	FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)	Código: F-GC-04-38
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024

FECHA: 25/01/2026

AREA SOLICITANTE: Grupo de Gestión Documental y Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información.

1. OBJETO

Prestar los servicios de renovación, actualización de versión, soporte, mantenimiento y actualización para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo ECM – SGDEA EPX instalado en el Ministerio

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
81112202	[81] Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	[8111] Servicios Informáticos	[811122] Mantenimiento y soporte de software	[81112202] Actualizaciones o parches de Software
81111500	[81] Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	[8111] Servicios Informáticos	[811115] Ingeniería de software o hardware	[81111500] Ingeniería de software o hardware

3. UNIDAD DE MEDIDA

DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Servicios de renovación, actualización de versión, soporte, mantenimiento y actualización para el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo ECM – SGDEA EPX instalado en el Ministerio	1	Servicio de Soporte, mantenimiento y actualización

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 1581 de 2012. Régimen General de Protección de Datos Personales
- Decisión Andina 351 de 1993
- Régimen común sobre derechos de autor y derechos conexos
- Ley 565 de 2000 Por medio de la cual se aprueba el "Tratado de la OMPI -Organización Mundial de la Propiedad Intelectual- sobre Derechos de Autor (WCT)", adoptado en Ginebra, el veinte (20) de diciembre de mil novecientos noventa y seis (1996)
- Decreto 1360 de 1989 por el cual se reglamenta la inscripción de soporte lógico (software) en el registro nacional del derecho de autor

	FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)	Código: F-GC-04-38
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024

- Decreto 460 de 1995 reglamentación registro nacional del derecho de autor y se regula el depósito legal
- Ley 23 del 1982 de la propiedad intelectual (LPI).
- Decreto 1078 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones".

5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO.

5.1. SERVICIOS DE RENOVACION, SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACION

Consiste en el servicio profesional de apoyo especializado y técnico en modalidad remota para garantizar el mantenimiento correctivo de incidentes y problemas que surjan durante el funcionamiento y operación del Software SGDEA EPX sobre el mismo release 8.21.4 del Ministerio.

Release: significa lanzamiento o liberación de una nueva versión de un software, aplicación, módulo o actualización.

El servicio que la entidad requiere será desarrollado empleando la metodología basada en ITIL descrita a continuación:

- Recepción de solicitudes de incidentes o problemas en herramienta
- GLPI que proveerá el contratista
- Registros de Incidentes o problemas de la herramienta 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.
- Pruebas mínimas de funcionalidad.
- Solicitud de transferencia a Producción (Aplica para migración de versión ,soporte y mantenimiento)
- Documentación.
- Certificación con el usuario final sobre la solución.

5.1.1. ATENCIÓN A INCIDENTES (SOPORTE)

El servicio deberá contar con los siguientes componentes:

	FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)	Código: F-GC-04-38
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024



Actualización versión.

- Migración a la última versión disponible de ePx



Atención a Incidentes (5x8).

- Forma de atención remota
- Soporte a incidentes / problemas de funcionamiento
- Ejecución de esquemas de escalamiento para la solución de incidentes



Mantenimiento Preventivo

- 1 Sesión virtual Mensuales de Consultor SGDEA, para revisión del sistema de gestión documental

El servicio de Soporte y Mantenimiento se prestará de forma remota, y de manera presencial exclusivamente cuando sea estrictamente necesario.

5.1.1.1. Renovación , Actualización versión.

Ministerio de Justicia y del Derecho actualmente se encuentra en la versión 8.20.6, Evolution Outsourcing SAS cuenta con una nueva versión 8.21.4 del sistema que cuenta con capacidades de Gestor de Contenidos Empresariales. Esta nueva versión permite una gestión más eficiente de los contenidos digitales que crea, recibe y gestiona una organización.

La migración se desarrollará con la ejecución de las siguientes actividades:

- Inventario de funcionalidades desarrolladas exclusivamente en la versión actual de Minjusticia.
- Aseguramiento del código de los desarrollos personalizados en Minjusticia.
- Inclusión de desarrollos personalizados de Minjusticia en “la nueva versión”.
- Pruebas.
- Certificación de producto.
- Entrega al cliente.

	FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)	Código: F-GC-04-38
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024

- Capacitación.
- Implementación.
- Puesta en producción.
- Estabilización.

Listado de funcionalidades 8.21.4

#	Descripción
1	Módulo de Tesauro
2	Cierre flujo de documentos con respuesta por fuera del sistema.
3	Documentos Transversales
4	Firma GSE Virtual
5	Agregar lógica de operadores en la información adicional de un documento
6	El SGDEA debe capturar tipos documentales como: Calendarios electrónicos, información procedente de otros sistemas como Nóminas, etc. y guardar en formato de Preservación
7	Agregar la columna Asunto a los reportes Radicados de entrada y Radicados de salida
8	Al seleccionar el botón de guardar o continuar el sistema debe registrar los datos ingresados al formulario.
9	Cambio del nombre en los nombres de los botones encontrados en VUV.
10	COMPLETAR NOMBRE EN LA ALERTA BUSQUEDA USUARIO INACTIVO GLPI 1388
11	Consulta de documentos públicos por usuarios pertenecientes al área o grupo.
12	Desarrollo Fase 8 Descripción Archivística
13	Desarrollo REQ 176706 Fase 7 Descripción TD
14	En el texto enriquecido de trámites, ingresar múltiples url's, que sean visibles en sede electrónica
15	Mejora cargue masivos particulares
16	Mejora cargue masivos usuarios por perfiles no por roles
17	Mejora Plantilla Cargue Inventario Documental con versionamiento de serie y subserie.
18	Req Parametrización Nombre Campo Cargue Archivos GLPI 1428
19	Visualización de documentos PQRSD como copias.
20	Mejora parametrización Tratamiento Usuario inactivo
21	Desarrollo Firma Digital Atendida Continue
22	Funcionamiento de Mensaje de Notificación
23	Consulta de estado de doc electrónico
24	ajuste envió correo certificado



**FICHA DE ESPECIFICACIONES Y
CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)**

Código: F-GC-04-38

Versión: 02

Fecha: 23/02/2024

25	Descarga Masiva de Anexos.
26	El botón Desvincular solo debe ser visualizado por roles de Consulta y Edición de expedientes.
27	Desarrollo Mejora agregar botones trazabilidad, anexos (Radicado) y expedientes electrónicos al flujo PQRS.
28	Creación masiva de grupos
29	Descarga de anexos de los documentos que conforman el expediente
30	Desarrollo configurar en la pantalla cambio de contraseña SC
31	Desarrollo mejoras código del expediente.
32	pop up con la cantidad total de documentos vinculados a una planilla
33	Desarrollo cálculo de folios a SC
34	Agregar acciones de firmantes en la auditoría de áreas.
35	El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.
36	Notificación de correo electrónico antes de vencimiento de préstamo documental.
37	EL SGDEA debe permitir a un usuario autorizado crear metadatos contextuales
38	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realice un informe, se genere un evento e incluirlo en el historial de eventos de la entidad de usuario.
39	El SGDEA debe permitir que cada vez que un usuario realiza una búsqueda, consulta y/o reporte se genere un evento e incluirlo en el "Historial de eventos" de la entidad de usuario.
40	El SGDEA debe permitir al usuario autorizado consultar el Inventario documental, identificando los expedientes prestados.# Descripción
41	El SGDEA debería permitir elegir la ubicación física a partir de validaciones que le informen al usuario la disponibilidad de espacio
42	Incluir los siguientes manuales en el icono de ayuda de ePx
43	Crear una variable para mostrar o no el título de un usuario al reemplazar los datos en el @firma
44	Creación de rol para eliminar anexos para documentos con trámite colaborativo.
45	Variable para la visualización del medio de ingreso en el comprobante de radicación en documentos de salida digital.
46	Termino de cumplimiento en horas
47	Configuración de secuencias de radicados a partir de variables
48	Dependencia de metadatos en correo electrónico



