

ANEXO No. 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

OBJETO CONTRACTUAL	
SERVICIOS DE INGENIERÍA PARA EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO - CERTIMAIL EN EL SGDEA DE LA FAC	

ITEM	ESPECIFICACIÓN
1	Información General
1.1	La Fuerza Aeroespacial Colombiana requiere el levantamiento de información, desarrollo, parametrización e implementación sobre el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivos – SGDEA que actualmente tiene la institución para la implementación de correo electrónico certificado – CERTIMAIL, a través de un servicio de desarrollo de software de 464 horas.
1.2	El contratista debe realizar levantamiento de información, análisis, diseño, diagramación (Arquitecturas), parametrización, configuración, documentación, pruebas, implementación y puesta en producción del desarrollo para el correo electrónico certificado - CERTIMAIL previa aprobación de la FAC, así como las actividades de uso y apropiación y la capacitación técnica y funcional.
1.3	Las mejoras deben permitir la administración por parte del personal de la FAC, de tal manera que la Institución tenga autonomía en su parametrización, funcionamiento e implementación dentro del sistema (ilimitados). Por lo tanto, hacen parte del alcance las actividades que permitan al personal de la FAC tener dicha capacidad.
1.4	La solución adquirida debe permitir que trámites internos de la FAC sean “cero papel”, teniendo en cuenta lo definido en la Directiva 04 de 2012, Decreto 2609 de 14 diciembre de 2012 y Ley 1712 de 2014.
1.5	La configuración, parametrización e instalación de componentes que hacen parte de la solución ofrecida, debe realizarse por el especialista de la empresa de manera remota y de manera concertada entre las partes en SITIO sobre la infraestructura de la FAC cuando sea requerido.
1.6	Entregar Documento de definición de requerimientos de procesos y definición de requerimiento de CERTIMAIL.
1.7	Despliegue en ambiente de pruebas para que la FAC realice ejecución de pruebas de la funcionalidad del desarrollo de correo electrónico certificado - CERTIMAIL
1.8	Realizar reunión de kick-off dentro de los primeros 5 días hábiles a la fecha de perfeccionamiento del contrato en donde se definirá el cronograma de actividades.
2	Requerimientos Funcionales
2.1	Análisis Funcional
2.2	Se requiere crear un servicio de integración entre el SGDEA que permita realizar el envío de notificaciones de correo electrónico por correo electrónico certificado a destinatarios particulares.
2.2.1	Para realizar la integración funcional se deben realizar las siguientes actividades:
2.2.2	Crear el rol CorreoElectronicoCertificado, el cual permitirá habilitar el campo tipo checkbox Correo electrónico Certificado en Doc. Electrónico (si y solo si la funcionalidad CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO se encuentra encendida)
2.3	Crear en la tabla WFM_PERFILES el rol CorreoElectronicoCertificado
2.3.1	Se debe visualizar el rol para la creación del perfil, dentro de la opción Administración>Administración de Perfiles.
2.3.2	Este perfil debe ser posible visualizarlo y activarlo desde la funcionalidad Perfiles del usuario en Administración< Usuarios< Búsqueda de usuarios
2.3.3	Activar la funcionalidad CORREO_ELECTRONICO_CERTIFICADO en la opción Administración>Sistema>Configuración de Funcionalidades.

