Bogotá, 11 de junio de 2026

ANEXO 3. FICHA TÉCNICA

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO REQUERIDO

4.1. Descripción del servicio
El proveedor deberá estar en la capacidad de cumplir con las siguientes obligaciones generales, que escriben el servicio requerido:
a) Garantizar el funcionamiento técnico, estabilidad y seguridad de OJS/OMP
b) Gastos asociados y gestión de los sistemas de referenciación cruzada (Crossref), detección de similitud o plagio (Turnitin, etc.) y conservación digital (Portico)
c) Participación en comités y mesas técnicas
d) Planificación y seguimiento de la ejecución contractual
e) Capacitación y transferencia de conocimiento
f) Disponibilidad del equipo técnico mínimo
g) Soporte integral al proceso editorial
h) Entrega de productos técnicos, desarrollos y mantenimiento
i) Informes y cierre contractual

Estas obligaciones tienen asociadas una serie de actividades técnicas y operativas que se deben realizar de manera remota y con la debida coordinación de la supervisión del contrato y de la Oficina de Tecnologías (TI ICANH):

Obligación	Actividades asociadas
a) Garantizar la operación, estabilidad y adecuado funcionamiento de las plataformas OJS/OMP del ICANH mediante la ejecución de las acciones técnicas, preventivas y correctivas requeridas durante la vigencia del contrato, dejando las evidencias correspondientes conforme a los lineamientos definidos por la supervisión.	• Realizar y documentar pruebas trimestrales de carga y vulnerabilidad sobre las plataformas OJS/OMP, incluyendo la ejecución de acciones de remediación frente a las vulnerabilidades detectadas y la entrega de los respectivos informes técnicos. • Brindar soporte técnico continuo a las plataformas OJS/OMP mediante un sistema de soporte en línea al usuario (tickets) que permita a los usuarios del ICANH registrar incidentes y requerimientos mediante una comunicación efectiva, clara y accesible al personal de las revistas, y hacer seguimiento a los casos hasta su resolución. • Crear y mantener copias de seguridad

	semanales de los archivos y bases de datos asociados a los artículos y libros alojados en OJS/OMP, asegurando la preservación histórica de la información y la integridad de los datos en los medios que disponga el ICANH. • Implementar la contenerización de las plataformas OJS/OMP mediante Docker, migrando la instalación actual a un esquema basado en contenedores que garantice la replicabilidad de los entornos, la estandarización del despliegue y la separación entre aplicación e infraestructura. El código fuente, configuraciones, archivos de construcción de contenedores y artefactos asociados deberán mantenerse versionados en el repositorio institucional definido por el ICANH (versionamiento.icanh.gov.co), asegurando que las versiones desplegadas en los servidores correspondan a las aprobadas en dicho repositorio. Esta actividad deberá ejecutarse bajo criterios de seguridad, control de cambios, documentación técnica del entorno y buenas prácticas de administración de sistemas. • En caso de que sea necesario, actualizar los software OJS/OMP a la versión más estable a la fecha, de acuerdo con las versiones del software desarrolladas por Public Knowledge Project (PKP).
b) Asistir y participar en los comités técnicos, mesas de trabajo y espacios de coordinación que convoque la supervisión del contrato, aportando los insumos técnicos y editoriales necesarios para la toma de decisiones y el seguimiento de las actividades contractuales. c) Diseñar, presentar y ejecutar un plan de trabajo que contemple las actividades técnicas y de apoyo editorial objeto del contrato, incluyendo cronogramas, responsables y mecanismos de seguimiento, el cual deberá ser aprobado por la supervisión.	• Participar en los comités técnicos y mesas de trabajo de forma presencial convocados por la supervisión del contrato, presentando informes de avance, diagnósticos técnicos o editoriales y recomendaciones relacionadas con la operación de las plataformas y el flujo editorial. • Diseñar y presentar a la supervisión, dentro del plazo definido tras la suscripción del acta de inicio, el plan de trabajo del contrato que incluya la programación de actividades técnicas y editoriales, cronograma, responsables, entregables, informes y mecanismos de seguimiento, para su revisión y aprobación.

