Identificación :	Número de identificación:	Teléfono:	Celular:
Correo electrónico:	Municipio residencia:	Dirección:	

El funcionario deberá seleccionar el Tipo de Documento y digitar su número de documento, por lo que el sistema, deberá validar que se encuentra dentro de la información previamente cargada, retornando los nombres completos de dicho funcionario, así como también los datos de contactos (si los tuviere).

INFORMACIÓN LABORAL ACTUAL	
Institución donde labora actualmente	Función
Fecha de Ingreso a la Institución Actual	Código y Grado

Posteriormente, el funcionario deberá poder actualizar o completar su información de contacto, igualmente diligenciar la información laboral actual, seleccionado una institución, seleccionado un código y grado, una función específica y la fecha de ingreso a la institución (campos seleccionables).

LAS DOS ANTERIORES SECCIONES SE REPETIRAN, PARA EL FUNCIONARIO ADMNISTRATIVO CON QUIEN SE DESEE REALIZAR LA PERMUTA, es decir este formulario contará con información de Identificación y contacto y de la información laboral de cada uno de los funcionarios que desean hacer la permuta.

4) FORMULARIO SOLICITUD PERMUTA – ADMINISTRATIVO NIVEL LOCAL Y CENTRAL

Las siguientes imágenes, ilustran los datos requeridos y las funcionalidades de éste formulario debe contar con las siguientes especificaciones:

Primer nombre:	Segundo nombre:	Primer apellido:	Segundo apellido:
Tipo de Identificación :	Número de identificación:	Teléfono:	Celular:
Correo electrónico:	Municipio residencia:	Dirección:	

El funcionario deberá seleccionar el Tipo de Documento y digitar su número de documento, por lo que el sistema, deberá validar que se encuentra dentro de la información previamente cargada, retornando los nombres completos de dicho funcionario, así como también los datos de contactos (si los tuviere).

INFORMACIÓN LABORAL ACTUAL	
Nivel donde labora actualmente (central/Local)	Dependencia
Cargo	Fecha de Ingreso Dependencia Actual
Fecha de Ingreso a la Entidad	Código y Grado

Posteriormente, el funcionario deberá poder actualizar o completar su información de contacto, igualmente diligenciar la información laboral actual, seleccionado el nivel en donde labora (central/local), si es central, debe seleccionar la dependencia y la fecha de ingreso a la dependencia; si es local debe seleccionar una función (cargo); en cualquiera de los dos casos (nivel/central), también debe seleccionar el código y grado y la fecha de ingreso a la entidad. (campos seleccionables).

LAS DOS ANTERIORES SECCIONES SE REPETIRAN, PARA EL FUNCIONARIO ADMNISTRATIVO CON QUIEN SE DESEE REALIZAR LA PERMUTA, es decir este formulario contará con información de Identificación y contacto y de la información laboral de cada uno de los funcionarios que desean hacer la permuta.

5) REPORTES A ENTREGAR

Por cada uno de los formularios, la oficina de personal deberá contar con toda y cada una de la información allí registrada, el objetivo es que periódicamente pueda obtener un archivo Excel con dicha información.

ENTREGABLES MODULO TRASLADOS ADMINISTRATIVOS

- Módulo de traslados administrativos según requerimientos en Dynamics CRM y App
- Integración CRM y App según requerimientos
- Documentación módulo de CRM Traslados administrativos, App e integración
- Capacitación Modulo Traslados administrativos (10 horas)
- Soporte modulo post implementación con vigencia del contrato actual de la SED diciembre 30 de 2018 más 2 meses

ACTIVIDADES FUERA DEL ALCANCE DE LAS ADICIONES Y NUEVOS DE LOS MÓDULOS DE CRM

No está contemplado dentro del alcance del proyecto:

- Instalación o cambios de infraestructura que no estén explícitamente incluidos en esta propuesta.
- No se harán Personalizaciones adicionales a las arriba mencionadas que involucren desarrollos a la medida e integración con otros sistemas.
- No se configurarán reportes a la medida que integre información de CRM con otras aplicaciones que no estén descritas en el alcance.
- No se hará limpieza de datos.
- No se harán actividades de administración del cambio.
- No se harán cambios en VLANs y/o rediseño de topología de red.
- No están incluidos tiquetes y gastos de viaje en caso de ser requerido.
- Capacitación Técnica y/o de usuarios finales deferentes a las establecidas en el alcance.
- Entidad Certificadora implementación y certificados digitales públicos y IPs públicas.
- Documentación diferente a la pactada.

La lista anterior es enunciativa mas no limitativa; cualquier ítem no expresado explícitamente dentro de la propuesta no se encuentra en el alcance de la propuesta.

D. PREREQUISITO: MIGRACIÓN DE LA VERSION 8.2 A VERSION 9.0.2

Realizar las actividades de actualización de la versión de Dynamics 365 8.2 a 9.0.2

Actividades
Generación ambiente prueba versión 9.0.2
Importación soluciones SED no administrada ambiente pruebas
Validación integridad entidades, formularios, vistas, gráficos, campos, relaciones, conjuntos de opciones y paneles
Validación integridad de roles y perfiles de seguridad de campo
Validación y activación (En caso de que requiera) WF's, reglas de negocio y ANS
Re compilación de los plugin's cambiando la versión del SDK utilizado
Registro de Plugin's
Configuración importación de datos módulo de servicios públicos
Migración datos de prueba a todos los módulos
Pruebas cargue de datos todos los módulos
Pruebas funcionalidad completa de los módulos comprometidos en la oferta
Actualización ambiente sandbox a versión 9.0.2
Validación integridad entidades, formularios, vistas, gráficos, campos, relaciones, conjuntos de opciones y paneles
Validación integridad de roles y perfiles de seguridad de campo
Validación y activación (En caso de que requiera) WF's, reglas de negocio y ANS
Registro Plugin's para nueva versión
Pruebas funcionales por parte de la SED
Acta de aprobación para paso a producción
Actualización ambiente producción a versión 9.0.2
Paso de solución administrada de ambiente sandbox a ambiente productivo
Acta de cierre

Las pruebas funcionales y migración se realizarán para los todos módulos actualmente en CRM:

TIEMPO ESTIMADO DE ACTUALIZACIÓN: 4 semanas

ENTREGABLES

- Documento de diseño y arquitectura
- Memorias de migración

LUGAR DE TRABAJO

Las implementaciones se realizarán en remoto y con base en Bogotá en caso de ser necesario asistencia local durante la migración.

CONFIGURACIÓN DEL MODELO DE SEGURIDAD

En esta etapa se configurará el modelo de seguridad de acuerdo con las definiciones realizadas en la etapa de diseño, basada en la autenticación dispuesta por la plataforma 365 y sus integraciones con Windows Azure.

CAPACITACIÓN DE LOS MÓDULOS MIGRADOS

Se realizará dos transferencias de conocimiento, uno dirigido a administradores de la herramienta y otra a usuarios de la misma.

Estas transferencias de conocimiento tienen una duración de cuatro (4) horas cada Aplicación más PowerBI y se llevaran a cabo en las instalaciones del cliente dentro del horario laboral.

Cada transferencia de conocimiento tendrá un número máximo de asistentes de cinco (5) personas.

Los temas por incluir dentro del entrenamiento serán acordados previamente con el cliente y estarán ajustados a las funcionalidades desplegadas durante el presente proyecto.

E. SOPORTE Y CONSULTORÍA CRM (400 HORAS)

Las tareas soportadas en este contrato son:

- Error funcional de la plataforma.