2.3.4	Parametrizar el correo del proveedor de servicios de correo electrónico certificado al cual se enviará la información, en el módulo Administración>Correo Envío de Notificaciones.
2.4	El sistema debe permitir visualizar en el formulario del registro de correo radicación de salida, un campo de lista desplegable llamado “Tipo de Notificación”, con las opciones del tipo de envío para realizar la parametrización de la cuenta.
2.4.1	Al seleccionar la opción, a través de una dependencia de campos el sistema debe mostrar únicamente los campos Usuario y Contraseña ocultando los demás campos del formulario.
2.4.2	Se debe crear una tabla maestra en la opción Administración>Tablas Maestras, llamada WFM_CORREO_ELECTRONICO_CERTIFICADO, allí se van a relacionar los proveedores de correo electrónico certificado.
2.5	Al seleccionar otra opción diferente al valor de la lista desplegable en el formulario de Registro Correo Radicación Salida, el sistema mantendrá la visualización de todos los campos por defecto.
2.5.1	Agregar campo en Administración<Área al momento de crear o editar un área llamada “Correos Electrónicos”, que permita seleccionar el correo o correos para esa área, este listado será tomado desde el módulo Correo Envío Notificaciones y se podrán seleccionar una o más cuentas de correo, este campo será autocompletable, no será obligatorio, para así mismo a través de la pestaña Metadatos en Documento electrónico, ser seleccionada la cuenta de correo si y solo si el metadato se encuentra parametrizado.
2.5.2	Si el usuario cuenta con el rol CorreoElectronicoCertificado activo y la funcionalidad CORREO_ELECTRONICO_CERTIFICADO se encuentra encendida, en la pantalla de documento electrónico debe visualizarse un check de correo electrónico certificado.
2.5.3	El área del usuario debe contar con la parametrización del área del punto 8 de este requerimiento para enviar la respectiva notificación.
2.5.4	La elaboración de un documento sin respuesta: Este flujo es cuando se elabora un documento electrónico sin tener ningún radicado asociado en el siguiente campo en la pestaña datos.
2.5.5	Documento respuesta a un radicado previo: Este flujo es cuando se elabora un documento electrónico con uno o más radicados asociado en el siguiente campo en la pestaña datos.
2.6	Combinación de Correspondencia: Este flujo sucede cuando se elabora el documento marcado con la opción “si” en combinación de correspondencia, si los destinatarios son más de uno.
2.6.1	Al guardar la cantidad de destinatarios siempre se debe generar un documento por cada uno.
2.6.2	Respuesta Peticionario: Cuando el botón check está marcado, permite responder de manera automática al remitente.
2.6.3	Traslado Entidad: Aplica cuando el botón check de traslado entidad está marcado, se genera un documento y se puede asociar otro más de respuesta al petionario.
2.6.4	Envío a externos: Aplica cuando el botón check envío a externos está marcado, el documento se traslada a otra entidad.
2.6.5	Este botón check debe generar el envío del documento por el buzón correo electrónico certificado (configurable) únicamente a los destinatarios “particulares” en el botón de selección Destinatarios, la notificación no aplica para el botón copias.
2.7	Para los destinatarios que estén en copia en documentos enviados por correo electrónico certificado, serán notificados por medio del correo de notificaciones habitual.
2.7.1	Si se marca el botón check correo electrónico certificado y en destinatarios se seleccionó un usuario interno del sistema, se le debe notificar al usuario elaborador para modificar el destinatario o modificar el botón check de correo electrónico certificado.
2.7.2	Al pasar a la pestaña metadatos y seleccionar el medio de respuesta, se debe validar que al tener el botón check seleccionado “correo electrónico certificado” en la pestaña datos, en la pestaña metadatos se debe permitir seleccionar en el campo Medio de respuesta la opción correo electrónico certificado, una vez seleccionado, hacer clic en el botón Guardar.
2.7.3	Si el área al que pertenece el usuario no tiene la parametrización requerida, debe salir un mensaje de alerta y el sistema no debe permitir continuar con el proceso.
2.8	Por el contrario, si cuenta con la parametrización, el sistema debe permitir guardar la información y continuar con el proceso de elaboración del documento.