**FICHA DE ESPECIFICACIONES Y
CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)**

Código: F-GC-04-38

Versión: 02

Fecha: 23/02/2024

49	Responder varios documentos a través del módulo PQRSD.
50	Origen del expediente para series simples.
51	Reasignar con justificación solicitudes desde la bandeja PQRSD
52	Agregar filtros de búsqueda y permitir expandir las columnas del gridview Términos de Cumplimiento.
53	Mejora Reporte radicados de entrada
54	Agregar columna Contraseña expirada al cargue masivo de usuarios.
55	Permitir números, letras y caracteres especiales en el cargue masivo de usuarios.
56	Visualización de botones de gestión de documento electrónico y visor de documentos
57	Visualizar la parametrización del expediente en vez del id del expediente en rótulo caja
58	Permitir realizar búsquedas en series y subseries al terminar Gestión
59	Parametrización visualización de firma en documentos
60	Creación de variable para ocultar botones de compartir bandeja PQRSD
61	Agregar la propiedad tipo documental en el método Addfile
62	Desarrollo textos de descripción para las opciones del menú
63	Agregar el botón Eliminar en Administración de perfiles.
64	Agregar campo Expediente en Terminar Gestión Múltiple.
65	Parametrización opciones del menú sede electrónica
66	Rol para la visualización de usuarios de diferentes áreas al reasignar colaboradores.
67	Mejorar la visualización de los campos tipo checkbox encontrados en Tipos de documento.
68	Ser- Radicación de Entrada - Instancias BPM
69	Seguimiento de la trazabilidad en planillas.
70	La funcionalidad Gestionar en PQRSD debe ser visualizada con un rol
71	Modificar la longitud del campo USUARIO (Login) en la pantalla de creación de usuarios del sistema
72	Revisión Hash en índice expediente electrónico para documentos.
73	Integración tarea 189864 parametrizar tiempo de caducidad para los documentos electrónicos borradores
74	Mejora requerimiento notificación de préstamos
75	Desarrollo req Auditoría administración datos de contacto
76	Desarrollo req Auditoría metadatos de tipos documentales.
77	Desarrollo req Auditoría Diccionario de datos



**FICHA DE ESPECIFICACIONES Y
CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)**

Código: F-GC-04-38

Versión: 02

Fecha: 23/02/2024

78	Desarrollo req Auditoría metadatos a expediente.
79	Cuando un usuario está explorando el Cuadro de Clasificación Documental, el SGDEA debe indicar si existen documentos físicos asociados.
80	El SGDEA debe permitir inactivar series y/o subseries, siempre y cuando los expedientes asociados se encuentren cerrados.
81	El SGDEA debe permitir la configuración, creación, importación y versionamiento de uno o varios cuadros de clasificación
82	Resolver las docVariables a partir de textos que comienzan por @
83	Incluir datos en el icono de destinatarios del documento (doc electronic)
84	Agregar parámetro de entrada número de radicado al método /api/v2/DownLoadDocument/DocumentBase64
85	Mejora servicio GetLinked Cambio de parámetros de entrada
86	Cambio de parámetro de entrada servicio GetDocumentInformation
87	En la creación de un documento con varios firmantes al momento de firmar por cada uno, no trae el nombre, cargo y siglas de la dependencia
88	Ajustar las docvariables de fecha en ECM
89	Desarrollo req El SGDEA debe permitir asociar y desasociar un usuario activo a uno o varios grupos activos, para lo cual se debe generar y guardar un evento.
90	La reserva de secuencia debe funcionar si el check Combinación de correspondencia con único Radicado se encuentra activo
91	Inclusión requerimiento reservar secuencia en versión 8.21.3
92	Desarrollo validación de usuario inactivos para asignar un trámite
93	Asignación de gestor de Actividades (Actividad2)
94	Si es un proceso interno se debe seleccionar por defecto el usuario autenticado.
95	Reporte Tiempo total de instancias y por instancia por proceso.
96	Crear Relación de Radicados por instancia en Solicitar Tramite.
97	Al radicar varios documentos en el pop_up no se está mostrando en lista todos los doc. radicados y el número.
98	Heredar datos del documento relacionado de forma automática
99	Nueva trazabilidad de los procesos completos Reporte
100	Servicio para enviar información de un proceso a otro proceso
101	Pantalla de Anexos de la sede electrónica
102	Cambio detalle trámite
103	Creación de botón de publicar anexos para los documentos adjuntos a un trámite y/o instancia
104	Los formularios deben permitir tener listas de selección múltiple




