COMANDO BASE NAVAL No. 6 ARC "BOGOTÁ"

Bogotá D.C., 17 de junio de 2020

Al : Señora
GONZALEZ NARVAEZ DIANA MARIA
Representante Legal **EFECTIVE SOFTWARE**
Dirección: CALLE 5 No.38A-13 B/María Occidente
Tel: 3178736068-3185222474
Mail: efectivesoftware1@gmail.com
Popayán.

Asunto : **ACEPTACIÓN DE OFERTA**
CONTRATO No. 0112-ARC-CBN6-2020

En cumplimiento de lo establecido en la Subsección 5 "Mínima Cuantía", artículo 2.2.1.2.1.5.1 "Estudios previos para la contratación de mínima cuantía" del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, el suscrito Comandante Base Naval ARC "Bogotá" de la Armada Nacional, debidamente nombrado mediante la Resolución No. 0774 del 11 de febrero del 2019 y acta de posesión No. 001-19 Jola del 11 de febrero de 2019, y facultado para asumir las funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios destinados a la Armada Nacional en virtud de la Resolución de Delegación No. 4519 del 27 de Mayo de 2016, modificada parcialmente por la Resolución No. 5662 de 27 de Junio de 2016, acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por la firma **EFECTIVE SOFTWARE,** en virtud del proceso de **Invitación Publica No. 131-ARC-CBN6-2020** cuyo objeto es **CONTRATAR LA ADECUACIÓN DEL SOFTWARE DE INCORPORACIÓN ARC PARA LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN NAVAL,** de conformidad con las Especificaciones Técnicas establecidas en la invitación y la oferta presentada en la plataforma SECOP II.

Los bienes se contratan, teniendo en cuenta la oferta presentada y la siguiente información.

Contratista	**EFECTIVE SOFTWARE**
Nit o CC	1061782295-3
Régimen de Ventas	Natural
Domicilio	CALLE 5 No.38A-13 B/María Occidente
Telefono/Fax	3178736068-3185222474
E- mail	efectivesoftware1@gmail.com
Ciudad	Popayán
Banco	BANCOLOMBIA
No. de cuenta	86800016080
Nombre del titular	DIANA MARIA GONZALEZ NARVAEZ
Tipo de Cuenta	Ahorros

<table>
<tr><td>Certificado de Disponibilidad</td><td>No. 28220 del 05 de Febrero de 2020, afectado en la suma de SETENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($78.212.354.00) Incluido IVA y demás erogaciones que correspondan.</td></tr>
<tr><td>Imputación Presupuestal</td><td>
<table>
<tr><th>DEPENDENCIA</th><th>POSICIÓN DEL CATALOGO</th><th>REC</th><th>SITUACIÓN</th><th>AFECTADO</th></tr>
<tr><td rowspan="2">20-DINCOR</td><td>A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS</td><td>10</td><td>CSF</td><td>$40.000.000</td></tr>
<tr><td>A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES CIENTIFICOS Y TECNICOS</td><td>16</td><td>SSF</td><td>$38.212.354</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Valor del Contrato</td><td>SETENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($78.212.354.00) Incluido IVA y demás erogaciones que correspondan. Nota 1: El valor objeto a contratar se entiende firme y fijo, por lo tanto no es sujeto a ningún tipo de reajuste durante la ejecución del contrato.</td></tr>
<tr><td>Forma de pago</td><td>FORMA DE PAGO: La BASE NAVAL No 6 “ARC BOGOTÁ, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en PAGOS PARCIALES, una vez recibidos los servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, presentación de la Factura Comercial debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor, Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (sistemas de pensiones, de salud y de riesgos laborales y de los servicios sociales complementarios) Entrada de los servicios en el programa SAP y Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato y el contratista, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la radicación de los documentos en la División financiera de la BASE NAVAL No 6 “ARC BOGOTÁ previa disponibilidad de PAC.

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, las facturas o cuentas de cobro, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por el Almacenista si se trata de adquisición de bienes, o por el supervisor si se trata de la adquisición de servicios.

NOTA 2: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA elegido y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna manera.

NOTA 3: Para el pago, el contratista deberá presentar factura Original por parte del contratista, la cual deberá cargar en la Plataforma SECOP II, en ejecución del contrato en “id de pago”, o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los bienes. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique.

NOTA 4: Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad quien verificara en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante lo anterior, deberán aportar la planilla donde conste el pago a pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 3029 de 2013.

NOTA 5: El Contratista para el trámite administrativo de pago deberá allegar de manera digital e impreso la información indicada en el Anexo “G” FORMATO CLAUSULA DE CATALOGACIÓN, de los pliegos de condiciones, por el cual le fue adjudicado el presente contrato.</td></tr>
</table>

Plazo de Entrega/ Ejecución	El plazo de ejecución del contrato, será hasta el **15 de octubre de 2020**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato
Lugar de Entrega/ Ejecución	Las adecuaciones al Software deberán ser entregadas en su totalidad por el contratista en las siguientes dependencias de la Armada Nacional, previa coordinación con el supervisor del contrato, así: **CIUDAD:** Bogotá D.C. **DIRECCION UBICACIÓN DISTRITO:** Diagonal 40A # 8-36 Barrio Teusaquillo **PERSONA DE CONTACTO:** S3 AMAYA DELGADO CARLOS **N° DE CONTACTO:** Cel. 3153045656 Tel. 3692000 Ext. 10716 **CORREO ELECTRÓNICO:** carlos.amayad@armada.mil.co
Garantías	Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública, TITULO III "*Garantías*", la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL – BASE NAVAL ARC "BOGOTÁ", NIT 800.141.644-1,** la cual contendrá los siguientes amparos: ➢ **CUMPLIMIENTO**: Por un valor equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total del contrato, vigente por el termino de liquidación del mismo. ➢ **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** Por un valor equivalente al **VEINTE POR CIENTO (20%)** del valor total del contrato vigente por el termino liquidación del mismo.
Condiciones técnicas	Las establecidas en la invitación a presentar oferta, sus aclaraciones, modificaciones, y la oferta presentada por el contratista y Anexo "A" de la presenta carta de aceptación.
Multas	Se entenderán pactadas las siguientes cláusulas sancionatorias, de conformidad con lo establecido por los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011: **a) MULTAS. - EL MINISTERIO DE DEFENSA – ARMADA NACIONAL – BASE NAVAL ARC "BOGOTÁ"**, podrá imponer al **CONTRATISTA** multas cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) de los bienes o servicios cuya entrega o suministro no se ha realizado, por cada día de retardo y hasta por veinte (20) días en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato. En el evento en que el incumplimiento en que incurra el contratista no deba tasarse en bienes o servicios no entregados o prestados, se determina que se liquidará con base en el cero uno (0.1%) por ciento del valor total del contrato, por cada día de retardo en el cumplimiento de su (s) obligación (es). Esta sanción se impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y, se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993. **b) PENAL PECUNIARIA**.- En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA reconocerá a título de cláusula penal pecuniaria como estimación anticipada de perjuicios, una suma equivalente hasta del veinte por ciento (20%) del valor total del **CONTRATO**, de acuerdo con la certificación emanada de la Supervisión o Interventoría, respecto del porcentaje de cumplimiento de las obligaciones principales, suma que la entidad hará efectiva, previa declaratoria del incumplimiento, directamente por compensación de los saldos que se le adeude al **CONTRATISTA** si los hubiere respecto de este **CONTRATO** o de los saldos que en su favor existieren producto de cualquier relación jurídica negocial entre el **CONTRATISTA** y la entidad, o si esto no fuere posible, podrá acudir a la jurisdicción competente, incluida la coactiva. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al **CONTRATISTA** durante la ejecución del **CONTRATO. PARÁGRAFO TERCERO:** El incumplimiento siquiera parcial de las obligaciones accesorias al objeto principal del presente **CONTRATO** será susceptible de la aplicación de lo contenido en la presente Cláusula sin que el monto de la sanción impuesta por este concepto exceda del dos por ciento (2%) del valor total del mismo; con el fin de determinar la graduación de la sanción aplicable, deberá tenerse en cuenta la afectación que el incumplimiento de la (s) obligación (es) accesoria (s) genera respecto del objeto principal del **CONTRATO**, y/o de los bienes jurídicos cuya protección persiguen los deberes contractuales incumplidos. **PARAGRAFO CUARTO:** Esta sanción se