2.8.1	En la pestaña Metadatos se debe cambiar en el campo medio de respuesta Dicsec y la tabla EXT_CORRESPONDENCIA que el valor para correo electrónico certificado sea el parámetro establecido, para realizar el envío de la información al ente certificador.
2.8.2	Si está marcado el botón check de envío "correo electrónico certificado" y seleccionado un medio de respuesta diferente, debe aparecer un mensaje indicando que no es un medio de respuesta válido para la notificación.
2.8.3	Las cuentas de correo electrónico serán seleccionadas a través de un metadato fijo con el código, en dicho campo se encontrarán las cuentas parametrizadas con anterioridad en Áreas con el fin de seleccionar con cual cuenta debe realizarse el envío.
2.9	Si el campo Correo Envío no es seleccionado en los metadatos, el sistema tomará la cuenta parametrizada como predeterminada en la configuración de las cuentas.
2.9.1	El proceso de elaboración y firma del documento será el habitual.
2.9.1	Radicar el documento y enviar el cuerpo de la notificación, los adjuntos, destinatario, correo electrónico a los métodos de Correo Electrónico Certificado.
2.9.2	Al consultar la trazabilidad del documento, se debe visualizar la acción de envío de la notificación del documento por medio del proveedor de servicios de correo certificado.
2.9.3	Si el envío es fallido, debe aparecer en la trazabilidad.
2.10	Al momento de reenviar la notificación de correo (en caso de que el envío fue fallido) si tiene el medio de respuesta, se debe enviar nuevamente por correo electrónico certificado.
2.10.1	Si el documento es radicado aplicando el botón con el check de "Correo Electrónico Certificado", si tiene el medio de respuesta "Correo Electrónico Certificado" y si la variable CORREO_ELECTRONICO_CERTIFICADO está encendida, en los anexos del documento se deberá visualizar un botón llamado "Obtener testigo" el cual, al hacer clic en él, el sistema permitirá consultar y descargar el documento testigo y lo adjunte como un documento anexo.
2.10.2	El sistema debe validar la variable TIPO_DOCUMENTAL_ANEXOS_DEFAULT, en las funcionalidades del sistema, el cual permita seleccionar por default el tipo documental asociado al anexo.
2.10.3	Al consultar y guardar el documento testigo en los anexos, también deberá ser guardado en el índice de expediente electrónico del documento principal al momento de capturarlo.
2.11	Configurar una tarea automática diaria a las 01:00 a.m. mediante Hangfire, que consulte el servicio del proveedor del correo certificado para obtener el documento testigo, lo adjunte al documento y lo registre en el expediente electrónico.
2.11.1	Crear un reporte en el módulo Reportes llamado Correo Electrónico Certificado.
2.11.2	Al hacer clic se debe visualizar: El número de radicado del documento enviado con medio de respuesta, asunto, el destinatario, fecha de actualización del documento, el documento testigo, si éste ya se obtuvo. Debe ser visualizado con los roles Administrador y CorreoElectronicoCertificado.
2.11.3	Análisis Técnico
2.11.4	Se debe crear script para inserción del rol CorreoElectronicoCertificado. Se debe modificar el ECM para que este nuevo rol se tenga en cuenta en el control de acceso basado en roles y en la lógica interna aplicada en los formularios.
2.11.5	Se debe crear script de inserción del toggle feature CORREO_ELECTRONICO_CERTIFICADO. Se debe modificar la aplicación para la consulta de este toggleFeature en el arranque de la aplicación.
2.12	En el formulario de configuración de los correos de notificación se deberá modificar el formulario y se deberá agregar un DropDownList con las opciones de Tipos de Notificación.
2.12.1	En el evento de selección de las opciones del DropDownList se debe construir lógica para controlar la visualización de los campos. Esta función será construida en JavaScript.
2.12.2	Se debe crear script de creación e inserción de la tabla maestra WFM_CORREO_ELECTRONICO_CERTIFICADO.
2.12.3	Se deberá modificar el formulario de configuración de las Áreas y se deberá agregar un TextBox (de tipo selección) para seleccionar el correo notificador por área.
2.13	Se deberá crear campo relacional en la tabla de Áreas que persista el identificador de la configuración del correo a usar para notificar.
2.13.1	Se deberá modificar el formulario de elaboración de correo electrónico para que evalúe el perfilamiento del usuario y el toggleFeature. Se debe agregar un CheckBox llamado "Correo