**FICHA DE ESPECIFICACIONES Y
CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)**

Código: F-GC-04-38

Versión: 02

Fecha: 23/02/2024

105	Ocultar el botón de información adicional y de subprocesos en la gestión de un trámite desde sede electrónica
106	Rol ver documentos con clasificación público reservado y público clasificado
107	Integración requerimiento 177786 a SC - Asignación de radicados en internos y salidas
108	Crear la opción de añadir más particulares a la solicitud dentro del BPM
109	Creación de pantalla resumen con toda la información estilo bandeja de pendientes
110	Mejora creación de grupos de usuarios y particulares
111	Banco de Trabajo o bandeja de entrada
112	Pedido de relanzamiento de búsqueda de información
113	Manejar diferentes estatus dependiendo la etapa del proceso
114	Lectura de correo electrónico para generar nueva solicitud
115	Asociación entre casos y solicitudes
116	Notificación de duplicidad de solicitud-caso
117	Selección de criterios de búsqueda manual y automática
118	Generación de reportes de búsqueda
119	Eliminar solicitudes dentro de la bandeja de entrada.
120	Asociación del estatus de un caso a la solicitud que le corresponde
121	Instanciar procesos desde VUV
122	Diferentes Campos de Particulares en Instancias BPM
123	Generación de Contraseña con Carácter Especial VUV
124	Estados Externos BPM visualizarlos en VUV
125	Quitar la opción TRAMITES Y Servicios en VUV
126	VUV - Radicaciones para Diferentes autoridades.
127	Remover el campo destinatario y prioridad de rad de correo
128	No permitir eliminar áreas si estás tienen registros asociados.
129	Refrescar Captchas en VUV Modificar Pantalla de Particulares con la opción de tipo de persona Jurídica y
130	agregar/crear a N los responsables
131	Valores por default definidos en los campos BPM
132	Agregar un rol que habilite al reporte de Trámites
133	Funcionalidad Digitalizar Documento.
134	Modificar el botón de crear documento electrónico
135	Herencia de Datos al Solicitar Tramite inversa
136	Buscador para el campo Tabla en tipos de documento.
137	Quitar el botón Recurso en seguimiento a solicitudes en VUV

	FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)	Código: F-GC-04-38
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024

138	Desarrollo mejora vista trámites y servicios
139	Mejora para el modal de solicitar información en PQRS.
140	Visualización de grafo con firma digital
141	Buscador para campos Campo y Destino Tabla en tipos de documento.
142	Mejora del servicio /api/v2/DigitalDocumentPqr/{numberDocument}
143	Envío de correo electrónico para la atención de una solicitud
144	Auditoria de registro de usuarios en VUV
145	Migración de tarea posición de firma
146	Creación de doc variable para visualizar el número de identificación
147	Requerimiento Creación Vista para tableros
148	Campos de Formulario en Documento Electrónico
149	Visualización del formulario como esta en notación 2.0
150	Creación de vista Manifiesto peso y balance.
151	Novedades en la visualización de las pantallas del módulo de BPM por Celular o Tablet
152	Visualización completa de información de los campos del formulario en la instancia BPM

Para complemento a la actualización de la versión, se contrata una bolsa de horas (600) de desarrollos a la medida, incluye únicamente actividades de análisis, diseño, construcción, pruebas e implementación de requerimientos específicos solicitados por la Entidad. No podrá ser utilizada para actividades de consultoría, acompañamiento funcional, capacitaciones, soporte operativo ni parametrizaciones estándar de la herramienta.