	impondrá conforme al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y, se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993.
Supervisor	El control, vigilancia, supervisión y verificación general técnica y administrativa del desarrollo, ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, estará a cargo del Señor **S3 AMAYA DELGADO CARLOS** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 80851577, A/B DITEL, Teléfono 3153045656, responsable de la ejecución total del contrato. El supervisor ejercerá las actividades de supervisión y control sobre la ejecución del contrato que le corresponden directamente en virtud de lo cual, podrá acceder a las instalaciones físicas donde se entregarán los bienes objeto del presente contrato y a los documentos e información que soportan la labor del CONTRATISTA, ante lo cual se impondrá a su cargo un compromiso de confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso, dentro de las limitaciones que para el efecto establezca la Ley y tendrá las facultades, deberes y obligaciones establecidas en la Resolución No. 6302 del 2014 emitida por el Ministerio de Defensa Nacional, por el media de la cual se adopta el Manual de Contratación del el Ministerio de Defensa Nacional, especialmente las siguientes: a) Representar la ARMADA NACIONAL ante EL CONTRATISTA para supervisar e inspeccionar el cumplimiento integral del presente Contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones que hacen parte del mismo, establecidas en el presente contrato y en todos los documentos que lo integran; b) Exigir que el objeto del presente contrato se cumpla en el plazo de ejecución previsto; c) Verificar que el valor de los bienes contratados, correspondan a los precios ofertados y las condiciones del contrato y el mercado para el caso de los bienes que no se encuentren relacionados en el anexo técnico; d) Verificar el cumplimiento referido al pago de las obligaciones parafiscales y seguridad social integral (salud y pensión), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado parcialmente por el artículo1 de la Ley 828 de 2003, en concordancia con los dispuesto por el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 Cuando corresponda; e) Suscribir las actas de recepción respectivas durante la ejecución del contrato; f) Informar mensualmente a la Base Naval ARC “Bogotá” de la Armada Nacional, sobre el desarrollo del contrato, en sus aspectos de ejecución, actividades desarrolladas, pagos realizados, porcentaje de avance del trabajo y saldos del mismo a la fecha de cada informe; g) Tramitar oportunamente ante la División Financiera de la Base Naval ARC “Bogotá”, las facturas correspondientes, junto con los anexos necesarios para pago; h). Proyectar oportunamente el Acta de Liquidación del contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y lo establecido en el presente acuerdo. i) Efectuar evaluación del proveedor de conformidad con el formato establecido en el SGC. **PARÁGRAFO PRIMERO.** De conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011, “La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente”. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Cuando por necesidades del servicio el Supervisor del contrato tenga que ausentarse de manera temporal o absoluta y no pueda ejercer sus funciones, deberá comunicarlo con antelación de 08 días hábiles mediante oficio de la unidad usuaria donde recomienda la persona que asumirá temporal o definitivamente el cargo, ante lo cual la Base Naval ARC “Bogotá” nombrará y posesionará formalmente al nuevo supervisor que deberá recibir mediante acta del supervisor saliente enviando copia de la misma a la Base Naval. **LIMITACIONES DEL SUPERVISOR**. El supervisor no estará facultado en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el contrato, las cuales únicamente podrán adoptarse por los representantes legales de las partes, mediante la suscripción de modificaciones al contrato principal, a excepción de la posibilidad de reinversión de recursos y alcance técnico de los ítems de conformidad con lo establecido en el parágrafo siguiente.
Obligaciones	**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**: En general, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiendo por ello y para efectos del presente contrato, **1**. Entregar a todo costo y dentro del plazo establecido todos los bienes contemplados en el futuro contrato cumpliendo cabalmente con las condiciones técnicas contenidas en el mismo y en la oferta con la mayor diligencia, empleando para ello el personal, las herramientas técnicas e insumos idóneos para su ejecución. **2**. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El

	incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993. **3**. Solucionar las controversias contractuales, que se presenten en la ejecución y desarrollo del presente contrato, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993. **4**. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo a los precios unitarios fijos contenidos en la propuesta económica y a la invitación en general **5**. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. **6**. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la prestación de los servicios. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía. **7**. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato. **8**. Responder por la buena calidad de los servicios prestados objeto del contrato. **9**. Prestar los servicios dentro del plazo de ejecución estipulado. **10**. En caso que exista insatisfacción por los bienes recibidos, realizará la corrección de los mismos dentro de los quince (15) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. **11**. Facturación. El contratista deberá entregar la factura Original en la Entidad, acuerdo los requisitos establecidos en Ley 223 de 1995. **12**. El contratista deberá estar en capacidad de entregar los bienes de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado. Debe prever el tiempo de entrega de los bienes objeto del contrato, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito vial nacional y municipal. **13**. La Armada Nacional se reserva el derecho de rechazar directamente a través del supervisor, los bienes objeto del contrato, si estos no cumplen con las especificaciones establecidas, evento en el cual, el contratista queda obligado a que se ajusten exactamente a lo requerido y ofrecido, dentro de los cinco (5) días hábiles, una vez efectuado el requerimiento por parte de la Entidad. **14**. Para el pago EL CONTRATISTA deberá anexar la constancia del pago de la Seguridad Social, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En la presente también deberá allegar certificación firmada y escrita por parte del Representante Legal y Contador y/o Revisor Fiscal del pago de la Seguridad Social según corresponda acuerdo normatividad vigente y aportes Parafiscales según corresponda (Acuerdo a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y la Ley 1562 de 2012 - Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, impuesto de auto retención renta mensual) y anexar copia de la planilla de dichos aportes. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.** Específicamente, son obligaciones del CONTRATISTA, entendiendo por ello y para efectos del presente contrato **1.** Cumplir con la entrega de los bienes en los tiempos y lugares establecidos con el supervisor del contrato**. 2.**Suministrar al supervisor del contrato cuando lo requiera, los informes relacionados con la adquisición prestada para facilitar el proceso de control. **3**. Prestar oportunamente el objeto del futuro contrato a celebrar detallados en el presente estudio. **4.** Permitir las labores de supervisión u auditoria que se requieran para el seguimiento, vigilancia y control de la ejecución del futuro contrato. **5**.Responder las no conformidades que se presenten en desarrollo de la prestación de la adquisición de los bienes objetos del contrato y aplicar las acciones de mejora pertinentes siempre y cuando sean por causa del CONTRATISTA. Lo anterior, sin perjuicio de las responsabilidades civiles que como prestadores se deriven de esta actividad. **6**. En el caso en que durante el tiempo de ejecución del contrato surja alguna eventualidad de fuerza mayor o caso fortuito que afecte a cualquiera de las partes, el CONTRATISTA deberá informar por escrito al supervisor del contrato, con el fin de definir la solución de mutuo acuerdo. **7**. El contratista nombrará una persona encargada de la Coordinación del contrato, con una línea telefónica directa con el supervisor del contrato, que garantice el acceso a la información y consulta necesaria para resolver cualquier inquietud e informar novedades sobre procedimientos y quejas.
Liquidación	De conformidad con lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo No. 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, el contrato se liquidará bilateralmente dentro de los ocho (08) meses siguientes al cumplimiento del plazo de ejecución. Si no fuere posible, la Base Naval ARC "Bogotá" procederá a realizar la liquidación unilateral mediante expedición de acto administrativo debidamente fundamentado.