	Electrónico Certificado". Ese check debe ser persistido en el modelo de datos del documento electrónico.
2.13.2	Se deberán construir todos los consumos correspondientes a la integración con los servicios de correo certificado: autenticación, construcción del payload y envío de notificación.
2.13.3	En el UserControl de anexos, se deberá crear el botón para obtener el acuse de recibido. Este botón deberá consumir el servicio del correo certificado para consultar con ID de trazabilidad, obtener el acuse de recibido y asociarlo al documento como un anexo.
2.13.4	Se deberá construir un modelo de datos para persistir la información de seguimiento de los envíos de correo con una relación directa a los documentos digitales.
3.0	Componentes Requeridos
3.1	Se debe crear un rol llamado CorreoElectronicoCertificado que permita habilitar el campo tipo checkbox Correo electrónico Certificado en doc. Electrónico, si y solo si la variable CORREO_ELECTRONICO_CERTIFICADO se encuentra encendida.
3.2	Agregar campo en Administración« Opción Área al momento de crear o editar un área llamada Correos Electrónicos, que permita seleccionar el correo o correos para esa área, este listado será tomado desde la funcionalidad Correo Envío Notificaciones y se podrán seleccionar una o más cuentas de correo, este campo no será obligatorio, y este va a ser diligenciado en Doc. electrónicos con el metadato fijo correo electrónico.
3.3	Al momento de realizar un documento con el campo tipo checkbox Correo Electrónico Certificado activo al momento de guardar en la pestaña datos de doc. electrónico se debe visualizar un modal que permita seleccionar el ente certificador para realizar el envío de correo.
3.4	En la pestaña Metadatos se debe cambiar en el campo medio de respuesta Dicsec 104 y la tabla EXT_CORRESPONDENCIA que el valor para correo electrónico certificado sea 5 en vez de 2, para realizar el envío de la información al ente certificador.
3.5	Radicar el documento y enviar el cuerpo de la notificación, los adjuntos, destinatario, correo electrónico a los métodos del Ente certificador.
3.6	Consultar el estado del envío de correo electrónico y guardar dicho testigo en los anexos cuando el proceso llegue al estado final, dicho anexo debe ser guardado en el índice de expediente electrónico del documento principal al momento de capturarlo.
3.7	Al momento de reenviar la notificación de correo si tiene el medio de respuesta 5 se debe enviar nuevamente por correo electrónico certificado.
3.8	Crear un reporte en el módulo reportes llamado Correo Electrónico Certificado en donde sea posible visualizar: El número de radicado del documento enviado con medio de respuesta 5, el destinatario, Fecha de actualización de estado, el estado de 472 y el documento testigo si este ya se obtuvo, debe ser visualizado con los roles Administrador y CorreoElectronicoCertificado.
3.9	Si la variable correo electrónico certificado se encuentra inactiva el rol CorreoElectronicoCertificado no debe permitir visualizar el campo Correo electrónico certificado en doc. electrónicos.
3.10	Si la variable correo electrónico certificado se encuentra inactiva el reporte Correo electrónico certificado no debe ser visualizado ni por el rol administrador ni correoelectronicoCertificado.
3.11	Si la variable correo electrónico certificado se encuentra inactiva la funcionalidad para validación de correo electrónico certificado debe funcionar igual que en la Actualidad.
4.0	Pruebas
4.1	Pruebas de Integración (Mínimo 12 Horas) El propósito de esta prueba es encontrar errores en las interfaces entre los subsistemas, módulos o componentes que conforman el diseño que está siendo desarrollado. Entre los errores que se intenta detectar con este tipo de prueba, están: errores en los formatos de los

