ANEXO TÉCNICO No. 2. TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

La transferencia de conocimiento se deberá ejecutar en los términos y condiciones que establece el presente documento, para lo cual el oferente deberá presentar el presente Anexo Técnico debidamente firmado parte del Representante Legal y sin modificación alguna; pues mediante la presentación y firma del documento enunciado, el proponente interesado expresa el conocimiento de la totalidad de las condiciones mínimas de la transferencia de conocimiento y se compromete a dar total cumplimiento de las mismas durante la totalidad de la ejecución del contrato.

De esta manera, al dar inicio a la ejecución del contrato, el proponente interesado DEBERÁ dar CUMPLIMIENTO a todos y cada uno de los requerimientos y especificaciones que componen este Anexo, obligándose a lo aquí dispuesto.

Ítem	Descripción de la Obligación
TRC01	Diseñar, elaborar y presentar para aprobación de la Junta Central de Contadores en adelante UAE JCC, un Plan de Transferencia de Conocimiento que garantice la apropiación y uso integral del SGDEA, por parte de los usuarios.
TRC02	Establecer conjuntamente con la UAE JCC un cronograma detallado con las temáticas, perfil y usuarios participantes, para programar las sesiones de transferencia de conocimiento personalizado.
TRC03	Proyectar las sesiones de formación para un mínimo de Doscientos cincuenta (250) usuarios que deberán quedar preparados en el uso del SGDEA, cada grupo formado de acuerdo con sus competencias y áreas de trabajo, para el desarrollo de una gestión documental integral.
TRC04	Establecer sesiones de transferencia de conocimiento con un máximo de 20 participantes y una duración promedio de 4 horas por cada sesión. Todas las sesiones deberan llevarse a cabo de manera presencial.
TRC05	Diseñar los contenidos de formación en relación directa con los roles que harán uso del SGDEA. Un rol es una competencia funcional dentro de la operación del sistema, que cumple con actividades propias y específicas, conforme las necesidades de un modelo de gestión documental. Son ejemplos de roles, los radicadores de ventanilla, los digitalizadores, los productores, los colaboradores que aprueban o revisan documentos, etc. Los roles mínimos a tener en cuenta en la transferencia de conocimiento, son los siguientes: ● Administrador Funcional. Responsable de la parametrización y administración del componente funcional del SGDEA. ● Administrador Técnico. Apoyo al monitoreo de la operación técnica del SGDEA. ● Administrador Técnico. Apoyo en la integración e interoperabilidad de las actales y nuevas funcionalidades. ● Archivista. Perfil con funciones para administrar integralmente el modelo documental de la JCC en el SGDEA. ● Radicador de Ventanilla. Rol asociado a la funciones de recepción y despacho de comunicaciones oficiales en la Ventanilla Única. ● Digitalizador. Competencia funcional para digitalizar y vincular los objetos digitales a las fichas de radicación de los documentos. ● Distribuidor de Oficina. Puesto de recepción de comunicaciones por dependencia, para distribuir internamente y dar inicio a la resolución del trámite. ● Productor Documental. Responsable por la creación y administración de documentos y expedientes asociados a su competencia ● Operador de Archivo. Tareas administradas para los documentos y expedientes de archivo físico cargados en el SGDEA. ● Jefe de Oficina. Líder de oficina con competencias de aprobación y forma de documentos. ● Supervisor de Actividades. Rol de seguimiento y control a las tareas documentales en responsabilidad de sus supervisados. ● Radicador de Oficina. Creador de documentos para distribuirlos o tramitarlos por otros competentes. ● Nivel 1 Mesa de ayuda: Soporte de nivel 1 donde atenderán los incidentes reportados por los usuarios.
TRC06	El proponente se debe comprometer con el diseño y propuesta metodológica de entrenamiento, dando cubrimiento a todas las funcionalidades objeto de contratación en el software SGDEA para la UAE JCC.
TRC07	El proveedor debe asumir todos los costos logísticos y operacionales para el desarrollo de la transferencia de conocimiento, especialmente lo relacionado con la infraestructura (auditorio ubicados cerca a la UAE JCC equipos de cómputo, conexión a internet, proyector, estación de café, entre otros), necesaria para sesiones de formación práctica, dotando el aula con equipos de cómputo para trabajo y desarrollo de los ejercicios, de forma individual para cada participante.
TRC08	El proveedor se obliga a personalizar las sesiones de formación con datos y ejemplos reales de la UAE JCC para el desarrollo de las temáticas de formación, conforme los roles y personal participante en cada sesión.
TRC09	El proponente debe elaborar y entregar, a partir de la formación impartida, material audiovisual de los casos de uso y funcionamiento del sistema, como ayuda de memoria del proyecto, para enriquecer los mecanismos de formación para futuros participantes.
TRC10	El proveedor debe entregar en medio digital todo el material empleado en la transferencia de conocimiento, incluyendo el registro fotográfico y las evidencias de asistencia del personal formado. Todas las sesiones realizadas presenciales de manera en vivo, deberán ser grabadas y entregadas a la UAE JCC.
TRC11	El proveedor debe diseñar una presentación pedagógica con metodología para explicar el Modelo de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, de tal manera que los participantes comprendan el concepto y la forma en que se representa en el software.
TRC12	El proveedor, a través de los insumos de información provistos por la UAE JCC se debe comprometer con la captura de variables personalizadas para cada uno de los participantes, a fin de cargar el SGDEA con información real, de la competencia del usuario y los permisos de acceso y acción, configurados de forma real en el ambiente de transferencia de conocimiento, para cada sesión de formación.
TRC13	El proveedor debe desarrollar un contenido de formación específico para mínimo los siguientes apartados temáticos del SGDEA, asociado a los roles respectivos: ● Instalación general del SGDEA: Administrador Funcional ● Monitoreo del funcionamiento del SGDEA. Administrador Técnico ● Configuración básica del SGDEA: Archivista / Administrador Funcional ● Administración de los esquemas de seguridad: Administrador Funcional / Archivista ● Uso de los mecanismos de integración: Administrador Funcional ● Formación de usuarios en la administración de comunicaciones oficiales en entrada y salida de documentos: Radicador de Ventanilla / Digitalizador / Archivista ● Integración del SGDEA con archivo físico (Préstamos): Operador de Archivo / Archivista ● Distribución de documentos: Radicador de Ventanilla / Distribuidor de Oficina / Radicador de Oficina ● Clasificación y administración general de Expedientes: Productor Documental ● Funciones archivísticas del SGDEA (Retención y Disposición Final): Archivista ● Búsqueda y acceso a los documentos: Todos los roles ● Mantenimiento del sistema SGDEA instalado: Administrador Funcional ● Modelamiento de procesos en el SGDEA: Administrador Funcional / Archivista
TRC14	El proveedor debe desarrollar un mecanismo de evaluación del aprendizaje adquirido por los participantes, a través de un cuestionario en línea, que se diligencie como parte final de cada sesión de formación, para obtener los indicadores de efectividad lograda en la transferencia de conocimiento. Esta evaluación la realizará el proveedor para cada grupo y sesión, con el diseño de un cuestionario relacionado con la temática específica de formación en las funciones de su competencia a través del SGDEA, que deberá ser respondido por cada participante de la formación. Se pretende, con esta evaluación, generar los indicadores de efectividad en el proceso de formación en el uso y explotación del SGDEA, por parte de los usuarios.
TRC15	Diseñar y ejecutar un Plan de Transferencia de Conocimiento técnico de la administración de la infraestructura asociada con la operación del SGDEA, que garantice la apropiación por parte de los profesionales encargados de la administración de la infraestructura de la entidad, dicho plan debe ser presentado para aprobación de la UAE JCC.
TRC16	Establecer sesiones de transferencia de conocimiento técnico de la administración de la infraestructura asociada con la operación del SGDEA, con un mínimo de 5 participantes y una duración promedio de 4 horas por cada sesión.
TRC17	EL total de transferencia de conocimiento debera esta soportado una bolsa horas de minimo de 150 horas distribuidas en las siguientes tematicas sugeridas. Nota: Las horas y temáticas podran ser ajustadas de acuerdo a las necesidades de la UAE JCC.
TRC18	El contratista debe garantizar una sección de ayuda audiovisual dentro del sistema, que apoyen la usabilidad del SGDEA, en temas relacionados con las funcionalidades del sistema (radicación, memorando electronico, salida electrónica, reparto, gestión y las demas solicitadas por la UAE JCC.