5.1.1.2. ALCANCE

El alcance servicios de soporte y mantenimiento deberá cubrir la disponibilidad de recursos en nivel 2 y 3 para atender eventuales fallas o incidentes del sistema, para así garantizar su correcta operación.

Para efectos de este proceso se entiende como soporte nivel 1, 2 y 3 los siguientes:

Soporte de Primer Nivel

El esquema de soporte de primer nivel lo ofrece la mesa de servicio del Ministerio y resolverá y responderá requerimientos funcionales y técnicos asociados al software y la infraestructura en la que está alojado el sistema, en el caso no poder ser solucionado en nivel 1, El Ministerio de Justicia y del derecho escalará el caso al nivel 2 a consultores del contratista.

	FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)	Código: F-GC-04-38
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024

Soporte de Segundo Nivel

Toda la gestión de los casos escalados a Nivel 2, deberán ser documentados en la herramienta de gestión de incidentes dispuesta por el contratista https://soporte.evolution-it-apps.com/glpj_E/index.php En la cual se diligencia el título , descripción, adjuntar evidencia , prioridad del estado Este aplicativo debe tener las siguiente funcionalidades creación, adjuntar, notificación El contratista realizara las tareas de análisis, profundización y soluciones ante fallas de disponibilidad o rendimiento.

Soporte de Tercer Nivel

Si el caso no puede ser solucionado en nivel 2, se escalará el caso al nivel 3 (Fabrica de Software). El contratista realizará la gestión y el seguimiento hasta la solución de estos incidentes. Toda la gestión de los casos escalados a Nivel 3, serán documentados por el contratista en la herramienta de gestión de incidentes del proveedor (GLPI) https://soporte.evolution-it-apps.com/glpj_E/index.php .

Cabe precisar que la herramienta de gestión de incidentes no es propia del Ministerio, sino que corresponde a la aplicación suministrada por el proveedor, la cual ha sido utilizada durante los años de prestación del servicio para el proceso de escalamiento de soporte.

5.1.2. SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO


Los mantenimientos correctivos se gestionarán previa solicitud formal del Ministerio de Justicia y del Derecho. Este servicio comprende:

- Atención a incidentes reportados en **horarios laborales (5x8), de lunes a viernes**.
- Apoyo en la gestión de servicios remotos, cuando aplique.
- Actualización de software en versiones licenciadas por el Ministerio, siempre que se encuentren dentro de su ciclo de vida vigente.

Una vez recibido el requerimiento, el proveedor realizará la validación inicial y definirá el plan de trabajo correspondiente. Dicho plan podrá incluir la programación de actividades en cronograma, especialmente cuando el mantenimiento implique tareas de mayor complejidad o afectación al servicio.

El tiempo de respuesta para la atención de mantenimientos correctivos se ajustará a los **niveles de servicio pactados**, garantizando la atención en los horarios establecidos (5x8). En casos críticos, se dará prioridad inmediata para asegurar la continuidad operativa del sistema.

Cuando las fallas requieran correcciones directas en el aplicativo, el contratista deberá entregar el **parche correspondiente**, acompañado de su documentación técnica. Posteriormente, se coordinará con los administradores del sistema de la entidad para su instalación en producción, siguiendo el protocolo de administración de cambios vigente.

	FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)	Código: F-GC-04-38
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024

En situaciones críticas, el contratista deberá contar con mecanismos de acceso remoto a los servidores o disponer de personal calificado para realizar la atención mediante instrucciones vía telefónica, **Microsoft Teams** o **Skype**.

5.1.3. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

El contratista deberá realizar una revisión periódica, en las que se realizarán al menos las siguientes actividades:

- Revisiones del sistema.
- Validación de funcionalidades.
- Revisión de registros y log de eventos.
- Recomendaciones
- Acompañamiento en dudas relacionadas a la operación del sistema.


El Mantenimiento Preventivo se realizará 1 vez por mes (cada sesión con una duración de 6-8 horas) de manera remota y en casos específicos se acordará presencialmente, se generará un informe detallado con las revisiones realizadas.