El servicio de soporte y mantenimiento es de lunes a viernes de 8am a 5 pm con los siguientes tiempos SLA´s:

<u>Definición de prioridad y tiempos de respuesta/nivel de falla:</u>

- Prioridad 1 (urgente) La plataforma de comunicaciones está caída o bien, tiene una falla que no permite su funcionamiento. La plataforma está totalmente dañada, no enciende o no permite operar adecuadamente.
- Prioridad 2 (alta): El servicio está severamente degradado o presenta una falla persistente (problema recurrente detectado) que tiene un impacto significativo en su operación
- Prioridad 3 (media): El desempeño de la plataforma está degradado o su funcionalidad disminuida, pero la operación continúa.
- Prioridad 4 (baja): Falla o incidente que no afecta la producción; asistencia remota por consultas, errores de configuración o de documentación; apoyo o asesoría para un cambio de programación

Tiempos de respuestas:

Tiempo de respuesta para soporte remoto:

Prioridad 1,2 < 60 mins

Prioridad 3,4 < 4 hrs

Forma de solicitud:

Se hará entrega de usuario del Sistema de Tickets virtual de Atención Inmediata, una vez detectada la falla o afectación en el(los) equipo(s), el cliente abrirá un ticket:

- SWO entregará un ticket de soporte para el reporte de servicio/mantenimiento.

- Los reportes sólo se cerrarán una vez concluido el servicio y con la previa conformidad del cliente.

- SWO deberá entregar los datos completos de los contactos y centro de servicio encargados de dar soporte al sistema; esta(s) persona(s) deberán de estar disponibles en los horarios establecidos bajo el esquema de soporte/Tiempos de respuesta.

- SWO deberá entregar los datos de contacto del personal.

3) Duración estimada

Nombre de tarea	Duración Estimada
Secretaria Adición	
Migración Dynamics CRM 365	3- 4 semanas
Primera Infancia	**3 - 4 meses**
Jornada Única	3 - 4 meses
Traslados Administrativos	**2 meses**

4) Equipo de Trabajo

Consultor Funcional (x 3)

Consultor Técnico CRM/DB (x 3)

Consultor Desarrollo (x2)

Líder de Proyecto (x1)

Cualquier actividad no escrita en este NO hará parte de este proyecto.

En esta implementación no está contemplado el desarrollo de aplicaciones o configuraciones fuera del estándar y funciones soportadas por Microsoft CRM Dynamics Online, de ser necesario alguno por requerimientos específicos del cliente, esto se deberán realizar como un control de cambios y serán facturados de acuerdo a su complejidad y tiempo de desarrollo.

5) Metodología de trabajo.

Para este proyecto se aplicará la metodología Scrum, para garantizar el correcto desarrollo y la presentación de resultados rápidos y aprobados por el cliente.

Se realizarán reuniones periódicas de máximo 15 días de intervalo, en donde se mostrarán los avances, el cliente podrá verlos y aprobarlos llevando así un control por ambas partes en todo momento del desarrollo y los objetivos trazados.

INICIO (2 SEMANAS)

En La fase de inicio se planeará definirá y contratará los recursos para el proyecto (Tenant, Microsoft CRM Dynamics Online).

También se mantendrán las reuniones que sean necesarias para el entendimiento total de los procesos: comercial, mercadeo y servicio al cliente.

PASOS DEL PROYECTO (SPRINT CADA 2 SEMANAS) - 3 MESES

La fase de despliegue y parametrización es un ciclo de trabajo repetitivo. La gestión determina el cumplimiento de los tiempos, funcionalidad y calidad. Este enfoque es conocido también como ingeniería concurrente.

El despliegue y parametrización consiste en los siguientes macro-procesos:

- Reunión con los equipos para revisar los planes de lanzamiento de versión.
- Distribución, revisión y ajuste de los estándares de conformidad para el producto.
- Sprints iterativos hasta que el producto se considera listo para su distribución.

Un sprint es un conjunto de actividades de desarrollo llevado a cabo durante un periodo predefinido, por lo general entre una y cuatro semanas. Duración basada en la complejidad del producto, evaluación de riesgos y grado de supervisión deseado. El tiempo determinado para el sprint establece su velocidad e intensidad. El riesgo se evalúa de forma continua a través de las respuestas a los controles adecuados establecidos.

Cada sprint consiste en uno o varios equipos realizando:

- Desarrollo: Definición de los cambios necesarios para la implementación de los requisitos del backlog en módulos, la apertura de los módulos, análisis del dominio, diseño, desarrollo, implementación, pruebas y documentación de los cambios. El Desarrollo consiste en el micro proceso de descubrimiento, invención e implementación.
- Envoltura: Cierre de los módulos, creación de una versión ejecutable con los cambios que implementas los requisitos del backlog.
- Revisión: Reunión de todos los equipos para presentar el trabajo y revisar el progreso, identificando y resolviendo posibles cuestiones y añadiendo nuevos elementos al backlog. Se revisan los riesgos y las respuestas apropiadas.
- Ajuste: Consolidación de la información de la revisión de los módulos afectados.

CIERRE (2 SEMANAS)

Se declara cerrada la versión, dando paso a esta fase. Entre las tareas de cierre se encuentran: integración, pruebas del sistema, documentación realizarán e usuario, preparación del material de formación y marketing.

LUGAR DE TRABAJO

Las implementaciones se realizarán en remoto, lo mismos que los Sprint. Las capacitaciones serán presenciales.

6) Plazo de Ejecución del Proyecto

El tiempo máximo de ejecución y entrega del proyecto es de cuatro meses.

Nota: Este tiempo es estimado.

7) Entregables del proyecto

Los entregables que harán parte de esta propuesta son:

- ✓ Implementación o configuración del portal de Microsoft CRM Dynamics Online de acuerdo a as necesidades especificadas y comprometidas en esta propuesta.
- ✓ Manuales de configuración y capacitación.
- ✓ Acta de seguimiento y cierre del proyecto.

8) Roles y Responsabilidades

RESPONSABILIDADES SWO

En virtud de la presente propuesta, son obligaciones de SWO., además de las mencionadas en otros párrafos de esta propuesta, las siguientes:

- Prestar los servicios objeto de la presente propuesta de conformidad con lo estipulado en el presente documento, con autonomía técnica, laboral, administrativa y financiera y en virtud de su profesionalismo e independencia.

- Informar al Cliente oportunamente cualquier circunstancia que le impida prestar los servicios objeto de la presente propuesta o que pueda perjudicar la calidad y oportunidad de éstos.

- Cumplir con los procedimientos de seguridad establecidos por el Cliente para la prestación del servicio.

- Seleccionar cuidadosamente el personal que se ponga al servicio del cliente, el cual debe ser de intachable conducta, de reconocida moral, idóneos y calificados para la prestación de los servicios, garantizando así la correcta y oportuna ejecución del servicio.

- Remplazar por solicitud justificada hecha por el Cliente, el personal de SWO. asignado para la ejecución y desarrollo de la presente propuesta independiente de que los servicios se estén prestando dentro o fuera de las instalaciones del Cliente.

- Mantener, al igual que sus empleados, contratistas y subcontratistas, la reserva de la información o documentos que llegaren a tener conocimiento con ocasión de los servicios materia de esta propuesta, los cuales no podrán ser usados para fines diferentes a la ejecución de los servicios. Así mismo, se abstendrá de divulgar por cualquier medio, el contenido total o parcial de los documentos e información que le sean encomendados para el desarrollo de los servicios, salvo expresa autorización escrita del Cliente.

- A la terminación de la prestación de los servicios, SWO. se compromete a devolver al Cliente todos los componentes, documentación y bases de datos actualizadas, garantizando que no existan copias de éstas. Esta entrega se realizará dentro de los tres (3) días siguientes a la terminación de la prestación del servicio respectivo.

- Entregar en las fechas y lugares establecidos por el Cliente, las facturas correspondientes a los servicios prestados.

- Custodiar los documentos con las debidas medidas de seguridad e implementar todos los controles necesarios tendientes a la protección de los documentos, evitando con ello la pérdida parcial o total, daño, deterioro, extravío y sustracción de los mismos mientras éstos se encuentren en su poder y bajo su responsabilidad.

- Hacer el seguimiento a la calidad y oportunidad de los servicios y efectuar la retroalimentación sobre los aspectos críticos detectados. Atender las observaciones que respecto a la calidad y oportunidad del servicio prestado le formule el Cliente y tomar los correctivos que sean necesarios.

- Abstenerse de prestar servicios que no estén debidamente autorizados en forma escrita por el Cliente.

- Suministrar toda la información solicitada por las áreas de control del Cliente, aportando los informes, controles, procedimientos y en general los documentos que se le llegaren a requerir, que estén relacionados con el desarrollo o con ocasión de los servicios objeto de la presente propuesta.