Las estipulaciones contenidas en la Invitación Pública, sus aclaraciones y modificaciones, la oferta presentada por el contratista, las evaluaciones y aclaraciones a la misma en caso de realizarse, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 "*Estudios previos para la contratación de mínima cuantía"* del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015.

Con la publicación de la presente comunicación de aceptación en la página del SECOP II, se entiende que el Contratista queda informado de la aceptación de su oferta y deberá iniciar los trámites pertinentes que permitan el cumplimiento de los requisitos de ejecución (expedición de CRP y aprobación de garantía única) a partir de los cuales se empezará a contar el plazo para el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

ANEXO "A"
PROPUESTA TÉCNICA – ECONÓMICA

LA SUSCRIPCION DEL PRESENTE ANEXO POR PARTE DEL CONTRATISTA SE ENTENDERÁ COMO SE EXPRESA CON TODAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS QUE A CONTINUACION SE RELACIONAN:

AL SOFTWARE DE INCORPORACION SE REQUIERE REALIZAR LOS SIGUIENTES AJUSTES EN LAS CAPAS FRONT-END Y BACK-END ASI:

ÍTEM	LA ADECUACIÓN DEL SOFTWARE DE INCORPORACIÓN ARC PARA LA DIRECCION DE INCORPORACION NAVAL.
1.	La Armada Nacional hará entrega de la documentación técnica/funcional que soporta el actual software de incorporación y que servirá de base para que el contratista continúe con las actualizaciones y ajustes requeridos por la institución. **ESPECIFICACIONES GENERALES** El software de incorporación se encuentra desarrollado EN: • Lenguaje de programación PHP • Framework de PHP "CODEIGNITER". • Motor de base de datos MariaDB SQL. **PERFILES QUE CONFORMAN ACTUALMENTE EL SISTEMA DE INCORPORACION:** **Sección Administrativa perfiles:** 1. Mod. Administración. 2. Validación de pagos. 3. Estudio de seguridad. 4. Competencias Militares. 5. Visita domiciliaria. 6. Pregunta de selección. 7. Junta de selección. 8. Estadísticas. 9. JDINCO 10. CDNZ 11. JDIMED 12. Editar datos Aspirantes. 13. Incorporado local 14. Director. **Sección Medica perfiles:** 1. Enfermería. 2. Psicología. 3. Odontología. 4. Médico general. 5. Medica Validador.

MODULOS QUE ACTUALMENTE CONFORMAN EL SISTEMA DE INCORPORACION:

a) **ASPIRANTES (Usuario).**
b) **ADMINISTRACION** (perfiles, procesos, cuotas, logs, ocupaciones, elementos de vestuario, especialidades y carreras).

AJUSTES GENERALES AL SISTEMA Y SUS INTERFACES

PARA EL ASPIRANTE:

a) El ASP (aspirante) podrá actualizar su información personal en las secciones (datos personales, dirección de residencia, referencias familiares, información académica, formatos de tallas, datos adicionales) EXEPTO (exámenes médicos y pliego de antecedentes), estos últimos solo podrán ser actualizados por un perfil (administrador, enfermero).
b) En caso de subir "Archivos PDF" como conceptos médicos no podrá eliminar o reemplazar los anteriores.
c) Para la carga de los "Archivos PDF" en la pestaña "DESAPLAZAMIENTOS" solo podrá subir archivos en este durante el lapso que el ASP tiene para cargarlos, lo equivalente a 15 días hábiles después del ingreso del concepto medico por "aplazamiento".
d) En caso que el ASP se pre-inscriba en los procesos como "PROFESIONAL" y "TECNICO/TECNOLOGO" desde su pre-inscripción el formulario debe tener el campo subir "TITULO PROFESIONAL –TECNOLOGO" acuerdo especialidad convocada.
e) Se requiere realizar ajustes en las interfaces de presentación esto incluye (cambio de imagen, estilos CSS para el login de autenticación, semáforo de estados, calendario).

PARA LA SECCION MEDICA Y SUS PERFILES

a) Para todos los perfiles se debe ajustar el campo de texto "observaciones" ampliar el número de caracteres permitidos y que al momento de generar el PDF (ficha medica), se muestre por completo el texto.
b) Para el perfil MEDICO – MEDICO VALIDADOR el sistema actualmente descargar la "Ficha medica" por ASP se requiere que el sistema permita descargar las fichas medica en bloque, filtrando por procesos, estados y periodos. Adicionalmente debe incluir los archivos por conceptos médicos y permitir su descarga en ZIP.
c) Para el MEDICO VALIDADOR, actualmente puede filtrar por estados (aptos, no aptos, aplazados y pendientes por validar) a nivel general, se requiere ampliar el criterio de búsqueda con las mismas condiciones, pero por (psicología, medicina y odontología), es decir que el sistema debe incluir una lista desplegable por especialidad médica.
d) Para ENFERMERIA – MEDICO GENERAL, se debe diseñar un aspecto a evaluar como son los "TATUAJES" se requiere que dentro de la ficha de evaluación de "Enfermería" se incluya una silueta del cuerpo humano en 3D que permita con el

puntero del ratón(mouse) se señale la dimensión en centímetros, ubicación y tipo de dibujo que trae el tatuaje y este se pueda registrar y mostrar por ASP.

e) Para ODONTOLOGIA actualmente este especialista puede seleccionar dentro de la "carta dental" por secciones el concepto que tiene de un diente. Se requiere que con un solo clic sobre el diente a seleccionar se puedan incluir todos los conceptos por secciones/ zonas del diente.
f) Para el perfil JDIMED se requiere ampliar los criterios de búsqueda sobre el personal valorado medicamente con acceso a los conceptos de los especialistas.
g) Para el perfil JDIMED se requiere la opción de descargar los registros del personal VALORADO en Excel con sus conceptos médicos.
h) Para el MEDICO GENERAL y JDIMED el sistema debe guardar, consultar y visualizar todos los conceptos emitidos por los especialistas, donde se muestre fecha de creación del concepto, nombres del especialista, historial de conceptos por aplazamiento por ASP.