	• Ejecutar y actualizar el plan de trabajo aprobado, incorporando los ajustes requeridos por la supervisión y documentando el seguimiento al cumplimiento de las actividades programadas
d) Realizar procesos de capacitación y transferencia de conocimiento dirigidos a usuarios finales y personal designado por la entidad, tanto en el uso funcional de las plataformas como en los aspectos técnicos derivados de mejoras, configuraciones o desarrollos implementados, entregando la documentación correspondiente. Estas actividades podrán realizarse de manera presencial o virtual, según lo requiera la entidad.	• Diseñar con arreglo a los tiempos de los flujos editoriales y los intereses de los equipos editoriales, y dictar un total de dieciséis (16) horas de capacitación dirigidas a los roles definidos por la supervisión en el uso funcional, administrativo y técnico de las plataformas OJS/OMP. Los temas, enfoques y duraciones de cada sesión serán acordados de mutuo acuerdo y agendados en tiempo y horas convenientes. • Actualizar manuales y tutoriales —textuales y gráficos— dirigidos a usuarios externos, internos y administradores (incluyendo autores, revisores y editores) sobre el acceso y uso de OJS/OMP, la mesa de servicios y la gestión de DOI. Los contenidos, enfoques y usuarios de los documentos, así como los tiempos para su creación, serán acordados de mutuo acuerdo.
e) Garantizar la disponibilidad del personal técnico mínimo requerido para la ejecución del contrato, conforme a los perfiles establecidos, el cual deberá ser presentado a la supervisión para su revisión y aprobación dentro de los plazos definidos tras la suscripción del acta de inicio	• Presentar formalmente en el Comité Técnico No. 1 el personal técnico mínimo requerido para la ejecución del contrato, conforme a los perfiles establecidos, adjuntando las hojas de vida y soportes correspondientes, para su revisión y aprobación por parte de la supervisión e informar de cualquier novedad relacionada con cambios en el personal técnico requerido con la suficiente antelación. • Garantizar la disponibilidad permanente del personal técnico mínimo requerido para la atención de incidentes y requerimientos del supervisor, Área Funcional de Publicaciones, revistas científicas y la Oficina de Tecnologías.
f) Ejecutar de manera integral las acciones necesarias para el soporte y fortalecimiento del proceso editorial institucional asociado a las plataformas OJS/OMP, incluyendo la gestión de identificadores digitales, control de calidad editorial y de metadatos, servicios de verificación de originalidad, preservación digital, seguimiento estadístico y demás actividades orientadas a asegurar la continuidad, trazabilidad y calidad del flujo editorial, conforme a las especificaciones técnicas	• Realizar control de calidad de los metadatos de artículos y libros cargados en las plataformas OJS/OMP, verificando su consistencia, integridad y cumplimiento de estándares editoriales. • Realizar los cambios en interfaz gráfica y contenidos de las plataformas OJS/OMP solicitados con base en los lineamientos de imagen institucional y de las revistas que indique la supervisión • Gestionar la renovación de la suscripción

establecidas.	institucional a Crossref dentro de los plazos establecidos tras el inicio del contrato, garantizando la continuidad del servicio DOI. • Asignar y gestionar los códigos DOI correspondientes a los artículos de revistas y libros publicados durante la vigencia contractual. • Suministrar acceso a una herramienta de detección de similitud o plagio para apoyar los procesos editoriales de revisión de manuscritos. • Revisar y validar referencias bibliográficas mediante servicios Crossref u otras herramientas equivalentes que aseguren su correcta vinculación. • Gestionar la renovación de la suscripción institucional a Portico dentro de los plazos establecidos tras el inicio del contrato, para garantizar la preservación digital de artículos y libros. • Gestionar la preservación digital de artículos y libros mediante la plataforma Portico u otros sistemas de preservación digital definidos por la entidad. • Asumir los costos derivados de la suscripción a los sistemas de referenciación cruzada (Crossref), preservación digital (Portico) y análisis de similitud y plagio (Turnitin, etc.) de los artículos y libros. En lo que se refiere a Turnitin, el ICANH requiere de cinco usuarios (dos para el Área Funcional de Publicaciones y tres para cada una de las revistas). • Configurar y mantener habilitada la visualización de estadísticas públicas de visitas y descargas a nivel individual de artículos y libros en las plataformas OJS/OMP.
g) Cumplir con la ejecución y entrega de los productos derivados de desarrollos, requerimientos emergentes, soporte técnico, mantenimiento y seguridad de las plataformas, de acuerdo con lo establecido en la ficha técnica y demás documentos contractuales que hacen parte integral del contrato.	• Ejecutar y documentar los desarrollos, ajustes técnicos, configuraciones, actualizaciones y actividades de mantenimiento derivados de requerimientos emergentes o planificados, conforme a lo establecido en la ficha técnica y los documentos contractuales. • Entregar a la supervisión los productos, evidencias técnicas y documentación asociada a las actividades de soporte, mantenimiento, seguridad y desarrollos realizados durante la ejecución contractual.
h) Presentar los informes de seguimiento y el informe final de cierre contractual que	• Presentar informes periódicos de seguimiento que consoliden la gestión técnica y editorial