- Cuando un funcionario del Cliente realice una consulta o solicite un documento, verificar previamente que dicho funcionario esté debidamente autorizado.

- Emplear la debida diligencia y cuidado en el uso de los equipos y elementos que el Cliente entregue o ponga a disposición de SWO. para la correcta prestación de los servicios, haciéndose responsable de la custodia, uso legítimo e integridad de los mismos.

- SWO. llevará adecuados registros mediante actas, de los compromisos y acuerdos derivados de reuniones con las diferentes áreas del cliente.

- Prestar los servicios con personal debidamente capacitado y entrenado.

- Presentar periódicamente, en caso de requerirse, los informes de gestión del servicio, con los respectivos análisis, recomendaciones y mejoras.

- En el evento en el cual SWO. tenga acceso al Software o Bases de Datos del Cliente o de sus contratistas, SWO se abstendrá de reproducir por cualquier medio el programa o la documentación o cualquier otra parte, distribuir o comercializarlo, permitir que personas no autorizadas por el Cliente tengan acceso al software o a la documentación relativa a éste, o hagan uso del mismo. Igualmente, a SWO le estará prohibido usar el programa de software para fines diferentes a las que el Cliente indique o practicar ingeniería de reversa, descifrar o descodificar el programa de software, adoptarlo, modificarlo o en general utilizar el software o realizar cualquier acto que pueda implicar violación de derechos de propiedad intelectual del software del Cliente o de sus contratistas.

Todas las demás obligaciones contenidas en la propuesta y sus anexos son documentos que forman parte de la presente propuesta, así como aquellos que se integren en el desarrollo de la ejecución del servicio prestado.

RESPONSABILIDADES DEL CLIENTE

Será responsabilidad del Cliente asignar el personal y proveer los recursos para garantizar los siguientes puntos:

- Asignar líderes del proyecto. Estas personas o departamentos dentro del cliente deben ser identificadas desde el inicio del proyecto y deberán

participar durante la ejecución el mismo. De esta forma se facilitará una oportuna transferencia de conocimiento sobre los detalles funcionales del Proyecto.

- Garantizar la existencia de un laboratorio de pruebas compuesto por estaciones de trabajo para realizar pruebas durante el desarrollo de las fases del proyecto que involucran cambios en la plataforma y pruebas funcionales de esta.

- Garantizar la participación y disponibilidad de sus recursos asignados para el desarrollo de cada una de las fases del proyecto según el plan de trabajo definido. Estos recursos serán identificados durante la fase de visión y alcance.

- Suministrar todas las máquinas incluidas dentro del alcance del proyecto debidamente configuradas. Las actividades de soporte y/o ajustes de configuración necesarios para cumplir con los requisitos mínimos definidos por Microsoft para ser administrados serán responsabilidad del Cliente en su totalidad. SWO no se hará responsable por la instalación y/o actualización de los sistemas operativos en las estaciones de trabajo y servidores incluidas dentro del alcance.

- El gerente de proyecto del Cliente será el responsable del cumplimiento del plan de trabajo, de las fechas propuestas y de las tareas asignadas a cualquiera de los recursos del Cliente. Este deberá garantizar la ejecución de las actividades con el objetivo de no comprometer los tiempos acordados.

- El gerente de proyecto del Cliente será el responsable de mantener informados a sus ***stakeholders*** sobre los avances del proyecto y las actividades en ejecución. Se espera la participación de recursos del área de Comunicaciones Internas y Mesa de Ayuda a lo largo de todo el proyecto.

- El directorio activo actual del Cliente debe estar en óptimas condiciones en cuanto al esquema de replicación y estructura de unidades organizacionales. Cualquier problema relacionado con el directorio activo serán responsabilidad del Cliente y este debe ser resuelto para cumplir con las fechas estimadas en el plan de trabajo.

- Tener disponible una plataforma de servidores adecuada según la arquitectura de la solución en los tiempos acordados en el plan de trabajo del proyecto.

- Garantizar el acceso a recursos expertos, operadores y administradores de cada área involucrada en el proyecto (comunicaciones, seguridad, telecomunicaciones, etc.) para poder realizar consultas, tomar decisiones y realizar configuraciones en la infraestructura interna del Cliente durante la ejecución del proyecto.

- Asegurar el proceso de respaldo (programar la frecuencia, de manera que asegure la disponibilidad de los servicios, servidores y archivos).

- Realizar las actividades y procesos de protocolos de pruebas y validación de criterios de aceptación según los tiempos definidos en el plan de trabajo.

- Solucionar los problemas que puedan presentarse en la red de comunicaciones relacionados con cambios en configuración, apertura de puertos, asignación de permisos y otros que puedan presentarse. Estos problemas deben solucionarse en un tiempo adecuado para cumplir con los tiempos estimados para el proyecto.
- Los procesos de implementación serán realizados de forma centralizada en la ciudad de Bogotá. No se tienen considerados desplazamientos de nuestro personal a otras ciudades del país para efectos de implementación. En el caso de que sea requerido el desplazamiento de nuestro personal a otras ciudades o sedes, estos deberán ser aprobados por el Cliente y los costos relacionados con esta actividad deberá ser asumidos directamente por el mismo.

9) Propuesta Comercial

SOFTWAREONE COLOMBIA SAS presenta a la Secretaria de Educacion Distrital - SED una propuesta Integral. El alcance de esta propuesta ha sido definido según las necesidades expresadas por la Secretaria de Educacion Distrital - SED en el levantamiento de información realizado.

CONDICIONES COMERCIALES

Las condiciones comerciales se describen a continuación:

- La inversión requerida para este proyecto, se encuentra expresado en Pesos Colombianos y se incluye el IVA del 19%
- Validez de la Oferta 30 dias calendario contados a partir del cierre de la invitación
- Para iniciar el proyecto se requiere un documento de aceptación.

FORMA DE PAGO

El pago de los servicios descritos en el alcance de este proyecto se realizara de la siguiente forma:

- 50% al alcanzar el 50% de ejecución del proyecto
- 50% al presentar acta de finalización del proyecto.

Las facturas presentadas por SoftwareOne deberán ser pagadas dentro de los 30 días siguientes a la fecha de radicación.

SUPUESTOS

- EL SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL - SED proporcionará las claves de instalación del software de acuerdo a la arquitectura
- El equipo de trabajo de SoftwareOne recibirá de manera oportuna toda la información necesaria para el normal desarrollo de cada una de las fases del Proyecto.
- Los integrantes del equipo de trabajo por parte EL SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL - SED desarrollarán las labores que se le asignen al proyecto dentro de los tiempos acordados en el acta de inicio del proyecto y en el cronograma de actividades. Cualquier retraso en las actividades del proyecto que tenga su motivo en la no disponibilidad de estos recursos o en el no cumplimiento de las responsabilidades que se les hayan asignado no será causal de incumplimiento contractual por parte de SoftwareOne y podrá ocasionar tiempos y costos adicionales a los incluidos en esta propuesta.
- La revisión de documentos y la ejecución de pruebas será ejecutada dentro de los tiempos acordados en el acta de inicio del proyecto. Cualquier retraso en las actividades del proyecto que tenga su motivo en retrasos en la realización de estas actividades de parte de EL SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL - SED no será causal de incumplimiento contractual por parte de SoftwareOne y podrá ocasionar tiempos y costos adicionales a los incluidos en esta propuesta.