	datos intercambiados entre los subsistemas, errores de sincronización entre subsistemas, efectos de borde no deseados causados por la interacción entre subsistemas, etc.
4.2	Pruebas del Sistema (Mínimo 12 horas) El propósito de esta prueba es encontrar errores en el comportamiento y funcionalidad del sistema como un todo, con respecto a su especificación de requerimientos. Se debe verificar no solamente que la funcionalidad requerida del sistema esté completamente implementada, sino que además el sistema tenga la capacidad volumétrica y robustez requeridas.
4.3	Pruebas de Aceptación (Mínimo 12 horas) El propósito de esta prueba consiste en verificar, en las instalaciones del cliente/usuario, que el producto de software terminado no contiene errores de funcionalidad o comportamiento de acuerdo con el documento de requerimientos. En general, las pruebas de aceptación se pueden ver como una repetición de las pruebas del sistema, incluyendo casos de pruebas adicionales
4.4	Pruebas de Carga y Estrés (Mínimo 12 horas) Se deben realizar simulaciones del ingreso simultáneo de usuarios a la aplicación, de forma que se pueda recrear lo que será su funcionamiento. Además, se debe evaluar el desempeño de los módulos y que se puedan permitir que las pruebas se realicen desde una o desde tantas estaciones de trabajo como se requiera. Se debe generar un reporte de los resultados que incluya información detallada como los tiempos de transacción y otra información de variables de desempeño seleccionadas con anterioridad para identificar topes.
4.5	Para los temas críticos, se puede acceder de forma remota a los servidores, con la autorización de los administradores del SGDA.
5.0	BOLSA DE HORAS PARA DESARROLLO - CERTIMAIL
5.1	El contratista se compromete a brindar una bolsa de cuatrocientos sesenta y cuatro (464) horas para desarrollo de la nueva funcionalidad, servicios, modificaciones y/o ajustes en el módulo a desarrollar en la intervención del Sistema Gestión Documental Electrónico de Archivos. Así mismo, se debe consumir la totalidad de las horas durante la ejecución del contrato.
5.2	Para cualquiera de los requerimientos tecnológicos mencionados en el anterior punto y en base a la Bolsa de Horas de desarrollo, se deberá realizar el respectivo análisis técnico, de seguridad y funcional para determinar su viabilidad en coordinación con la Dirección de Arquitectura de Software. Una vez aprobado el requerimiento y las tareas por realizar, el contratista realizará la solución correspondiente afectando la bolsa de horas para desarrollo.
5.3	El tiempo utilizado en dichos desarrollos será restado del tiempo total disponible en la bolsa de horas de desarrollo y se realizará el control de las horas por medio de un formato específico de consumo de horas para su legalización. Adicionalmente, la bolsa de horas de desarrollo se consumirá en su totalidad dentro de la ejecución del contrato y se tendrá cada una de las etapas a seguir: <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de los requerimientos de incidentes o problemas • Registro del requerimiento en bitácora de seguimiento • Análisis de entendimiento y priorización del caso reportado • Análisis de diagnóstico causa raíz del incidente • Cálculo de esfuerzo para su solución • Diseño y selección de alternativas de solución • Cuando aplique, desarrollo de la solución • Pruebas mínimas de funcionalidad • Solicitud de transferencia a Producción • Documentación • Certificación con el usuario final sobre la solución
6.0	Uso y Apropiación
6.1	El contratista deberá realizar las actividades que permitan el uso y apropiación en cada una de las mejoras al área funcional correspondiente, tanto en la parte funcional como técnica.
6.2	El contratista debe proporcionar la transferencia de conocimientos técnicos a la FAC sobre la plataforma que le permita a la Institución contar con la capacidad de capacitar a su personal y a terceros en el uso, gestión y evolución de la solución.
6.3	Se realizará una capacitación de hasta 4 horas al equipo funcional y técnico de la Fuerza Aérea Colombiana, explicando el funcionamiento de las nuevas capacidades.