consoliden el estado técnico, editorial y financiero de las soluciones, las actividades ejecutadas, los resultados obtenidos y el balance general de la gestión realizada durante la vigencia del contrato.	realizada, incluyendo incidentes atendidos, acciones ejecutadas, resultados obtenidos y estado de las plataformas. • Elaborar y presentar el informe final de cierre contractual que integre el balance general de la ejecución, el estado técnico y editorial de las soluciones, las actividades desarrolladas y las recomendaciones para la continuidad operativa

4.2. Metodología de trabajo

El proveedor deberá estar en la capacidad de ejecutar las obligaciones contractuales mediante una metodología de trabajo con el ICANH que busca facilitar la comunicación entre las partes y hacer seguimiento a los compromisos. Para ello, se trabajará con instancias de decisión (Comité Técnico y mesas de trabajo), una plataforma central de atención al usuario y una carpeta compartida para cargue de documentos. Así mismo, para las actividades relacionadas con la actualización del software de las plataformas OJS/OMP se trabajará con unos protocolos de ejecución, pruebas, mantenimiento, comunicación, respaldo y restauración específicos.

4.2.1. Comité técnico

Es la instancia de seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales y se reunirá de manera trimestral. En el Comité Técnico se hará seguimiento al avance de la ejecución de las obligaciones contractuales y de las actividades asociadas. Así mismo, se establecerán los compromisos de las partes para revisión en la siguiente sesión o en una mesa de trabajo anterior a este (ver siguiente punto). De estas reuniones se redactará un acta, lo cual será responsabilidad del proveedor y deberá ser avalada por el supervisor del contrato.

La primera sesión se llevará a cabo máximo una (1) semana después de la firma del acta de inicio y tendrá los siguientes puntos en el orden del día:

• Presentación del equipo del ICANH (Publicaciones, revistas y Oficina de Tecnologías)
• Presentación de las hojas de vida del personal técnico mínimo requerido (ver sección más adelante) por parte del proveedor para revisión y aprobación del supervisor del contrato
• Presentación del plan de trabajo y cronograma de trabajo por parte del proveedor. Estos deben contemplar la ejecución de cada una de las obligaciones contractuales, con fechas de inicio y fin
• Validación de formatos de informes (entregables) para ajustes y aprobación de las partes.
• Definición de fechas y hora de las siguientes sesiones del Comité Técnico, que se realizarán al final de cada fase y obligatoriamente de manera presencial en el ICANH.

Las actividades del plan y cronograma de trabajo podrán tener las siguientes relaciones de dependencia o frecuencia: secuenciales (dependientes, donde una no puede empezar sin finalizar la anterior); paralelas (independientes, que se pueden realizar de manera simultánea); únicas (se realizan solo una vez durante la vigencia); y/o periódicas (se realizan en más de una ocasión durante la vigencia del contrato debido a las necesidades del servicio). El cronograma será supervisado por el supervisor del contrato y podrá ser modificado por acuerdo entre las partes, para lo cual quedará evidencia en las actas de las mesas técnicas presenciales (ver punto más adelante) o en las mesas técnicas virtuales.