- EL SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL - SED se responsabiliza en asignar al proyecto Usuarios Funcionales con conocimientos y experiencia en los temas y necesidades asociados a la aplicación y que participen en la definición de requerimientos y pruebas del sistema.
- EL SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL - SED se responsabiliza en asignar al proyecto Usuarios Técnicos con conocimientos y experiencia en los temas y necesidades asociados a la aplicación que participen en el proceso de revisión de diseño, pruebas y aceptación del sistema.
- EL SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL - SED se responsabiliza en asignar un Gerente del Proyecto.
- EL SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL - SED se responsabiliza en asignar un Patrocinador del Proyecto a nivel de alta dirección y que tenga influencia directa en la toma de decisiones de la organización.
- Los requerimientos funcionales y necesidades tecnológicas identificados durante las fases del proyecto no deberán superar el tiempo y recursos acordados o de lo contrario se negociarán los ajustes contractuales necesarios.
- EL SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL - SED se responsabiliza de asignar el espacio de trabajo para los consultores de SoftwareOne que estén involucrados en el proyecto, facilitar el acceso a las instalaciones y a las dependencias que se requieran.
- EL SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL - SED debe garantizar el acceso remoto a los sistemas que intervienen en el proyecto, suministra claves de acceso de directorio activo, a sistemas de información si son requeridos para el proyecto.
- El día hábil estándar para el proyecto será considerado entre 8:00 AM y 5:00 PM, (con una hora de comida) de lunes a viernes, salvo los días feriados programados conjuntamente).

Ítem	Servicio	Subtotal
A	Ampliación funcional del módulo de jornada única	$ 370.000.000
B	Ampliación funcional del módulo de primera infancia	$ 385.000.000
C	Migración versión 8.2 a 9.0.2 en Dynamics 365 CRM Online	$ 45.000.000
D	MODULO FUNCIONAL DE TRASLADOS ADMINISTRATIVOS	$ 34.000.000
E	Soporte y consultoría CRM (400 horas)	Incluido
VALOR TOTAL DE LA OFERTA ANTES DE IVA		$ 834.000.000
IVA		$ -
VALOR TOTAL DE LA OFERTA EXCLUIDO IVA		**$ 834.000.000**

TERMINOS Y CONDICIONES

Estos Términos y Condiciones comprenden todas las condiciones bajo las cuales SoftwareONE suministrará licencias de software y/o servicios a un Secretaria de Educacion Distrital - SED.

DEFINICIONES

"Contrato" significa un acuerdo, una confirmación de una orden, Orden de compra, orden de servicio o similar, para el suministro de licencias y/o servicios entre SoftwareONE y un Secretaria de Educacion Distrital - SED, basado en estos Términos y Condiciones.
"Licenciante" significa la persona jurídica que es titular de los derechos de propiedad intelectual que recaen sobre el software, y que tiene la autoridad para definir los términos y condiciones de uso del software y las licencias.
"Confirmación de Orden" Significa la aceptación por escrito y vinculante que hace SoftwareONE a una orden de compra del Secretaria de Educacion Distrital - SED. Una orden de compra del Secretaria de Educacion Distrital - SED por si sola o una respuesta automática de SoftwareONE no significa la aceptación de una orden.
"Servicios" significa cualquier entregable, instalación, configuración, consultoría y/o cualquier servicios especificado por las partes.
"SoftwareONE" significa la afiliada de SoftwareONE que se menciona en una oferta, una Confirmación de Orden o en un Contrato aceptado con un Secretaria de Educacion Distrital - SED.
Salvo que se haya acordado de otra manera por escrito por SoftwareONE, todos los negocios que se realicen con SoftwareONE se basan en estos Términos y Condiciones y se excluyen cualquiera otros términos y condiciones referenciados o contemplados en cualquier documento o comunicación utilizado por un Secretaria de Educacion Distrital - SED antes o al concluir un Contrato.

POLITICA DE ENTREGAS

Salvo pacto en contrario, el Secretaria de Educacion Distrital - SED recibirá las licencias por transmisión electrónica, acceso electrónico o descarga de un sitio web.

POLITICA DE DEVOLUCIONES

SoftwareONE no aceptará la devolución de las licencias suministradas a no ser que dicha devolución sea admisible por las políticas de devolución del Licenciante. Si las licencias recibidas no son las detalladas en el Contrato, el Secretaria de Educacion Distrital - SED deberá informar a SoftwareONE a más tardar dentro de los 10 días siguientes a la entrega.

LICENCIAS PARA INSTITUCIONES ACADEMICAS, SIN ANIMO DE LUCRO Y DE GOBIERNO

Ciertos productos están disponibles únicamente para ser adquiridos por instituciones calificadas, tales como instituciones educativas ("Productos Académicos"), organizaciones sin ánimo de lucro ("Productos para organizaciones Sin Ánimo de Lucro") o entidades de gobierno ("Productos de Gobierno"). Al identificarse como una institución calificada, el Secretaria de Educacion Distrital - SED declara que conoce los requerimientos del Licenciante para tales productos y que cumple con todos los requisitos de elegibilidad establecidos por el Licenciante para acceder a los mismos.

SERVICIOS

SoftwareONE prestará los Servicios con el debido cuidado y, cuando proceda, conforme a los Contratos y procedimientos acordaron por escrito con el Secretaria de Educacion Distrital - SED.

SoftwareONE no deberá ser requerido para seguir instrucciones que cambien o complementen el objeto de los Servicios convenidos. Sin embargo, si esas instrucciones son ejecutadas, el servicio en cuestión deberá ser compensado en virtud de un Contrato que las partes deberán suscribir.

En ausencia de un cronograma de facturación expresamente acordado, todas las sumas de dinero relativas a Servicios suministrados por SoftwareONE deberán ser pagados al finalizar cada mes calendario.

PRECIOS

Los precios de las licencias y los Servicios serán los cotizados por SoftwareONE. Todos los precios están sujetos a los impuestos aplicables al valor agregado. Todos los precios están sujetos a cambios, salvo que se hayan acorado previamente por las partes a través de una Confirmación de Orden.

Si los Servicios para un Secretaria de Educacion Distrital - SED, incluyendo Servicios por suscripción, son ejecutados por un tercero diferente a SoftwareONE, los honorarios por tales Servicios serán definidos por la empresa que preste el servicio. El Secretaria de Educacion Distrital - SED se compromete a aceptar el modelo de facturación del tercero, así como a pagar los honorarios de conformidad con los tiempos y formas especificados por la tercera parte. El Secretaria de Educacion Distrital - SED es exclusivamente responsable por asegurar que entiende y acepta el modelo de facturación del tercero.

IMPUESTOS

Cualquier retención de impuestos, aranceles, impuestos de importación, tasas y contribuciones basadas en transacciones transfronterizas, donde SoftwareONE y el Secretaria de Educacion Distrital - SED son residentes fiscales en diferentes países, serán soportados por el Secretaria de Educacion Distrital - SED. Si el Secretaria de Educacion Distrital - SED tiene la obligación legal de deducir o retener algún impuesto sobre cualquier suma debida en una transacción transfronteriza, dicha cantidad deberá incrementarse para que después de realizarse todas las deducciones o retenciones requeridas, SoftwareONE reciba una cantidad igual a la que hubiera recibido si tales deducciones o retenciones no se hubieran realizado.

GARANTIAS DE LAS LICENCIAS.

El Secretaria de Educacion Distrital - SED reconoce que SoftwareONE solo suministra licencias de software que es producido por terceros, denominados terceros Licenciantes. Tales licencias de terceros son distribuidas por SoftwareONE con la garantía limitada que otorga el Licenciante. Los periodos de garantía varían de acuerdo al Licenciante y al producto. Todos los derechos y acciones de un Secretaria de Educacion Distrital - SED con respecto a un pedido, la compra, la posesión y el uso de los productos y Servicios y todo el mantenimiento, actualización, garantía, responsabilidad, y cualquier otra obligación relacionada con los productos y Servicios, si las hubiere, se regirán por las políticas y procedimientos definidos por el Licenciante. Estas políticas y procedimientos aplicables del Licenciante son referenciadas generalmente en el Contrato de Licencia de Usuario Final (EULA por sus siglas en inglés), derechos de uso de los productos (PUR) o similar. El Secretaria de Educacion Distrital - SED reconoce que deberá celebrar tal EULA/PUR o acuerdo de usuario final similar con el Licenciante.

El EULA/PUR o acuerdo similar describirá todas las garantías y declaraciones ofrecidas por el Licenciante al Secretaria de Educacion Distrital - SED en relación con las licencias adquiridas. SoftwareONE no ofrece ninguna garantía al Secretaria de Educacion Distrital - SED.