PARA LA SECCION ADMINISTRATIVA Y SUS PERFILES:

a) Para el perfil de JDINCO, se requiere ampliar los criterios de búsqueda sobre resultados de valoración médica, EXEPTO los conceptos de los especialistas.
b) Para el perfil de JDINCO, se requiere ampliar los criterios de búsqueda sobre los procesos de incorporación por periodos de apertura y cierre de los mismos, con posibilidad de descarga de los mismos en Excel.
c) Para el perfil JDINCO se requiere crear una tabla de puntuación, la cual será suministrada al contratista y esta debe permitir ingresar valores numéricos en ciertos aspectos a un registro para posicionarlo dentro de una tabla ascendente y esta se determinará la visualización de las presentaciones en el perfil "JUNTA DE SELECCION".
d) Para el perfil de JDINCO, se requiere ampliar los criterios de búsqueda sobre los procesos de incorporación por ESPECIALIDADES siempre y cuando se seleccione un proceso acorde a la selección.
e) Solo los perfiles como ADMINISTRADOR y JDINCO se les permitirá descargar toda la base de datos del personal inscrito.
f) Se desea deshabilitar del sistema el perfil "Competencias Militares".
g) Para el perfil ESTUDIO DE SEGURIDAD se requiere ajustar las preguntas y opciones del formulario.
h) Para el perfil VISITA DOMICILIARIA se requiere ajustar las preguntas del formulario.
i) Para el perfil PREJUNTA Y JUNTA DE SELECCIÓN se requiere realizar cambios en la plantilla de presentación.
j) La plantilla de presentación debe tener el vínculo a (conceptos por valoraciones médicas, resultado de la visita domiciliaria y estudio de seguridad) sin necesidad de salir de la presentación inicial, estos enlaces deben mostrar la información desde ventanas emergentes.
k) Para el perfil ESTADISTICA se requiere ampliar los reportes que arroja este ajustando los reportes actuales con la **DATA EXISTENTE** que se encuentra en base de datos. Estos se le proporcionaran al contratista se deben visualizar en modo gráfica y tabla para su posterior descarga.

	l) Para el INCORPORADOR este tendrá la función de ingresar los resultados de las valoraciones médicas para el proceso de SERVICIO MILITAR únicamente y solo ingresará mediante la búsqueda del documento de identificación al aspirante a SERVICIO MILITAR para emitir su resultado (apto, no apto). m) Para el INCORPORADOR este tendrá la función de ingresar los resultados del personal que es admitido por la Escuela de Formación BEIM, y el sistema debe facilitar la opción de imprimir el acta de buen trato para los ASP que no fueron admitidos. **PARA EL ADMINISTRADOR FUNCIONAL DEL SISTEMA:** a) Se requiere ampliar la opción de cambio de contraseñas en referencia a los ASP desde el FRON END de manera ágil y sencilla. b) Se requiere la opción de eliminar un registro sin que afecte la base de datos o la funcionalidad del sistema desde FRON END. c) Descarga de la base de datos por periodos de apertura y cierre de procesos. d) Agregar GRADOS(militares) desde la FRON END. e) Ajustar la plantilla para crear USUARIOS donde se requiere el campo “SUBIR FOTO” y esta se muestre en el perfil de cada usuario cuando inicie sesión. f) El sistema debe guardar el histórico de los procesos y sus registros para su posterior consulta **EN CUANTO A LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA:** a) El contratista debe presentar como mínimo tres (3) propuestas de diseños para las interfaces, formularios, botones y login de autenticación para actualizar el sistema. b) Los formularios de diligenciamiento deben ser RESPONSIVE a las diferentes dimensiones de pantalla para los actuales dispositivos móviles. c) Debe permitir el registro posterior de un aspirante que sea repitente de inscripción o de procesos anteriores, sin que afecte su registro, valoraciones medicas posteriores. d) Debe permitir consultar el historial de participación de un ASP. e) Eliminar el perfil “EDITAR DATOS”. f) Realizar el cambio del nombre “INCORPORADOR LOCAL” a solo “INCORPORADOR”. g) Debe permitir cargar archivos PDF para la sección Administrativa, SOLO para el personal que se encuentre ADMITIDO. h) Actualización del diseño y contenido de las plantillas de notificación por correo electrónico.
2	**<u>MODULOS REQUERIDOS PARA DESARROLLAR</u>:** ✓ **Modulo Servicio Militar:** • Se debe crear la estructura del formulario con los campos requeridos para este proceso los cuales se componen de información básica de un registro ASP. • Debe permitir visualizar y exportar datos estadísticos. • Debe permitir ingresar conceptos médicos (Enfermería, psicología, odontología, medicina general). • Todos los formatos que se empleen para este proceso se deben construir dentro del sistema de incorporación de manera digital.

- Los registros y sus resultados deben integrarse con el módulo de "estadística".

✓ **Modulo Infante de Marina Profesional:**

- Se debe crear la estructura del formulario con los campos requeridos para este proceso los cuales se componen de información básica de un registro ASP.
- Debe contener el mismo flujo de información como un ASP de escuela
- Debe permitir ingresar conceptos médicos (Enfermería, psicología, odontología, medicina general).
- Los registros y sus resultados deben integrarse con el módulo de "estadística".

✓ **Modulo CRM (Difusión de medios de comunicación y publicidad al público pre-inscrito)**

Este módulo se empleará como complemento con la vista del "incorporador" donde se trabajará con la data del personal en el estado "PRE-INSCRITO" y algunos perfiles específicos tendrán total administración sobre este módulo.

El objetivo de este módulo "***REALIZAR EL SEGUIMIENTO SOBRE DIFUSION DE LOS PROCESOS DE INCORPORACION"*** mediante el seguimiento que le realizan los incorporadores al público que se encuentra pre-inscrito mediante diferentes fuentes (correrías, medios de comunicación y publicidad etc.).

Especificaciones técnicas requeridas:

a) Administración de la data para escuelas, servicio militar e infante profesional registrados en el sistema.
b) Este módulo debe integrarse con el perfil "incorporador" y el perfil "difusión".
c) Debe permitir ingresar diferentes estados a los ASP que permitan hacerle seguimiento al ASP hasta su inscripción. Estos estados serán definidos por la entidad.
d) Se administrará por pestañas dentro de la vista en general de los registros de los ASP
e) Permitirá realizar filtros específicos acuerdos una lista de estados.
f) Semaforización en colores específicos por estados y tiempos condicionados.
g) Lista desplegable anidada acuerdo selección.
h) Ingreso de eventos, tareas, estados que se denominara "planificación".
i) Cargue de archivos PDF, PNG, JPG como evidencia de la difusión de medios en las diferentes campañas.
j) Generación de estadísticas en representación gráfica y numérica.
k) Permite importar un archivo Excel, CSV con los resultados de una encuesta de satisfacción y genera reportes en pantalla con opción de descarga.
l) Permite al administrador ingresar un grado de calificación y cumplimiento por el avance de la planificación y seguimiento a las tareas de difusión.