Los integrantes del Comité Técnico son:

• Por parte del ICANH: el supervisor del contrato, el profesional de apoyo a las revistas y el profesional de la Oficina de Tecnologías.
• Por parte del proveedor: el representante legal del proveedor y el líder del proyecto.
En las sesiones del Comité, el supervisor del contrato hará el seguimiento a los procesos mediante una presentación en Power Point (archivo pptx). Luego de cada sesión el proveedor deberá diligenciar una serie de campos en el archivo relacionados con el estado de los procesos en curso. Así mismo, el proveedor deberá redactar el acta del Comité y enviarla a los integrantes del Comité para revisión y aprobación.

4.2.2. Mesas de trabajo

Durante la vigencia del contrato, el supervisor o el contratista podrán solicitar la realización de mesas de trabajo adicionales para tratar temas puntuales de las actividades asociadas descritas en esta ficha técnica. Estas se podrán realizar de manera presencial o virtual y deberá asistir como mínimo un representante de cada una de las partes.

4.2.3. Plataforma central de atención al usuario al usuario (tickets)

El proveedor deberá poner a disposición del ICANH un sistema de soporte en línea para atender los incidentes y requerimientos de los usuarios de las plataformas OJS/OMP en el instituto. Dichos usuarios abarcan el equipo del Área Funcional de Publicaciones (Publicaciones) y los equipos editoriales de las revistas científicas, quienes pedirán la solución de incidentes y solicitarán requerimientos a esta mesa mediante turnos o tickets.
Entre los incidentes y requerimientos que pueden presentarse están los siguientes (no es una lista exhaustiva):

• Cargues de documentos a OJS/OMP por parte de los usuarios (error HTTP, “restricciones” debido al tipo de usuario)
• Inicio de sesión en OJS/OMP (con usuario propio o con otro tipo de usuario)
• Problemas en el funcionamiento de los comandos y plugins en OJS/OMP; dificultad para acceder a los DPI.

4.2.3.1. Requisitos de la plataforma

a) Debe permitir a los funcionarios y contratistas designados la comunicación con el proveedor en todas las fases del proceso de soporte en línea. Dichos funcionarios y contratistas podrán acceder mediante un correo electrónico del dominio del ICANH (icanh.gov.co) o de otro dominio (gmail.com. hotmail.com); en el caso de estos últimos, los correos electrónicos serán suministrados al proveedor por parte del supervisor del contrato.

b) Debe permitir el registro de solicitudes por parte de los usuarios y, así mismo, generar una copia automática al funcionario o funcionarios que designe el supervisor para hacer seguimiento de todas las solicitudes. Los registros adicionales por parte del proveedor para administración y ajustes técnicos son responsabilidad de este.

c) Los usuarios deberán poder comunicar al proveedor aspectos relacionados con su solicitud:

1. Plataforma sobre la que escribe (OMP u OJS). En el segundo caso, el usuario remitirá la solicitud relacionada con RCA, Fronteras, AyP u otro aspecto de la plataforma OJS.
2. Tipo de solicitud (incidente o requerimiento)
3. Descripción de la solicitud: descripción en detalle del objeto de la solicitud
4. Archivos adjuntos (imágenes, hojas de cálculo, documentos, etc.) que soporten la solicitud.

d) Al enviar esta solicitud, el proveedor, el usuario que hace la solicitud, el supervisor y el funcionario a cargo del seguimiento de la solicitud deberán recibir una copia de la solicitud radicada (ticket), que sirva de confirmación de recepción. Dicha copia contará con:

1. Número de radicado de solicitud (ticket)
2. Fecha y hora de la radicación de la solicitud

e) En un lapso no mayor a una (1) hora hábil posterior a la radicación del ticket, el usuario y el funcionario a cargo del seguimiento de las solicitudes deben recibir en su correo electrónico una comunicación donde se detallen los siguientes datos:

1. Ticket
2. Fecha y hora de la radicación de la solicitud
3. Tipo de solicitud (incidente o requerimiento)
4. Descripción de la solicitud y archivos cargados por el usuario (en caso de existir)
5. Prioridad de la solicitud y tiempo de solución con base en la siguiente tabla:

TIPO	PRIODIDAD	TIEMPO DE SOLUCION
INCIDENTE	URGENTE	Menor o igual 4 horas hábiles
	ALTA	Menor o igual 8 horas hábiles
	MEDIA	Menor o igual 16 hora hábiles
	BAJA	Menor o igual 24 horas hábiles
REQUERIMIENTO	URGENTE	Menor o igual 8 horas hábiles
	ALTA	Menor o igual 16 horas hábiles