5.1.4. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El contratista deberá contar de manera permanente durante la ejecución del contrato, con los siguientes perfiles sugeridos (Administrador de Infraestructura y Administrador de Base de Datos) para la prestación del servicio de soporte y mantenimiento:

PERFILES DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO					
No.	Cargo	Cantidad requerida	Formación académica	Experiencia Específica	Disponibilidad
1	Gerente de Proyecto	1	Profesional en cualquier de las siguientes áreas: . ingenierías, Bibliotecología, archivística y/o sistemas de información	Mínimo cuatro (4) años como director de proyecto	Remoto y Presencial en los casos que requiera la supervisión.
2	Líder de soporte y mantenimiento	1	Profesional en ingeniería de sistemas o afines	Experiencia en implementación de software de al menos tres (3) años de los cuales dos (2) deben ser en proyectos de SGDEA	Remoto y Presencial en los casos que requiera la supervisión.

5.1.5. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO

	FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)	Código: F-GC-04-38
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024

PRIORIDAD	DEFINICIÓN	TIEMPO DE ATENCIÓN	TIEMPO DE DIAGNOSTICO
Urgente	Cuando un incidente afecta de forma significativa una funcionalidad del software, que tiene plazos de vencimiento y además impacta directamente y de forma inmediata al usuario final, no hay alternativas que suplan la aplicación o mitiguen la criticidad del incidente conocido y disponible.	1 hora hábil	8 horas hábiles
Alta	Un incidente que afecta las aplicaciones críticas de la Entidad o es sensible al tiempo, tiene un impacto indirecto sobre usuario final, pero una solución interna y/o transitoria está disponible.	1 hora hábil	8 horas hábiles
Media	Un incidente que afecta la capacidad de los usuarios para realizar operaciones normales. El servicio opera con dificultad.	2 horas hábiles	16 horas hábiles
Baja	Un incidente que altera la documentación, procesos o procedimientos, no tiene impacto en la capacidad de los usuarios de realizar operaciones normales.	4 horas hábiles	15 horas hábiles

Notas:

- Ante casos o fallas de alta complejidad, el proveedor hará todos los esfuerzos necesarios para encontrar la solución del incidente reportado.
- En caso de incumplimiento en cualquiera de los ANS plasmados en numeral **5.1.5.- “ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO”**, el contratista otorgará 2 horas adicionales de capacitación y/o acompañamiento para cada caso, con el fin de brindar acompañamiento a los usuarios finales del Grupo de Gestión Documental, para aquellos casos de usabilidad y operatividad del sistema sin exceder un **total de 10 horas**

Medio de contacto

Reporte de Incidente a través de la herramienta de Mesa de Servicio del contratista o correo electrónicos (en contingencia).

6. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL MINISTERIO

Proceso de paso a producción de la solución de los casos.


1. Asignar a un delegado o grupo de administradores para recibir la información técnica y funcional asociada al despliegue entregada por el contratista.
2. El Grupo de Gestión Documental deberá realizar pruebas de los incidentes reportados en mesa de ayuda del contratista con usuarios de diferentes áreas o grupos y realizar aprobación de esta en ambiente Preproductivo, previo a la publicación a ambiente productivo.
3. El Grupo de Gestión Documental realizará pruebas con otros sistemas y aplicaciones con los que ePx tenga integraciones para verificar su correcto funcionamiento en ambiente Preproductivo.

	FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)	Código: F-GC-04-38
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024

4. La Subdirección de Tecnología y Sistema de Información realizará una copia de seguridad completa de la Base de Datos previa al despliegue en ambiente productivo.
5. El Grupo de Gestión Documental verificará el correcto funcionamiento del software después de la ejecución del despliegue.
6. El Grupo de Gestión Documental brindará soporte y asistencia de primer nivel a los usuarios internos después del proceso de despliegue.
7. El Grupo de Gestión Documental reportará cualquier problema o error que presente el software después del despliegue.
8. El Grupo de Gestión Documental y la Subdirección de Tecnología y Sistema de Información realizarán un análisis de riesgos y establecer medidas preventivas y de contingencia.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1. Cumplir con las condiciones técnicas, actividades, lineamientos y estándares definidos en el formato F-GC-04-38 Ficha de especificaciones y condiciones técnicas (FECT).
2. Presentar plan de trabajo de cada una de las actividades que se encuentra en la ficha técnica de acuerdo con la especificación técnica, al supervisor en un término de cinco (5) días hábiles, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato.
3. Garantizar la disponibilidad y funcionalidad del sistema, así como sus componentes durante el término de ejecución del contrato.
4. Prestar mantenimiento y soporte cuando la entidad lo requiera, a fin de resolver cualquier duda o incidente sobre el funcionamiento del sistema, logrando mantener en perfecto estado el sistema instalado.
5. El contratista deberá habilitar los canales de comunicación necesarios para la atención de consultas y el reporte de incidencias del sistema. Frente a errores de programación, estará obligado a realizar el mantenimiento correctivo y a entregar las respectivas modificaciones y evidencias de la solución implementada en el sistema .
6. Entregar las nuevas versiones liberadas, mejoras o actualizaciones el contratista deberá proporcionar el mismo release que utiliza actualmente el Ministerio para la atención de los casos que se presenten durante la vigencia del contrato, para efectos del presente documento, release se entiende como la liberación o lanzamiento de una nueva versión del software, que puede incluir actualizaciones, mejoras funcionales o correcciones. este release deberá entregarse acompañado de la documentación técnica correspondiente.
7. Indicar y advertir el impacto de las correcciones o actualizaciones realizadas para casos generados en la mesa de ayuda del proveedor al sistema de información.
8. Asistir a reuniones y sesiones, ya sea de forma presencial o por medios virtuales, previo acuerdo con el supervisor.
9. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del presente contrato deba conocer.
10. Hacer todas las recomendaciones que considere necesarias en relación con el uso, configuración y mantenimiento del sistema.
11. Presentar informes mensuales de soportes y Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo del (Estándar Core – Enterprise Content Management) incluyendo las actividades realizadas, las incidencias atendidas, las acciones correctivas aplicadas y los resultados obtenidos. Dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre de cada mes.

	FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)	Código: F-GC-04-38
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024

12. Presentar el informe final consolidado de los servicios de soporte, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo del SGDEA (Estándar Core – Enterprise Content Management), incluyendo el detalle de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato y su respectivo cumplimiento.
13. Diligenciar los formatos definidos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad de la Subdirección de Tecnologías y Sistemas de Información para los casos de puesta en producción y pruebas funcionales y/o los que indique el supervisor del contrato.
14. Actualizar los manuales de usuario en línea si aplica cambio del funcionamiento de la aplicación en un despliegue de una corrección de incidentes.
15. Garantizar la correcta ejecución y consumo a satisfacción de la bolsa de horas destinada para el desarrollo de parametrizaciones avanzadas y personalizaciones requeridas por el Ministerio, de acuerdo con los tiempos proyectados en el cronograma de actividades. Las situaciones no previstas por el contratista que deriven retrasos en el cronograma y entregas pactadas serán asumidas por este, sin que esto implique el consumo adicional de horas de desarrollo
16. Las demás que se relacionen con el objeto contractual.

1. CONDICIONES GENERALES

A continuación, se detallan las condiciones del servicio en caso de que el Ministerio decida adelantar el proceso de contratación de la presente necesidad. Este desglose tiene como objetivo proporcionar información integral que le permita considerar todas las variables que podrían influir al estructurar y enviar la cotización.

8.1. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La prestación del servicio será realizada en las sedes del MINISTERIO, en la Calle 53 # 13– 27, Carrera 9 # 12c 10 y Carrera 27 # 15 - 85 en la ciudad de Bogotá o donde esté ubicada la sede del MINISTERIO en la ciudad de Bogotá.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio el ubicado en ubicado en la Calle 53 N° 13-27 de la ciudad de Bogotá.