GARANTIAS POR SERVICIOS DE TERCEROS

Todos los Servicios de terceros distribuidos por SoftwareONE son entregados con la garantía limitada del proveedor del servicio. Las garantías por Servicios que no son prestados por SoftwareONE serán regidas por las políticas y procedimientos aplicables del proveedor del servicio. SoftwareONE no ofrece ninguna garantía al Secretaria de Educacion Distrital - SED.

GARANTIAS POR SERVICIOS PRESTADOS POR SOFTWAREONE

Las garantías de todos los Servicios ejecutados por SoftwareONE se regirán por la correspondiente declaración de trabajo/orden de Servicio o las condiciones acordadas entre las partes.

LIMITACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR LAS LICENCIASS O SERVICIOS VENDIDOS

A excepción de lo manifestado en este documento, SoftwareONE expresamente niega todas las garantías, de cualquier tipo, incluidas pero no limitadas a comercialización y aptitud para un propósito particular. En ningún caso, SoftwareONE, sus accionistas, directores, oficiales, empelados u otros representantes, serán responsables por daños especiales, indirectos, consecuenciales, o punutivos, en relación con los productos vendidos.

La única responsabilidad de SoftwareONE, por los daños causados con ocasión del uso de las licencias del software o los Servicios prestados, estará limitada al valor pagado por el Secretaria de Educacion Distrital - SED por la licencia o el servicio durante los 12 meses anteriores a la ocurrencia del daño. La responsabilidad de SoftwareONE, no incluirá de ninguna manera, daños incidentales, especiales, consecuenciales, o indirectos.

El Secretaria de Educacion Distrital - SED acepta que cualquier otro documento relativo a la compra de licencias o Servicios enviados a SoftwareONE que incluya cualquier garantía para el Secretaria de Educacion Distrital - SED o que incluya lenguaje que pueda generar responsabilidad para SoftwareONE, o entrar en conflicto con estos Términos y Condiciones, se considerará nulo y sin efecto.

DERECHOS DE PROPIEDAD INTELLECTUAL

Nada en estos Términos y Condiciones conferirá al Secretaria de Educacion Distrital - SED algún derecho, título o interés en o de cualquier propiedad intelectual comprendidos en las licencias o los Servicios, que seguirán siendo en todo momento siendo propiedad de SoftwareONE o sus Licenciantes.

El Secretaria de Educacion Distrital - SED reconoce que el EULA/PUR o acuerdo similar delineará todos los derechos de uso ofrecidos por Licenciante al Secretaria de Educacion Distrital - SED con respecto a las licencias adquiridas.

El Secretaria de Educacion Distrital - SED declara que adquiere las licencias para su propio uso interno y no para reventa.

En caso de conflicto entre estos Términos y Condiciones y el EULA/PUR o acuerdo similar con respecto al alcance de la propiedad intelectual, las garantías y representaciones atribuidas al Secretaria de Educacion Distrital - SED, este último prevalecerá.

SOPORTE

Salvo acuerdo en contrario, SoftwareONE no proveerá soporte técnico alguno en relación con las licencias adquiridas por el Secretaria de Educacion Distrital - SED.

CONDICIONES DE PAGO A 30 DÍAS

Si el término de pago no es indicado al realizar un pedido, las facturas deberán serán pagadas a los 30 días calendario siguientes a la fecha de elaboración de la misma.

Si Secretaria de Educacion Distrital - SED no paga las sumas debidas en el tiempo convenido, pagará intereses de mora sobre la suma debida a SoftwareONE, sin que sea necesario hacerle requerimiento escrito o notificación. El Secretaria de Educacion Distrital - SED acepta que sobre todas las sumas de dinero vencidas se cobrará el interés moratorio máximo autorizado por la ley aplicable, hasta que dicha suma sea pagada en su totalidad.

FUERZA MAYOR

SoftwareONE no será responsable ante el Secretaria de Educacion Distrital - SED por cualquier pérdida o daño que éste pueda sufrir como resultado directo o indirecto del incumplimiento en la entrega de licencias o Servicios debido a circunstancias o eventos fuera del control razonable de SoftwareONE, incluyendo pero no limitado a eventos de fuerza mayor como guerra, motín, huelga, terremoto, inundación, u otras circunstancias que puedan afectar al suministro los bienes o Servicios contratados.

CONFIDENCIALIDAD

Conforme a la ley o regulación aplicable, ambas partes acuerdan mantener la información confidencial bajo secreto y no la divulgarán a terceros, sin el previo consentimiento de la otra parte por escrito. A los efectos de esta disposición, una afiliada no se considerará un tercero.

JURISDICCIÓN Y LEY APLICABLE

En caso de cualquier controversia o disputa, SoftwareONE, el Secretaria de Educacion Distrital - SED y/o las afiliadas deberán discutir el asunto en controversia o disputa y hacer un esfuerzo diligente para encontrar una solución amistosa. Si no fuere posible llegar a un acuerdo entre las partes, todas las disputas que surjan de o en relación con estos Términos y Condiciones o su validez serán finalmente resueltas por los tribunales del país donde están situadas las oficinas de la filial de SoftwareONE que celebra este Contrato. Alternativamente, SoftwareONE y el Secretaria de Educacion Distrital - SED pueden acordar por escrito en un procedimiento de arbitraje. Se aplicarán las leyes de los tribunales competentes para lidiar con este conflicto. La Convención de las Naciones Unidas sobre la venta internacional de bienes no se aplicará al presente términos y condiciones

GENERAL

Si alguna disposición de estos Términos y Condiciones fuera ilegal, nula, o por cualquier razón inaplicable, dicha disposición se considerará separable de estos Términos y Condiciones y no afectará la validez y aplicabilidad de las disposiciones restantes

Todas las notificaciones y comunicaciones entre las partes deberán ser por escrito.

La falla de SoftwareONE para hacer cumplir estos términos y condiciones no constituye una renuncia de derechos y no afectará de ninguna manera el derecho futuro para hacerlos cumplir.

Cualquier título, subtítulo o título párrafo contenido en estos términos y condiciones se inserta sólo como una cuestión de conveniencia y de ninguna manera define o explica algún párrafo o disposición del presente documento.

****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CODIGO DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U OFICINA DE FORMA FÁCIL, RAPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO
****
PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS/
****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE DOCUMENTOS.
LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : SOFTWAREONE COLOMBIA S A S
N.I.T. : 900478383-2
DOMICILIO : BOGOTA D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 02156723 DEL 4 DE NOVIEMBRE DE 2011

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :26 DE MARZO DE 2018
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2018
ACTIVO TOTAL : 56,774,679,262
TAMAÑO EMPRESA : GRANDE

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : AV CRA 45 NO. 97 50 EDIFICIO PORTO 100 OFICINA 901 -904
MUNICIPIO : BOGOTA D.C.
EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : legal-notices.co@softwareone.com
DIRECCION COMERCIAL : AV CRA 45 NO. 97 50 EDIFICIO PORTO 100 OFICINAS 901 -908
MUNICIPIO : BOGOTA D.C.
EMAIL COMERCIAL : legal-notices.co@softwareone.com

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE ACCIONISTA UNICO DEL 26 DE OCTUBRE DE 2011, INSCRITA EL 4 DE NOVIEMBRE DE 2011 BAJO EL NUMERO 01525757 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA SOFTWAREONE COLOMBIA S A S.

CERTIFICA:

REFORMAS:
DOCUMENTO NO. FECHA ORIGEN FECHA NO.INSC.

Firma válida
Constanza del Pilar Puentes Trujillo

2 2012/01/19 ASAMBLEA DE ACCIONIST 2012/06/15 01642739
4 2012/01/25 ASAMBLEA DE ACCIONIST 2012/08/10 01657539
24 2013/02/04 ASAMBLEA DE ACCIONIST 2013/02/12 01705345
26 2013/02/14 ASAMBLEA DE ACCIONIST 2013/02/18 01706850

CERTIFICA:

VIGENCIA: QUE EL TERMINO DE DURACION DE LA SOCIEDAD ES INDEFINIDO

CERTIFICA:

OBJETO SOCIAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ POR OBJETO LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA, ADMINISTRACIÓN, CAPACITACIÓN, VALIDACIÓN Y EL LICENCIAMIENTO DE SOFTWARE, ASÍ COMO LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. LA SOCIEDAD TAMBIÉN PODRÁ DESARROLLAR CUALQUIER ACTIVIDAD LÍCITA DE ÍNDOLE COMERCIAL.