	m) Permite difundir una “ENCUESTA DE CALIDAD DEL SERVICIO” y podrá enviarla por medio de correo electrónico. ✓ **Modulo Reserva Activa/INL** El objetivo de este módulo es de consultar mediante el uso de una “web service” conectada al SIATH MINDEFENSA la tabla de “funcionario”, para que se pueda consultar los registros del personal que se encuentra etiquetado como: • Reserva Activa • Personal INL Especificaciones técnicas requeridas: a) La consulta generada debe permitir la exportación de los registros en formatos (EXCEL, CSV Y PDF) conservando las columnas y filas de los registros. b) Debe permitir generar estadísticas con la DATA y representada en diferentes gráficas. c) Debe permitir mostrar la localización de los funcionarios acuerdo la información que se encuentra en el campo “lugar de residencia” para el personal de la reserva activa y así emplear la información del campo “Unidad” para localizar al personal militar activo etiquetado como INL; Ambas búsquedas deben ser visualizadas en un mapa nacional de Colombia, con la opción de exportación en imagen (PNG, JPG). d) La data consultada debe guardarse dentro del sistema de incorporación y permanecer sin sincronización constante con el SIATH. e) Solo el perfil “Reserva Activa/INL” podrá acceder a su contenido. ✓ **Modulo Presupuesto (VIATICOS Y PASAJES):** El objetivo de este módulo es de gestionar los presupuestos asignados para los gastos que genera la incorporación (Escuelas – Servicio Militar). Especificaciones técnicas requeridas: a) Plantilla/formulario/interfaz para crear impuesto(s). b) Consultar impuesto, valores y asignaciones. c) Generar estadística de saldos en tiempo real. d) Mostrar sus resultados en graficas representativas. e) Exportación de informes.
3	**INTEROPERATIBILIDAD ENTRE SISTEMAS DE INFORMACION** **1. SIATH:** Se requiere que el sistema de incorporación obtenga como funcionalidad las siguientes características de interoperabilidad así:

	a) Migración de la información básica de los ASP que fueron seleccionados en el comité de admisión. Se establecerá mediante WS entre ambos sistemas, como segunda opción se podrá importar la información en formato CSV, plano o como lo requiera la institución. b) Realizar la consulta por medio de una "Web Service" a las tablas necesarias con el fin de consultar la información de la Reserva activa. c) Las coordinaciones técnicas y de acceso a la WS serán suministradas por la institución. **2. RESULTADO ICFES SABER PRO** Se requiere que el sistema de incorporación tenga la funcionalidad de consultar los resultados de estado por aspirante cuando se requiera. a) Consulta de los registros Re direccionado al portal de consultas. b) Descarga de los resultados de estado.
4	**NUEVOS PERFILES:** Se requiere crear los siguientes roles con las siguientes funciones así: **a) Perfil Escuela de formación:** • Este rol puede consultar la información administrativa y medica de un ASP, lo que no incluye conceptos finales de aptitud. • Este rol podrá descargar toda la documentación administrativa y medica de un registro encapsulado en formato PDF, lo que incluye todos los soportes PDF que subió el ASP en relación a su ID. • Este rol podrá consultar los registros de los ASP acuerdo proceso y año habilitado por el administrador del aplicativo. **b) Perfil Dirección de Sanidad (DISAN):** • Este rol podrá descargar toda la documentación medica de un registro encapsulado en formato PDF, lo que incluye todos los soportes PDF que subió el ASP en relación a su ID. • Este rol podrá acceder a los registros ASP de todos los periodos y procesos por año. **c) Perfil Difusión de medios de publicidad:** • Este rol podrá realizar seguimiento a las campañas de difusión a medios. • Podrá descargar la base de datos SOLO del personal PRE-INSCRITO. • Podrá visualizar el semáforo de seguimiento por convencimiento a los ASP hasta su inscripción y pago. • Podrá establecer tareas, seguimientos mediante el uso de un calendario que se empleará como "PLANIFICADOR" para cada distrito. • Podrá exportar resultados de encuesta de satisfacción **d) Perfil Reserva Activa/INL:** • Este ROL podrá acceder a la consulta y administración de los registros de la reserva activa y persona INL que se obtiene de la consulta hacia el SIATH. • Podrá visualizar el resultado de la consulta en una gráfica representativa de "UBICACIÓN", cantidades.

	• Podrá exportar la información en “Reportes” numéricos y/ graficas representativas en los formatos de EXCEL, CSV Y PDF. **e) Perfil Exámenes especializados:** • Este ROL podrá ingresar a la información básica de los aspirantes, por número de documento de identificación, para cargar los exámenes especializados. • No puede descargar información. • Realiza búsqueda por número de documento. • Pueden cargar archivos en formato PDF. • No puede reemplazar ningún archivo histórico, EXCEPTO el concerniente al examen del mismo día por algún error de cargue. **f) Perfil Valoración Psicológica externo (SIGMA** • Este ROL podrá realizar búsqueda de un registro por número de documento de identificación. • Podrá realizar el cargue de archivos PDF. • Podrá reemplazar el archivo cargado por algún ERROR. **g) Perfil Presupuesto (pasajes/viáticos):** • Este ROL puede crear presupuestos. • Ingresar valores, deducciones y saldos. • Generar reportes ejecutivos (estadístico, seguimiento y gráfico).
5	**HUELLA DE IDENTIIFCACION:** Se requiere implementar dentro del sistema de incorporación la captura y almacenamiento de la huella dactilar de los aspirantes en la base de datos en relación al Id UNICO de identificación por registro. Especificaciones técnicas requeridas: a) Se requiere la captura de 01 huella dactilar por registro. b) Las huellas deben estar almacenadas en la base de datos en relación a un registro. c) La institución brindara los equipos biométricos los cuales deben ser empelados y configurados para que identifiquen la huella del aspirante de manera presencial para las fases de (enfermería, psicología, odontología, medicina general, estudio de seguridad). Con el fin de evitar suplantación de personas. d) No se deben emplear software y/o aplicaciones que genere gastos adicionales para la institución. e) El hardware empleado “biométrico” se debe conectar a la base de datos del sistema incorporaciones y debe validar la huella dactilar por registro autenticado. f) Si la huella corresponde a un registro de aspirante valido entonces se le habilitara el formulario de valoración al especialista. g) Si la huella corresponde a un registro invalido entonces NO se habilitará los formularios de valoración. h) Debe permitir habilitar los formularios a partir de un perfil Administrador. Si no se cuenta con el dispositivo biométrico. i) Debe mostrar mensajes de notificación en español.

6	**PANEL DE SELECCIÓN:** a) Se debe diseñar un panel de selección acuerdo a la selección del proceso de inscripción, y este debe direccionar al formulario de pre-inscripción correspondiente los cuales son: • Registro Escuelas de Formación • Servicio Militar • Infante de Marina Profesional. b) El diseño del panel debe ser acorde al manual de diseño de la ARC. c) Debe ser la segunda interfaz que aparezca después de la interfaz de autenticación. d) Debe cumplir los estándares de accesibilidad y usabilidad.
7	**LINEAMENTOS INSTITUCIONALES ACUERDO NORMATIVIDAD DEL DESARROLLO DE SOFTWARE:** El contratista se compromete alinear todas sus actividades al procedimiento de control de cambios en aplicaciones de software de la Armada Nacional Código Suit. TELM-PT-023-JOLA-VO1 del 25-05-2017 **1.** El mantenimiento y actualización de este proyecto se debe alinear a la normatividad de los decretos 2573 de 2014, 1078 de 2015 y al 415 de 2016 expresados en el "procedimiento para el control de cambios en aplicaciones de software de la Armada Nacional". **2.** Se debe llevar diligenciado el formato de control de cambios (digital y físico). **3.** Se debe diligenciar las actas por reunión entre contratista, admin. Funcional y líder de proyecto. **4.** Al inicio del proyecto el contratista entregara un cronograma y/o plan de trabajo, donde especifique fechas y lapsos para medir el avance del proyecto. **5.** Entregar informes de las pruebas realizadas con base al plan de pruebas.