8.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo será de hasta el 31 de diciembre de 2026, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

8.3. FORMA DE PAGO:

El Ministerio de Justicia y del Derecho pagará el valor del contrato de la siguiente forma:

- Un primer pago, equivalente a la suma de **QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (\$555.052.051) INCLUIDO IVA** y demás impuestos a que haya lugar, a la entrega del plan de trabajo y los documentos que evidencien los derechos de actualización, migración a la última versión y el 50% del del valor total de los servicios de soporte y mantenimientos preventivos y correctivos (Estándar Core) – Enterprise Content Management.

	FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)	Código: F-GC-04-38
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024

- Un segundo pago, equivalente a la suma **CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES DOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$142.287.949)** INCLUIDO IVA y demás impuestos a que haya lugar, a la entrega del informe final por parte del contratista, aprobado y recibido a satisfacción por parte de la supervisión previo cumplimiento del 100% de las actividades contratadas, equivalente a el 50% del valor total de los servicios de soporte y mantenimientos preventivos y correctivos (Estándar Core) – Enterprise Content Management
- Pagos mensuales de acuerdo con la cantidad de horas consumidas de la bolsa de horas contratada durante la vigencia del contrato que equivale a un valor de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$128.520.000)** INCLUIDO IVA y demás impuestos a que haya lugar, a la entrega del informe mensual por parte del contratista, aprobado y recibido a satisfacción por parte de la supervisión previo cumplimiento del 100% de las actividades contratadas.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Tesorería del Ministerio de Justicia y del Derecho de tal manera que el Ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto, el Contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.


PARÁGRAFO SEGUNDO: Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato serán cubiertos por el contratista, para cuyos efectos se harán las retenciones del caso y se cumplirán las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

PARÁGRAFO TERCERO: La Entidad solamente reconocerá y pagará al contratista, los valores que resulten de los productos efectivamente recibidos a satisfacción por la Entidad. Si las cuentas de cobro no han sido bien elaboradas o no se acompañan de los documentos que las respalden, los términos solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida, o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del CONTRATISTA, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos antes señalados se realizarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la Tesorería del MINISTERIO de tal manera que la entidad no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y, por lo tanto, el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

PARÁGRAFO QUINTO: Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva del contratista, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARAGRAFO SEXTO: En caso de que el proveedor se encuentre obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, este será requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la

	FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)	Código: F-GC-04-38
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado.

PARAGRAFO SÉPTIMO: FACTURA ELECTRÓNICA SIN VALIDACIÓN PREVIA: en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquirente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos.

8.4. POSIBLES GARANTÍAS QUE SERÁN REQUERIDAS:

A continuación, se mencionan las garantías que deberá adquirir, solo en caso de llegar a ser el contratista, igualmente pueden variar o sufrir cambios en el proceso de contratación, luego de la verificación legal

AMPARO	%	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	20% del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales e Indemnizaciones Laborales	5 % del valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
Calidad del servicio	20% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

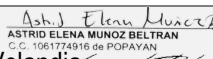

8.5. MATRIZ DE RIESGOS

Ver anexo Matriz de Riesgos

8. ANEXOS

Anexo 1. Formato F-GC-04-37 matriz para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.
Anexo 2 Cotización : Propuesta_Actualizacion_Soporte 2026_V4

9. APROBACIONES

PARTICIPACIÓN	NOMBRE	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Astrid Elena Muñoz Beltrán  <small>ASTRID ELENA MUÑOZ BELTRAN C.C. 1061774916 de POPAYAN</small>	Subdirección de Tecnologías y Sistemas de información
REVISÓ	Jairo Armando Moreno G. 	Dirección de Tecnologías

	FICHA DE ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS (FECT)	Código: F-GC-04-38
		Versión: 02
		Fecha: 23/02/2024

APROBÓ



Óscar Felipe Burgos Rebolledo
Jairo Ernesto Medina Merchan



Grupo de Gestión Documental
Subdirección de Tecnologías y
Sistemas de Información