CERTIFICA:

ACTIVIDAD PRINCIPAL:
6202 (ACTIVIDADES DE CONSULTORIA INFORMATICA Y ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE INSTALACIONES INFORMATICAS)
ACTIVIDAD SECUNDARIA:
6209 (OTRAS ACTIVIDADES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y ACTIVIDADES DE SERVICIOS INFORMATICOS)
OTRAS ACTIVIDADES:
4651 (COMERCIO AL POR MAYOR DE COMPUTADORES, EQUIPO PERIFERICO Y PROGRAMAS DE INFORMATICA)

CERTIFICA:

CAPITAL:

** CAPITAL AUTORIZADO **

VALOR	: $600,000,000.00
NO. DE ACCIONES	: 600,000.00
VALOR NOMINAL	: $1,000.00

** CAPITAL SUSCRITO **

VALOR	: $230,372,000.00
NO. DE ACCIONES	: 230,372.00
VALOR NOMINAL	: $1,000.00

** CAPITAL PAGADO **

VALOR	: $230,372,000.00
NO. DE ACCIONES	: 230,372.00
VALOR NOMINAL	: $1,000.00

CERTIFICA:

REPRESENTACION LEGAL: LA SOCIEDAD TENDRÁ UN GERENTE, Y DOS SUPLENTES DEL GERENTE.

CERTIFICA:

** NOMBRAMIENTOS **

QUE POR ACTA NO. 10 DE ACCIONISTA UNICO DEL 16 DE OCTUBRE DE 2012, INSCRITA EL 25 DE OCTUBRE DE 2012 BAJO EL NUMERO 01675840 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
GERENTE	
RENE HUNGERBUHLER PASCAL	P.P. 0000000F0431864

QUE POR ACTA NO. 2 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 19 DE ENERO DE 2012, INSCRITA EL 15 DE JUNIO DE 2012 BAJO EL NUMERO 01642741 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
SEGUNDO SUPLENTE DEL GERENTE	
CEPEDA DIAZ ERICK HOLLMANN	C.C. 000000079503976

QUE POR ACTA NO. 02 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 6 DE ENERO DE 2012,

INSCRITA EL 23 DE ENERO DE 2012 BAJO EL NUMERO 01600635 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE	IDENTIFICACION
SUPLENTE DEL GERENTE	
GARCIA PIÑEROS DANIEL	C.C. 000000079781110

CERTIFICA:

FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL: EL GERENTE Y SUS SUPLENTES, EN DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL, TENDRÁN LAS SIGUIENTES FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: A) LA REPRESENTACIÓN DE LA SOCIEDAD PARA EFECTOS DEL DESARROLLO DE SU OBJETO SOCIAL ANTE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, TENIENDO EXPRESAMENTE LA FACULTAD SIN LÍMITE DE CUANTÍA DE FIRMAR CUALQUIER ACTO O CONTRATO QUE SE REQUIERA PARA LA PARTICIPACIÓN DE LA SOCIEDAD EN CONCURSO, PROCESOS ABIERTOS O CERRADOS, LICITACIONES Y EN GENERAL TODA CLASE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN SIMILARES, INCLUYENDO PERO NO LIMITÁNDOSE A LA FIRMA Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ANTE ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS, LA FIRMA DE LOS CONTRATOS DE ADJUDICACIÓN O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, LA FIRMA DE LAS PÓLIZAS Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE REQUIERAN PARA E1 EFECTO. DICHA REPRESENTACIÓN INCLUYE PERO NO SE LIMITA A QUE PUEDA REPRESENTAR A LA SOCIEDAD JUDICIAL O EXTRAJUDICIALMENTE ANTE TERCEROS Y TODA CLASE DE AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS, PUDIENDO NOMBRAR MANDATARIOS PAR QUE REPRESENTE A LA SOCIEDAD CUANDO FUERE EL CASO B) CONVOCAR A LAS REUNIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD; E) CONVOCAR A LAS REUNIONES ORDINARIAS O EXTRAORDINARIAS DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS DE LA SOCIEDAD; D) EJECUTAR O HACER QUE SE EJECUTEN Y CUMPLAN TODA LAS DECISIONES QUE SE ADOPTEN POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS; E) NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE A LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD CUYO NOMBRAMIENTO NO ESTÉ ATRIBUIDO A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS; G) PRESENTAR OPORTUNAMENTE A CONSIDERACIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS EL PRESUPUESTO DE INVERSIONES, INGRESOS Y GASTOS QUE REQUIERA LA SOCIEDAD; PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS EN TIEMPO OPORTUNO, LOS ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL INDIVIDUALES Y CONSOLIDADOS CUANDO SEA DEL CASO, CON SUS NOTAS, CORTADOS AL FIN DEL RESPECTIVO EJERCICIO JUNTO CON LOS DOCUMENTOS QUE SEÑALE LA LEY Y EL INFORME DE GESTIÓN, ASÍ COMO EL ESPECIAL CUANDO SE DÉ LA CONFIGURACIÓN DE UN GRUPO EMPRESARIAL, TODO LO CUAL SE PRESENTARÁ A LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS; I) AL IGUAL QUE LOS DEMÁS ADMINISTRADORES, DEBERÁ RENDIR CUENTAS COMPROBADAS DE SU GESTIÓN AL FINAL DE CADA EJERCICIO DENTRO DEL MES SIGUIENTE A LA FECHA EN LA CUAL SE RETIRE DE SU CARGO Y CUANDO SE LAS EXIJA EL ÓRGANO QUE SEA COMPETENTE PARA ELLO. PARA TAL EFECTO, SE PRESENTARÁN LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE FUEREN PERTINENTES, JUNTO CON UN INFORME DE GESTIÓN; J) CUMPLIR LOS DEMÁS DEBERES QUE LE SEÑALEN LOS REGLAMENTOS DE LA SOCIEDAD Y LOS QUE LE CORRESPONDEN POR EL CARGO QUE EJERCE Y PARTICULARMENTE VELAR POR QUE A TRAVÉS DE LA SOCIEDAD O

EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE CONSTITUYEN SU OBJETO SOCIAL PRINCIPAL NO FLUYAN O PASEN DINEROS DE ORIGEN ILÍCITO; K) DELEGAR DETERMINADAS FUNCIONES PROPIAS DE SU CARGO DENTRO DE LOS LÍMITES SEÑALADOS EN LOS ESTATUTOS; L) CUIDAR DE LA RECAUDACIÓN E INVERSIÓN DE LOS FONDOS DE LA SOCIEDAD; M) VELAR PORQUE TODOS LOS EMPLEADOS DE LA SOCIEDAD CUMPLAN ESTRICTAMENTE SUS DEBERES Y PONER EN CONOCIMIENTO DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS LAS IRREGULARIDADES O FALTAS GRAVES QUE OCURRAN SOBRE ESTE PARTICULAR.