	Las actualizaciones y mejoras a realizar incluyen desde el cambio de las vistas o interfaces de los módulos hasta la modificación o ajuste de la base de datos, las cuales deberán quedar en perfecto funcionamiento de acuerdo a los requerimientos levantados.
8	**SOPORTE TÉCNICO:** El Contratista certifica en su oferta por escrito que, en caso de resultar adjudicado, garantizara la prestación de soporte técnico, tomando en cuenta los siguientes aspectos: La disponibilidad de soporte y mantenimiento para el sistema de incorporación incorporaciones.armada.mil.co debe ser de lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM en jornada continua. a. El contratista debe contar con un soporte técnico vía telefónica e Internet, como primer nivel de atención.

	b. Soporte técnico en forma presencial en las instalaciones del cliente si así lo requiera al momento que sea indispensable para atender la solicitud de soporte y/o despliegue del requerimiento. c. El contratista se obliga a realizar los mantenimientos preventivos sobre el sistema incoporaciones.armada.mil.co, a las aplicaciones existentes, subsistemas y servicios en línea prestados. d. El contratista debe presentar un cronograma de trabajo para el mantenimiento preventivo del sistema incoporaciones.armada.mil.co detallando actividad a realizar. e. El contratista deberá presentar informes mensuales de la ejecución del proyecto. f. El contratista se obliga a efectuar dos pruebas de vulnerabilidad al software, realizando un informe de las fallas encontradas con su respectiva corrección. g. El contratista debe informar permanentemente a la entidad las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo, así mismo proporcionar la solución a las vulnerabilidades detectadas. h. Durante la vigencia del contrato y de la garantía ofrecida, el contratista deberá realizar la actualización de la herramienta de desarrollo y la solución ofrecida y/o implementada en horarios que deberán ser previamente acordados con el supervisor del Contrato. i. El contratista se obliga a atender las necesidades que reporte la División de Informática de la Dirección de Telemática Armada Nacional en cuanto a vulnerabilidades, instrucciones de hackers y cualquier tipo de incidente que atente en contra del sistema de incoporaciones.armada.mil.co. j. El contratista se obliga a realizar las actualizaciones de versión de los sistemas operativos, y software que soportan el servidor que contiene el aplicativo que sean requeridos. k. El contratista se obliga a realizar la migración del software a nuevos equipos servidores si la entidad lo requiere. l. El contratista realizara backups del sistema antes y después de haber realizado un cambio en el código o en la base de datos. m. El contratista se obliga dentro del mantenimiento preventivo la eliminación de líneas de código que puedan alterar el funcionamiento del mismo. n. El contratista garantiza la accesibilidad del sitio desde los dispositivos móviles, garantizando el acceso a los contenidos. o. El contratista en caso de presentarse un mantenimiento correctivo debe elaborar un informe del incidente encontrado en el cual debe incluir detalle del incidente, posible causa, la solución ejecutada y una propuesta de mejora.

p. El contratista debe informar permanentemente a la entidad de las vulnerabilidades que afecten la herramienta de desarrollo y la solución ofrecida y/o implementada, aplicando los correctivos necesarios, durante la ejecución y garantía del contrato.

Organización Del Proyecto – Servicios Profesionales

a. El contratista deberá presentar durante los primeros quince (15) días calendario, después de la fecha del acta de iniciación del contrato, un plan del proyecto donde incluya el desarrollo del proyecto, configuración, implementación, puesta en marcha y capacitación del mismo

b. El Contratista debe presentar por escrito una metodología de proyecto que garantice el cronograma, seguimiento, alcance del proyecto, ejecución y que estén trabajando bajo parámetros de calidad.

c. El desarrollo debe estar alineado al procedimiento de desarrollo de software de la Armada Nacional, cumpliendo con pruebas de calidad y seguridad y corrección de las vulnerabilidades encontradas en la revista de seguridad informática.

d. La Armada Nacional entregará un servidor para pruebas y uno para producción únicamente con la instalación de sistema operativo, el alistamiento de los diferentes ambientes se llevará a cabo en coordinación entre el contratista, el admón. Funcional y el líder de proyecto nombrado por la Dirección de Informática de la ARC.

e. La Armada Nacional entregará toda la documentación técnica y funcional que soporte el actual software de incorporación con el fin de dar continuidad al desarrollo y mantenimiento de los módulos.

El oferente aportará un equipo de trabajo que será integrado mínimo por:

a. Director de Proyecto y/o Jefe de Proyecto: Profesional en ingeniería de sistemas con experiencia certificada de 03 Años en desarrollo de proyectos de implementación de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional.

b. Ingenieros de desarrollo: Mínimo 02 (dos) ingenieros de desarrollo con experiencia en desarrollo de sistemas de información sobre plataformas web y desarrollo e implementación de servicios y trámites en línea para entidades del orden nacional en las plataformas requeridas para desarrollo objeto del presente proceso.

c. El oferente deberá anexar las hojas de vida del equipo de trabajo y deberán cumplir con las especificaciones solicitadas y serán sometidos a verificación de seguridad, además deberá cumplir con las políticas de seguridad física y ocupacional contempladas en el régimen interno de la Armada Nacional. En cualquier momento puede ser requerido el

cambio del personal si se llegase a presentar el incumplimiento de alguna normatividad que atente con la seguridad de la Institución; quienes deben cumplir con las mismas experiencia certificada de 03 Años si son cambiados.

d. El anterior personal debe haber participado mínimo en dos (2) proyectos similares, en la herramienta ofertada, anexando a su propuesta por cada ingeniero y/o profesional, dos (2) certificaciones de proyectos en los cuales haya participado, expedida por la firma donde se desarrolló el proyecto.

e. Se debe garantizar la disponibilidad de tiempo completo del personal asignado al proyecto acuerdo horarios de la Dirección de Incorporación Naval de Lunes a Viernes de 0800R a 1200R y de 1400R a 1800R .

f. El tiempo de respuesta al medio de contacto debe ser máximo de cuarenta y cinco (45) minutos al contacto del Supervisor del Contrato.

Niveles de Servicio:

Ofrecer un nivel de atención a las solicitudes de soporte técnico como mínimo con las siguientes especificaciones:

a. Crítico: según tabla anexa* Se define inhabilitan te en la totalidad o en una parte de la funcionalidad del sitio web. Ejemplo módulos o funcionalidad que no carga o errores en pantalla.

b. Moderado: según tabla anexa* Que opere como garantía del producto. Se define como aquel fallo que permite el funcionamiento de la solución o de parte de ella, pero limita su buen uso.
Ejemplo: problemas de visualización.
Tiempo de solución máxima: Cuarenta y ocho (48) horas a partir del registro del ticket.

c. Baja: según tabla anexa* Solicitudes de información, cualquier tipo de consulta técnica o funcional de la solución.

d. Solicitudes de mejora gráfica y/o actualizaciones: Se define como funcionalidad de mejora requerida por el cliente en aspectos gráficos de complejidad baja o moderada. La mejora deberá estar aprobada por el supervisor del contrato para ser válida. Esta aplicará para nuevos botones, banners, ajuste de fotos y videos, para publicaciones, entre otros.