	MEDIA	Menor o igual 24 hora hábiles
	BAJA	Menor o igual 32 horas hábiles

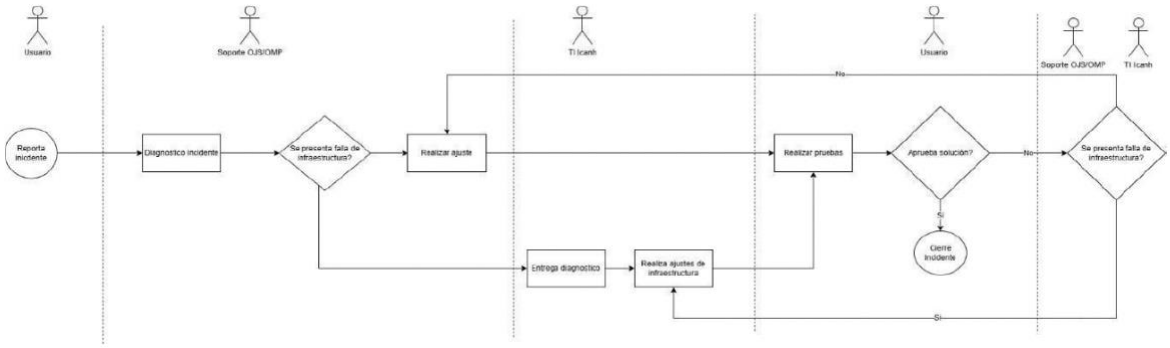
f) El funcionario a cargo del seguimiento de las solicitudes intervendrá en todas las fases del proceso en que detecte retrasos o falencias, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento del flujo de trabajo. De esa forma, el funcionario podrá solicitar informes consolidados que muestren el grado de avance de cada solicitud y donde quede claro cuáles han sido solucionadas, cuáles están en proceso de solución y cuáles están retrasadas (junto con el motivo). Esta comunicación podrá sostenerse por correo electrónico entre el proveedor y el funcionario.

g) Entendiendo que las revistas y libros del ICANH están alojadas en el servidor propio y que los incidentes y requerimientos pueden requerir la prestación del servicio de soporte técnico, configuración, mantenimiento y asesoría integral en las plataformas OJS u OMP o de la infraestructura tecnológica del ICANH, el contratista deberá garantizar que su mesa de servicios cumpla el siguiente protocolo:

a. El usuario reporta el incidente a la mesa de ayuda
b. El proveedor en la mesa de ayuda diagnostica el incidente.

i. Si es una falla de las plataformas OJS/OMP o del servicio de DOI:
1. El proveedor realiza el ajuste y el usuario realiza pruebas
2. Si el usuario aprueba la solución, el proveedor cierra el caso
ii. Si es una falla de infraestructura tecnológica:

1. El proveedor reporta lo pertinente al Área Funcional de Tecnologías y la Oficina de Tecnologías del ICANH (TI ICANH) con diagnósticos profesionales y detallados.
2. TI ICANH revisa el diagnóstico y realiza los ajustes de infraestructura a que haya lugar. En caso de que los ajustes en la infraestructura tecnológica del ICANH por parte de TI ICANH no solucionen la falla, este podrá exigirle al proveedor, mediante los diagnósticos correspondientes, la realización de nuevos ajustes para llegar a la solución. Es importante copiar al usuario y al funcionario encargado del seguimiento todas las comunicaciones entre el proveedor y TI ICANH.
3. Si el usuario aprueba la solución, TI ICANH cierra el caso.
El siguiente diagrama de flujo resume el protocolo anterior:



h) El proveedor deberá garantizar la solución de los tickets solicitados por los usuarios durante la totalidad del periodo del contrato.

4.2.3.2. Canales, Horarios y Escalamiento

4.2.3.2.1. Horario de atención y canales de comunicación

El proveedor deberá garantizar la recepción de solicitudes a través del sistema de tickets las 24 horas del día, los 7 días de la semana. Sin embargo, el tiempo de respuesta y solución se contabilizará dentro del siguiente horario de atención:

• Horario de Atención Humana: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m. (hora Colombia), exceptuando festivos nacionales.
• Canales de Contacto:
- Principal: sistema de soporte en línea (tickets).
- Contingencia/Emergencia: el proveedor deberá suministrar una línea telefónica o cuenta de mensajería instantánea (WhatsApp) y un correo electrónico de respaldo para casos de prioridad "Urgente" o indisponibilidad total de la plataforma de tickets.