6.4	El contratista debe asesorar y recomendar las mejoras prácticas para el desarrollo, mejoramiento, actualización, migración y/o soporte sobre sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, sobre los desarrollos realizados enmarcados en las mejoras de las funcionalidades sobre el SGDA.
6.5	ENTREGABLES Y DOCUMENTACION: La documentación técnica y funcional de todo lo que constituyen los desarrollos, mejoramientos, actualizaciones, migraciones realizadas en la ejecución del contrato es documentación de la FAC, por lo tanto, se deberán entregar copias completas en formato digital al finalizar y recibir a satisfacción el contrato. El código de la aplicación continuará siendo propiedad del proveedor.
6.6	Se debe entregar el manual de usuario y/o realizar actualización de los manuales o guías de usuarios de acuerdo con los procesos o funcionalidades que se hayan realizado, actualizado, mejorado dentro del proceso de desarrollo de bolsa de horas.
6.7	Se realizará una capacitación de hasta 4 horas al equipo funcional y técnico de la Fuerza Aeroespacial Colombiana, explicando el funcionamiento de la nueva capacidad.
6.8	GARANTÍA: El contratista deberá proporcionar garantía sobre cada desarrollo realizado, entregado y aprobado por el cliente hasta por un máximo de seis (6) meses contados a partir del recibido a satisfacción de cada desarrollo.
6.9	SOPORTE · Garantizar soporte técnico sobre los desarrollos realizados enmarcados en la nueva funcionalidad desarrollada que permita solución de incidentes así: TELEFÓNICO: Deberá estar disponible 5x8 Durante la ejecución del contrato WEB: Deberá estar disponible 5x8 Durante la ejecución del contrato PRESENCIAL: Deberá estar en sitio cuando sea requerido durante la ejecución del contrato
7.0	Gerencia del Proyecto
7.1	El modelo de gobierno de esta propuesta está enfocado en la estructuración de la relación y la comunicación entre los diferentes actores que hacen parte del servicio
7.2	Comité de dirección estratégica Establecer la dirección estratégica para el desarrollo y mejoras de la funcionalidad sobre el gestor documental. Tiene un enfoque de alto nivel en la toma de decisiones estratégicas Participantes: <ul style="list-style-type: none"> • FAC: Patrocinador del Proyecto, Gerente de Proyecto • EVOLUTION: Delivery Manager, Gerente de Proyecto, Gerente de Cuenta Periodicidad: Mensual
7.2.1	<u>Funciones:</u> <u>Definición de objetivos:</u> El comité establece los objetivos estratégicos y las metas relacionadas de la herramienta de gestión documental. Estos objetivos deben estar alineados con los objetivos generales del negocio y la estrategia corporativa. <u>Establecimiento de políticas y directrices:</u> El comité desarrolla y aprueba las políticas y directrices estratégicas que guiarán la herramienta de gestión documental. Estas políticas pueden abarcar aspectos como la seguridad de la información, la privacidad de los datos, la escalabilidad y la continuidad del servicio. <u>Evaluación del rendimiento e indicadores:</u> El comité va a revisar regularmente los informes y métricas de rendimiento relacionados con la herramienta de gestión documental. Evalúa el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA). <u>Toma de decisiones estratégicas:</u> El comité toma decisiones estratégicas importantes relacionadas a la herramienta de gestión documental, como la adopción de nuevas tecnologías, la ampliación de la infraestructura o la realización de mejoras en los procesos. <u>Alineación con la estrategia empresarial:</u> El comité asegura que la herramienta de gestión documental esté completamente alineada con los objetivos estratégicos del negocio.
7.3	Comité de Gestión de Servicios / Gerencia de Proyecto Supervisar y gestionar los servicios de las mejoras sobre la funcionalidad de Expedientes sobre el gestor documental - HERMES para asegurar que se entreguen de manera efectiva y cumplan con los requerimientos y expectativas del negocio y los usuarios. Participantes:

	<ul style="list-style-type: none"> • FAC: Gerente del Proyecto • Evolution: Gerente de Proyecto, Líder de Soporte <p>Periodicidad: Quincenal</p>
7.3.1	<p><u>Establecimiento de Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA):</u> El comité define y aprueba los Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) para los servicios de soporte y mantenimiento. Estos SLA especifican los niveles de rendimiento, disponibilidad y respuesta de los servicios que deben cumplirse para satisfacer las necesidades del negocio.</p> <p><u>Revisión del Desempeño:</u> El comité revisa periódicamente el desempeño de la herramienta de gestión documental en función de los SLA establecidos. Se asegura de que se cumplan los compromisos acordados y en caso de incumplimientos, toma acciones correctivas.</p> <p><u>Toma de Decisiones:</u> El Comité de Gestión de Servicios toma decisiones estratégicas relacionadas con la herramienta de gestión documental. Estas decisiones pueden incluir mejoras en los procesos o ajustes en los niveles de servicio.</p> <p><u>Gestión de Incidentes y Problemas:</u> El comité se encarga de la gestión de incidentes y problemas importantes. Supervisa de problemas y garantiza que las acciones correctivas y preventivas se tomen de manera oportuna y efectiva.</p> <p><u>Evaluación de Mejoras:</u> El comité evalúa las mejoras propuestas, ya sea en términos de tecnología, procesos o recursos humanos. Asegura que las mejoras sean alineadas con los objetivos estratégicos y que se implementen de manera controlada.</p> <p><u>Coordinación con otros comités y equipos:</u> El Comité de Gestión de Servicios se comunica y colabora con otros comités, como el Comité de Dirección Estratégica, para garantizar una visión coherente y alineada en todas las áreas de gestión relacionadas con los servicios de monitoreo.</p> <p><u>Monitoreo de la Satisfacción del Cliente:</u> El comité se preocupa por la satisfacción del cliente con los servicios del SGDA de la FAC. Puede realizar encuestas periódicas para obtener retroalimentación de los usuarios y asegurarse de que los servicios cumplan con las expectativas del negocio.</p>

Obligaciones del contratista:

1. Desarrollar el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el Contrato, incluyendo el Anexo Técnico.
2. Colaborar con FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA - JETIC - CEGOT en cualquier requerimiento que se solicite.
3. Garantizar la calidad de los servicios prestados, de acuerdo con el Anexo Técnico.
4. Dar a conocer a la FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – JETIC - CEGOT cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
5. Comunicarle a la FUERZA AEROESPACIAL COLOMBIANA – JETIC - CEGOT cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.
6. EL CONTRATISTA será responsable del pago de salarios y prestaciones sociales y demás al personal que vincule para la ejecución del objeto del contrato, EL CONTRATISTA, igualmente controlará el orden y velará porque se ejecuten en forma técnica y se terminen dentro del plazo acordado en el presente contrato los servicios contratados. Atenderá las instrucciones impartidas por los SUPERVISORES en la ejecución del contrato. En caso de necesitarse información adicional para ejecutar el objeto del contrato o para resolver alguna inquietud técnica solicitará, con la debida antelación, a los SUPERVISORES, en el evento en que haya lugar, las aclaraciones necesarias.
7. Las obligaciones incluidas dentro del anexo técnico y que se deriven de la ejecución y perfeccionamiento del contrato.

8. EL CONTRATISTA se compromete a entregar dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la firma del Acta de inicio, un cronograma en donde se detalle el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato y demás obligaciones incluidas dentro del anexo técnico.
9. El servicio será prestado en:
 - Comando Aéreo de Transporte Militar (CATAM), Bogotá DC.
 - El plazo de ejecución será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el día 30 de noviembre de 2026, fecha en la cual se deberá entregar todo el desarrollo y la ejecución total de las actividades.



CT. VELEZ CORDERO LAURA
Estructurador Técnico



TC ZARATE LUNA PAOLA ANDREA
Gerente de Proyecto