Niveles de atención y tiempos de respuesta

a. El contratista debe contar con un servicio que permita la atención y recepción de los requerimientos solicitados por la Entidad. Para ello debe indicar el número telefónico y correo electrónico de atención en Bogotá.

	b. El contratista debe aceptar y efectuar la revisión, repetición o mejoramiento de los trabajos entregados, que la Armada Nacional considere deficientes, durante los dos (2) meses posteriores a la entrega. c. El contratista debe ejecutar y garantizar la migración del contenido, funcionalidades y aplicaciones que actualmente funcionan en la web a la nueva plataforma, sin verse afectado la información y la funcionalidad de estos servicios. d. El contratista responderá por la correcta funcionalidad del sitio, enlaces a servicios externos-internos y módulos implementados. e. El contratista realizará la migración del sitio al servidor de producción sin afectar el funcionamiento del sitio. f. El contratista proporcionará el enlace a un servidor de pruebas proporcionado por el contratista con el fin de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas. g. Ante un requerimiento de soporte por parte de la Entidad, el contratista se obliga a atender y diagnosticar este requerimiento en un tiempo de respuesta no superior a 4 horas y solucionarlo (dejar en estado operativo normal la herramienta de desarrollo y la solución implementada) dentro de las 4 horas siguientes. h. El contratista deberá prestar el servicio de soporte telefónico o a través de la Web o por correo electrónico en la administración, configuración, resolución de problemas. i. Todo soporte técnico que requiera apagado del equipo donde se encuentre instalada la solución implementada deberá ser coordinado previamente con el supervisor del contrato, con el fin de no generar traumatismos en la normal prestación de los servicios de la entidad. j. Los costos en que incurra el contratista para atender cualquier solicitud de soporte, mantenimiento correctivo o preventivo, ya sea mano de obra, traslados, e insumos necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la herramienta de desarrollo y la solución implementada, durante la ejecución y el período de soporte y garantía, correrán por cuenta del contratista, por lo tanto, no tendrá costo adicional para la Armada Nacional. k. El contratista deberá informar oportunamente sobre las vulnerabilidades que afecten la página web www.incoporaciones.armada.mil.co y la solución implementada, aplicando los correctivos necesarios ajustándose al modelo de seguridad implementado en la entidad, durante el periodo de ejecución del contrato y el tiempo de garantía ofrecido.
9	**CARACTERÍSTICAS DEL MANTENIMIENTO: El contratista certifica en la oferta por escrito que el mantenimiento a efectuar comprende cómo mínimo el desarrollo de las siguientes actividades:** a. El contratista garantiza la realización de ajustes en el Servidor (lógico) con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del software.

	b. El contratista garantiza la detección y bloqueo de posibles ataques de seguridad, con el objetivo de impedir su correcto funcionamiento, alterar su contenido, eliminar información, robar información (direcciones de e-mail, información personal de los usuarios de la Página Web, etc.). c. El contratista garantiza la corrección de errores y problemas de seguridad detectados en el servidor o en la plataforma tecnológica utilizada para el desarrollo de las actividades. d. El contratista garantiza la corrección de problemas que no hayan sido detectados durante las fases de desarrollo y pruebas del aplicativo. e. El contratista se obliga a presentar un cronograma de actividades y a realizar periódicamente reuniones con el supervisor del contrato (mínimo una mensual) con el fin de programar las actualizaciones, mantenimiento y/o capacitación de ser requeridas acuerdo horarios de la Dirección de Incorporación Naval de Lunes a Viernes de 0800R a 1200R y de 1400R a 1800R f. **Accesibilidad**: El Contratista certificará por escrito que en el software a desarrollar cumplirá con la norma ISO 5854 en términos de usabilidad y accesibilidad. g. El contratista se obliga a verificar e implementar que en todas las transacciones que se realicen de manera electrónica, dentro del sistema incoporaciones.armada.mil.co se debe garantizar el registro de la fecha y la hora en la cual sucede la transacción para su archivo y conservación y la posterior consulta de los documentos electrónicos, teniendo en cuenta las políticas de archivo y la conservación de las transacciones electrónicas, definidas por la entidad o por el Archivo General de la Nación y la Ley 527 de 1999. **ALCANCE TECNOLÓGICO** a. La totalidad de la documentación y los desarrollos de software resultantes, como los archivos fuentes del presente proyecto serán de propiedad intelectual de la Armada Nacional, de tal forma que el software resultante continúe funcionando en su totalidad, sin restricciones por librerías, software o elementos de hardware adicional que no sean propiedad de la Armada Nacional ni que estén contempladas en estos requerimientos. Para ello, el contratista entregará durante la ejecución del contrato la correspondiente certificación de propiedad. b. El contratista deberá realizar la cesión total de derechos patrimoniales del software desarrollado suscrito por las personas naturales que diseñen, definan y en general desarrollen el objeto contractual pactado. c. El contratista se compromete a entregar los códigos fuentes y objetos del desarrollo para futuras modificaciones y/o actualizaciones sin tener código quemado y debe tener explicados el desarrollo de sus sentencias.
10	**GARANTÍA TÉCNICA:** Se ofrecen 1 año adicional desde la entrega a satisfacción de la plataforma para la garantía y soporte para de las plataformas, sin que esto genere un costo

	adicional para el ente, contado a partir de la expedición del acta de recepción de los mismos por parte del supervisor del contrato. Así mismo, el proponente entiende y acepta que si durante la vigencia del contrato se presenta algún tipo de novedad con el sistema de incoporaciones.armada.mil.co, relacionada con la mala realización de los trabajos a desarrollar dentro del mantenimiento contratado, deberá realizar las tareas correspondientes para corregir dicha novedad dentro de un lapso máximo de cinco (05) días hábiles a partir de la indicación de lo ocurrido por parte del supervisor del contrato. En este caso corresponderá a la Armada Nacional notificar por escrito al contratista dentro de los tres (03) días hábiles, siguientes a la fecha en que suceda y/o se descubra la falla, indicar el plazo dentro del cual se deben realizar las correcciones necesarias.
11	El contratista certifica por escrito que, en caso de resultar adjudicado, se obliga a firmar los acuerdos de confidencialidad de la información, promesas de reserva y demás documentos correspondientes de acuerdo a los protocolos de seguridad planteados por la Armada Nacional anexos al estudio previo.
12	**INSTRUCCIÓN AL PERSONAL DE LA ENTIDAD:** El contratista certifica por escrito en la oferta que en caso de resultar adjudicado efectuara un total de **(16) horas.** Capacitación Técnica Intermedia incluyendo administración y uso del sistema, desplegado de la siguiente forma: 8 Horas, para un (1) grupo máximo de 4 personas y capacitación de seguridad enfocada a servicios web, desplegado de la siguiente forma: 8 Horas, para un (1) grupo máximo de 4 personas, la instrucción será manera **presencial** Las capacitaciones serán expedidas por personal técnico de la entidad. Se hará entrega de la Documentación sobre configuraciones de los, con previa inducción al administrador del sistema, lo cual quedará registrado en actas de trabajo. **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS** a. El contratista debe realizar la transferencia de conocimiento requerida para que los administradores de la herramienta, según sus diferentes roles, aseguren y comprendan los conceptos y procedimientos relacionados con la configuración, instalación y funcionalidades de la misma. b. El contratista deberá efectuar la transferencia de conocimientos al personal encargado del sistema en la metodología, funcionamiento código fuente, sentencias a utilizar y todos elementos de programación que conllevan al funcionamiento y desarrollo del sistema.
13	**ENTREGABLES:** El contratista certifica por escrito que en caso de ser adjudicado y una vez ejecutados los trabajos a contratar, hará entrega de manuales o instructivos en español sobre la administración y configuración del sitio, se debe incluir los siguientes manuales: La documentación a entregar para cada uno de los servicios y/o trámites desarrollados es: • Análisis de Requerimientos del Sistema. • Plan de pruebas. • Manual Técnico y de instalación y/o código. • Manual de usuario por perfil NUEVO. • Manual Administrador • Diccionario de Datos • Plan de Continuidad y Recuperación en caso de desastre. • El sistema deberá proveer ayudas en línea para cada funcionalidad.