CERTIFICA:

** REVISOR FISCAL **

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. 0774-13 DE REVISOR FISCAL DEL 6 DE FEBRERO DE 2013, INSCRITA EL 12 DE FEBRERO DE 2013 BAJO EL NUMERO 01705351 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE IDENTIFICACION

REVISOR FISCAL PRINCIPAL

GUTIERREZ RODRIGUEZ CARLOS LEONARDO C.C. 000000079994238

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. 2506-17 DE REVISOR FISCAL DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2017, INSCRITA EL 21 DE DICIEMBRE DE 2017 BAJO EL NUMERO 02287061 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE IDENTIFICACION

REVISOR FISCAL SUPLENTE

SUAREZ RUBIANO MARY C.C. 000001015410464

QUE POR ACTA NO. 24 DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS DEL 4 DE FEBRERO DE 2013, INSCRITA EL 12 DE FEBRERO DE 2013 BAJO EL NUMERO 01705347 DEL LIBRO IX, FUE (RON) NOMBRADO (S):

NOMBRE IDENTIFICACION

REVISOR FISCAL PERSONA JURIDICA

BDO AUDIT S A N.I.T. 000008606000639

CERTIFICA:

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CODIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUI CERTIFICADOS QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DIAS HABILES DESPUES DE LA FECHA DE LA CORRESPONDIENTE ANOTACION. SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSO. (LOS SABADOS NO SON TENIDOS EN CUENTA COMO DIAS HABILES PARA LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

* * * EL PRESENTE CERTIFICADO NO CONSTITUYE PERMISO DE * * *
* * * FUNCIONAMIENTO EN NINGUN CASO * * *

INFORMACION COMPLEMENTARIA

LOS SIGUIENTES DATOS SOBRE RIT Y PLANEACION DISTRITAL SON INFORMATIVOS
CONTRIBUYENTE INSCRITO EN EL REGISTRO RIT DE LA DIRECCION DISTRITAL DE IMPUESTOS, FECHA DE INSCRIPCION : 28 DE MARZO DE 2017
FECHA DE ENVIO DE INFORMACION A PLANEACION DISTRITAL : 26 DE MARZO DE 2018

SEÑOR EMPRESARIO, SI SU EMPRESA TIENE ACTIVOS INFERIORES A 30.000 SMLMV Y UNA PLANTA DE PERSONAL DE MENOS DE 200 TRABAJADORES, USTED TIENE DERECHO A RECIBIR UN DESCUENTO EN EL PAGO DE LOS PARAFISCALES DE 75% EN EL PRIMER AÑO DE CONSTITUCION DE SU EMPRESA, DE 50% EN EL SEGUNDO AÑO Y DE 25% EN EL TERCER AÑO. LEY 590 DE 2000 Y DECRETO 525 DE 2009.

RECUERDE INGRESAR A www.supersociedades.gov.co PARA VERIFICAR SI SU EMPRESA ESTA OBLIGADA A REMITIR ESTADOS FINANCIEROS. EVITE SANCIONES.

****
** ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACION JURIDICA DE LA **
** SOCIEDAD HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICION... **
****

EL SECRETARIO DE LA CAMARA DE COMERCIO,
VALOR : $ 5,500

****
PARA VERIFICAR QUE EL CONTENIDO DE ESTE CERTIFICADO CORRESPONDA CON LA INFORMACION QUE REPOSA EN LOS REGISTROS PUBLICOS DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, EL CODIGO DE VERIFICACION PUEDE SER VALIDADO POR SU DESTINATARIO SOLO UNA VEZ, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO
****
ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRONICAMENTE CON FIRMA DIGITAL Y CUENTA CON PLENA VALIDEZ JURIDICA CONFORME A LA LEY 527 DE 1999.
****
FIRMA MECANICA DE CONFORMIDAD CON EL DECRETO 2150 DE 1995 Y LA AUTORIZACION IMPARTIDA POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO, MEDIANTE EL OFICIO DEL 18 DE NOVIEMBRE DE 1996.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.503.976

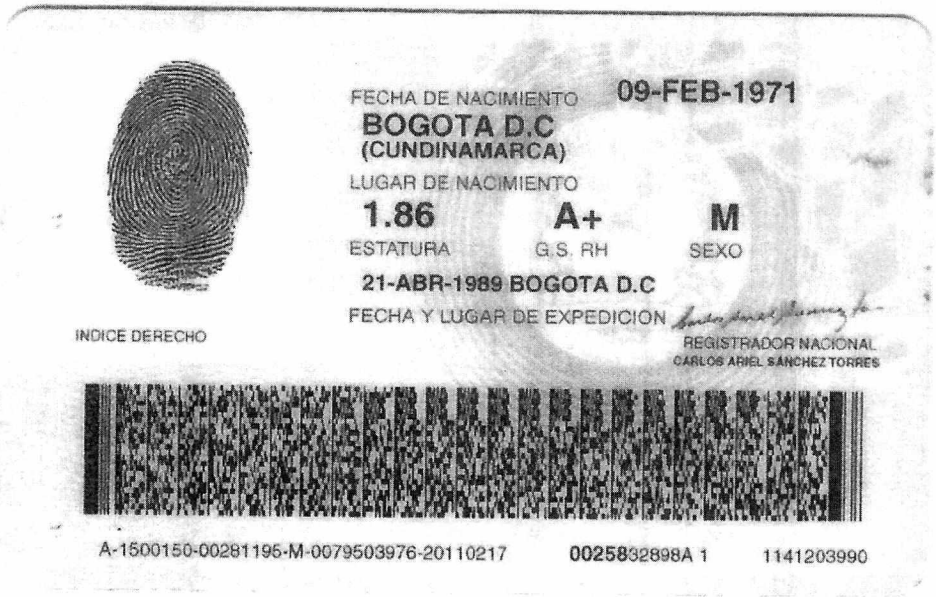
CEPEDA DIAZ

APELLIDOS

ERICK HOLLMANN

NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 09-FEB-1971

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.86 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

21-ABR-1989 BOGOTA D.C

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-00281195-M-0079503976-20110217 0025832898A 1 1141203990

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 111857105

WEB
07:23:08

Bogotá DC, 05 de julio del 2018

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ERICK HOLLMANN CEPEDA DIAZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79503976:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZÁLEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 05 de julio de 2018, a las 07:25:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	79503976
Código de Verificación	79503976180705072522

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

NESTOR FABIAN CASTILLO PULIDO
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:30:22 horas del 18/07/2018, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **79503976**

Apellidos y Nombres: **CEPEDA DIAZ ERICK HOLLMANN**

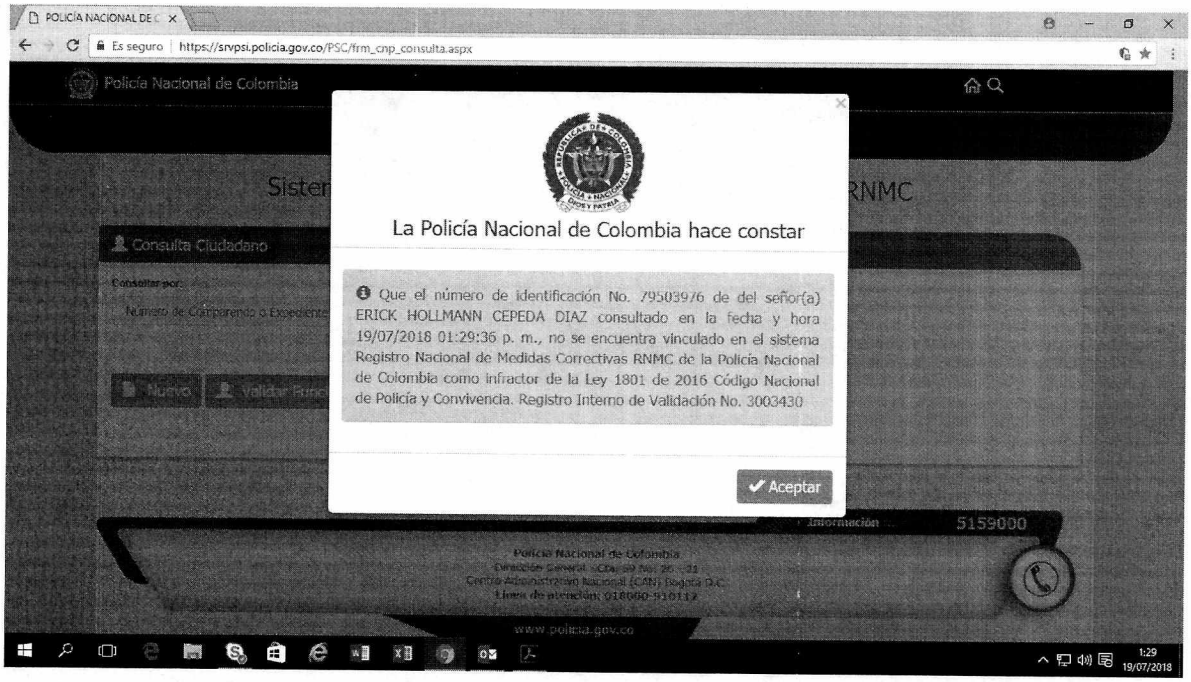
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.