TEMATICAS / MODALIDAD SUGERIDA		
TEMÁTICA	**MODALIDAD**	**PERFIL OBJETIVO**

Instalación general del SGDEA	Teórico/Práctico	Administrador Funcional
Monitoreo del funcionamiento del SGDEA.	Teórico/Práctico	Administrador Técnico
configuración básica del SGDEA	Teórico/Práctico	Archivista / Administrador Funcional
Administración de los esquemas de seguridad y respaldo de la información	Teórico/Práctico	Administrador Funcional / Archivista
Uso de los mecanismos de integración	Teórico/Práctico	Administrador Funcional
Formación de usuarios en la administración de comunicaciones oficiales en entrada y salida de documentos	Teórico/Práctico	Radicador de Ventanilla / Digitalizador / Archivista
Integración del SGDEA con archivo físico (Préstamos)	Teórico/Práctico	Operador de Archivo / Archivista
Migración: Demostración de pruebas del paso a paso del proceso de migración de documentos digitales de otros aplicativos al SGDEA	Teórico/Práctico	Administrador técnico TI
Integración de datos o documentos	Práctico	Administrador técnico TI
Generación de reportes y estadísticas	Práctico	Administradores, líderes de proceso
Gestión del cambio y buenas prácticas de uso	Teórico/Práctico	Todos los perfiles
Distribución de documentos	Teórico/Práctico	adicador de Ventanilla / Distribuidor de Oficina / Radicador de Ofici
Clasificación y administración general de Expedientes	Teórico/Práctico	Productor Documental
Funciones archivísticas del SGDEA (Retención y Disposición Final)	Teórico/Práctico	Archivista
Búsqueda y acceso a los documentos	Teórico/Práctico	Todos los roles
Mantenimiento del sistema SGDEA instalado	Práctico	Administrador Funcional
Funcionalidad General del SGDEA	Práctico	Usuarios funcionales y Archivistas
Resolución de problemas frecuentes (troubleshooting)	Práctico	Administrador técnico TI
Administración del sistema	Práctico	Administradores, técnicos TI

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL OFERENTE: _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____

C.C. DEL REPRESENTANTE LEGAL: _____