	• Se deberá entregar la siguiente documentación para Usuario final: • Manual de Usuario: En este documento se presentan los aspectos básicos que facilitan al usuario final la interacción con cada uno de los módulos del sistema de información. (Para los diferentes niveles). • Guía rápida de consulta. Debe contener los temas que brinden un entrenamiento a los usuarios y la forma de navegación en el sistema. Se deberá entregar un medio interactivo con el fin de capacitar al usuario final en las funcionalidades del sistema. Se debe entregar la siguiente documentación técnica: • Manual de Fundamentos del Proyecto: • Metodología utilizada para el desarrollo del proceso. Análisis de Requerimientos del Sistema. • Diccionario de reportes y consultas. • Definición del esquema de seguridad. • Factores de riesgo detectados. • El Manual Técnico debe contener la siguiente información: - Descripción general de la base de datos. - Manual de aspectos críticos del sistema. - Descripción de las interfaces y flujos de información entre las diferentes fuentes del sistema. • Todos los documentos se entregarán en CD y por escrito en original y dos copias escritos en original. El software se entregará instalado, configurado y funcionando, en los equipos designados por la Dirección de Incorporación Naval de la Armada Nacional, junto con los medios de instalación en CD. • Toda la documentación referente a manuales de usuario y sistema deberá entregarse en idioma español de cada uno de los servicios y de los subsitios rediseñados. • Los códigos o aplicativos que dé a lugar el mantenimiento son propiedad de la Armada Nacional y así se debe quedar registrado ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor de la Dirección de Incorporación de la Armada Nacional. **RECIBO A SATISFACCIÓN** Como parte de las pruebas de aceptación y proceso de socialización se deberá realizar presentaciones y demostraciones de la funcionalidad del sistema en los equipos de la Dirección de Incorporación Naval.
14	**CERTIFICACIONES QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA:** El contratista deberá acreditar experiencia en mantenimiento de software de desarrollo anexando a su propuesta copia de mínimo dos **(02) certificaciones** de contratos celebrados y ejecutados con personas públicas y/o privadas, y cuya suma sea igual o superior al valor total oficial asignado para el grupo en el que participe, donde se pueda verificar la fecha de suscripción, su valor y objeto del mismo. Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información: • Nombre o razón social de la empresa o persona contratante. • Nombre o razón social de la empresa contratista. • Nit del contratista.

	• Número del contrato o convenio. • Objeto del contrato. • Cuantía del contrato y/o valor total. • Fecha de iniciación del contrato. • Fecha de terminación del contrato. • Valor de adición al contrato (si aplica). • Vigencia del contrato. • Concepto sobre la ejecución del contrato (bueno, regular o malo). NOTA: ✓ La entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los contratistas y de rechazar las propuestas en las cuales se incluya información inconsistente o que no corresponda a la realidad, sin perjuicio de las eventuales adiciones civiles y penales a que haya lugar. ✓ En caso de que las certificaciones sean de empresas privadas, el contratista deberá anexar a su certificación copia de la factura de venta de los servicios prestados.

2. CONSIDERACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

2.1 **GARANTÍA TÉCNICA:** De conformidad con lo establecido en la Ley 1480 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, ofrezco garantía de los servicios prestados en virtud de lo establecido en el contrato y sus modificaciones, contra cualquier daño que afecte su calidad, idoneidad, seguridad y buen estado de funcionamiento, conforme las especificaciones y características técnicas establecidas en el contrato y los documento que lo integran, por un lapso mínimo de un (1) año, contado a partir de la expedición del acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.

TÉRMINO PARA ATENDER EL RECLAMO DE GARANTÍA. En caso de reclamo de garantía, la Armada Nacional informará al contratista el defecto o falla que presenta el servicio, efectuando la entrega del elemento (cuando aplique). el contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización escrita, deberá expedir una constancia de recibo conforme, e indicará los motivos de la reclamación.

Cuando las novedades del servicio sean reparado en cumplimiento de una garantía legal o suplementaria, el contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización por escrito, estará obligado a entregar a la Base Naval ARC Bogotá constancia de reparación indicando lo siguiente: descripción de la reparación efectuada, piezas reemplazadas o reparadas, fecha de entrega del servicio objeto de reclamo, y fecha de devolución. Si no se hubiere hecho salvedad alguna al momento de entrega del bien o servicio por parte de la ARMADA NACIONAL, se entenderá que la Base Naval ARC "Bogotá" lo entregó en buen estado, excepto por el motivo por el cual solicitó la garantía. El término de atención al reclamo de garantía, devolución del bien o servicio reclamado no podrá superar 15 días hábiles a menos que por escrito el contratista informe los motivos que implican mayor tiempo señalando la justificación respectiva.

EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA. El contratista se exonerará de la responsabilidad que se deriva de la garantía, cuando demuestre que el defecto proviene de fuerza mayor o caso fortuito; el hecho de un tercero; el uso indebido por parte del consumidor, y que el usuario no atendió las instrucciones de instalación, uso o mantenimiento indicadas en el manual del producto y en la garantía (cuando aplique). El contenido del manual de instrucciones deberá estar acorde con la complejidad del producto. Esta causal no podrá ser alegada si no se ha suministrado manual de instrucciones de instalación,

uso o mantenimiento en idioma castellano. En todo caso el contratista que alegue la causal de exoneración deberá demostrar el nexo causal entre ésta y el defecto del bien.

SUSPENSIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE GARANTÍA: De conformidad con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 1480 de 2001, El término de la garantía se suspenderá mientras la ARMADA NACIONAL esté privada del uso del producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el término de garantía empezará a correr nuevamente en su totalidad desde el momento de reposición. Si se cambia una o varias piezas o partes del bien, estas tendrán garantía propia.

PROPUESTA ECONOMICA

ITEM	DESCRIPCION	CANT	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR TOTAL
1	CONTRATAR LA ADECUACIÓN DEL SOFTWARE DE INCORPORACIÓN ARC PARA LA DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN NAVAL	1	$63.352.006.74	$14.860.347.26	$78.212.354