POLICÍA NACIONAL DE C
Es seguro | https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Policía Nacional de Colombia
La Policía Nacional de Colombia hace constar
Que el número de identificación No. 7950376 de del señor(a) ERICK HOLLMANN CEPEDA DIAZ consultado en la fecha y hora 19/07/2018 01:29:36 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 3003430
Aceptar
Consulta Ciudadano
5159000
www.policia.gov.co
1:29
19/07/2018

BDO | Relaciones Recursos Respuesta Ágil

Tel: +57 1 623 0199
Fax: +57 1 236 8407
comercial@bdo.com.co
www.bdo.com.co

Sede Principal
Transversal 21 No. 98 - 05
Bogotá D.C. - Colombia
Sucursales:
Barranquilla, Cali, y
Medellín.

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE

SOFTWAREONE COLOMBIA S.A.S

NIT. 900.478.383

CERTIFICA QUE:

En cumplimiento con lo señalado en el Decreto 1670 de 2007 y de acuerdo con los registros en libros auxiliares de contabilidad al 30 de Junio de 2018, así como; la revisión efectuada a la Planilla Integrada de Aportes No. 37134060 presentada por medio electrónico el 09 de Julio de 2018, **SOFTWAREONE COLOMBIA S.A.S**, se encuentra al día con los aportes causados al 30 de Junio de 2018, correspondientes a los Fondos de Pensiones, Aseguradora de Riesgos Laborales, Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y con las Entidades Promotoras de Salud.

Igualmente certificamos que **SOFTWAREONE COLOMBIA S.A.S**, se encuentra al día con los pagos de los aportes a Seguridad Social y Aportes Parafiscales causados durante los últimos seis (6) meses.

MES	OPERADOR	NUMERO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
ENERO 2018	APORTES EN LINEA	8476100773	$ 123.849.200
FEBRERO 2018	APORTES EN LINEA	8477353336	$ 154.505.300
MARZO 2018	APORTES EN LINEA	8478303219	$ 91.904.700
ABRIL 2018	APORTES EN LINEA	8479524392	$ 142.364.400
MAYO 2018	APORTES EN LINEA	8480527430	$ 110.340.300
JUNIO 2018	ARUS	37134060	$ 90.284.400

La presente Certificación se expide en Bogotá D.C., a los trece (13) días de Julio de 2018, a solicitud de la administración de SOFTWAREONE COLOMBIA S.A.S y con el fin de atender lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

CARLOS LEONARDO GUTIERREZ RODRIGUEZ
Revisor Fiscal
T.P. 117.833 - T

Miembro de
BDO AUDIT S.A.
99257-05-3575-18

BDO Audit S.A. sociedad anónima colombiana, BDO Advisory S.A.S., BDO Avalúos S.A.S., BDO BPO S.A.S., BDO Consulting S.A.S., BDO Corporate Finance S.A.S., BDO Legal S.A.S., BDO Outsourcing S.A.S., BDO Tax S.A.S., y BDO Colombia S.A.S., sociedades por acciones simplificadas colombianas, miembros de BDO International Limited, una compañía limitada por garantía del Reino Unido, y forman parte de la red internacional BDO de empresas independientes asociadas.

Scanned by CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.994.238

GUTIERREZ RODRIGUEZ

APELLIDOS

CARLOS LEONARDO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 24-JUL-1980

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.83	O+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

03-AGO-1998 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1500150-00066423-M-0079994238-20080905 0003057311A 2 1540010472

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
117233-T



CARLOS LEONARDO
GUTIERREZ RODRIGUEZ
C.C. 79994235
RESOLUCION INSCRIPCION 078 FECHA 2006/03/30
UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

PRESIDENTE

LUZ MYRIAM DIAZ MUÑOZ 127702

IDEOS

FIRMA DEL TITULAR 27973

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **CARLOS LEONARDO GUTIERREZ RODRIGUEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 79994238 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 117833-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 112541278

WEB
13:37:41

Bogotá DC, 19 de julio del 2018

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS LEONARDO GUTIERREZ RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79994238:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZÁLEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 19 de julio de 2018, a las 13:40:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	79994238
Código de Verificación	79994238180719134040

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

Soraya Vargas P.

SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:32:56 horas del 18/07/2018, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **79994238**

Apellidos y Nombres: **GUTIERREZ RODRIGUEZ CARLOS LEONARDO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA VENTANILLA
No. 2333905

Bogotá D.C., 18 de Julio de 2018 - 11:37 am

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., la identificación CÉDULA DE CIUDADANÍA No: **SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO**

79994238

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:
La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figueren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

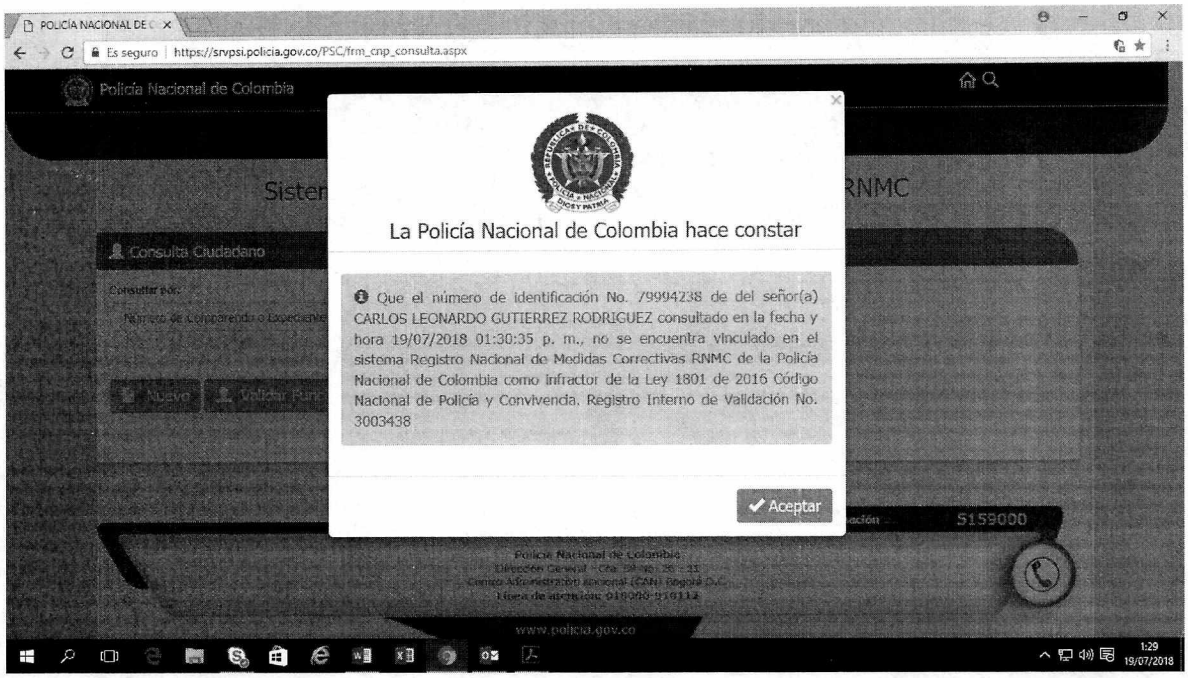
El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

HELMULT DIONEY VALLEJO TUNJO
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuniquese con la Personería de Bogotá D.C.

El código de verificación para la autenticidad del documento es: 7_IM8BE_3711
Link de verificación -> http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios


POLICÍA NACIONAL DE C
Es seguro | https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx
Policía Nacional de Colombia
Consulta Ciudadano
La Policía Nacional de Colombia hace constar
Que el número de identificación No. 79994238 de del señor(a) CARLOS LEONARDO GUTIERREZ RODRIGUEZ consultado en la fecha y hora 19/07/2018 01:30:35 p. m., no se encuentra vinculado en el sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 3003438
Aceptar
5159000
www.policia.gov.co
1:29
19/07/2018