4.2.3.2.2. Tiempos de escalamiento

Si una solicitud no es resuelta en el tiempo estipulado en la tabla de prioridades, se activará el siguiente flujo de escalamiento automático:

• Nivel 1 (Soporte Técnico): encargado de la recepción y solución inicial.
• Nivel 2 (Coordinador de Cuenta/Ingeniería): si el ticket supera el 50% del tiempo de solución sin avance significativo, el caso será escalado al coordinador técnico del proveedor, quien informará al supervisor del ICANH sobre el estado de la incidencia.
• Nivel 3 (Gerencia/Dirección): si el ticket supera el 100% del tiempo pactado, el representante legal del proveedor deberá presentar un informe técnico justificando el retraso y las acciones de mitigación inmediatas.

4.2.3.2.3. Definición de horas hábiles

Para efectos del cálculo de los tiempos de solución, se entenderá como hora hábil aquella comprendida dentro del horario de atención humana definido anteriormente. No obstante, para incidentes de prioridad

"Urgente" que afecten la disponibilidad total de las plataformas OJS/OMP, el proveedor deberá realizar los máximos esfuerzos para mantener la continuidad del soporte hasta la resolución de la falla, incluso fuera de horas hábiles.

4.2.3.3. Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) y Gestión de Cumplimiento

Complementario a los tiempos de respuesta de tickets, el proveedor deberá garantizar los siguientes niveles de servicio:

• Disponibilidad de las plataformas: el proveedor garantizará que las plataformas OJS/OMP y el sistema de soporte estén operativos el 98% del tiempo mensual. Se exceptúan las ventanas de mantenimiento programadas, las cuales deberán ser notificadas al supervisor con al menos tres (3) días hábiles de antelación y ejecutadas en horarios no hábiles.

• Tiempo Máximo de Indisponibilidad: en caso de caída total del servicio (indisponibilidad crítica), el proveedor tendrá un tiempo máximo de cuatro (4) horas hábiles para el restablecimiento, independientemente de la apertura de tickets individuales.
• Indicadores de Gestión: el proveedor presentará un reporte mensual de cumplimiento que incluya:
- Índice de Disponibilidad: Porcentaje de tiempo operativo frente al tiempo total del mes.
- Índice de Oportunidad: Porcentaje de tickets resueltos dentro de los tiempos pactados en la tabla de prioridades.

• Seguimiento al Incumplimiento Contractual: el incumplimiento de los niveles de disponibilidad o de los tiempos de solución de tickets será consignado por la supervisión en los informes de ejecución mensual. Ante fallas reiteradas o incumplimiento en tickets de prioridad "Urgente", el ICANH podrá:

- Solicitar un Plan de Mejoramiento inmediato al proveedor.

- Iniciar los procedimientos administrativos de apremio o declaratoria de incumplimiento contractual conforme a la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, con el fin de salvaguardar los intereses del Instituto, sin que esto implique necesariamente la reducción del valor total del contrato si la ejecución es subsanada bajo los términos de ley.

4.2.4. Carpeta para cargue de documentos

El ICANH creará una carpeta en el sistema de administración de contenidos Drive (Google) que compartirá con el proveedor, quien deberá ubicar allí la siguiente documentación, con base en los lineamientos del supervisor del contrato, para su revisión y validación en los tiempos acordados:
• Actas, informes técnicos (pruebas de vulnerabilidad, pruebas de carga y estrés, soporte técnico, respaldo, gestión editorial, etc.)
• Evidencias para los pagos
• Otros documentos acordados entre las partes

4.2.5. Actualización del software de OJS/OMP

En el caso de las actualizaciones de las plataformas (core, plugins y temas), el contratista deberá trabajar bajo los siguientes criterios técnicos:

4.2.5.1. Frecuencia y Tipos de Actualización

• Actualizaciones de seguridad y parches (minor releases): deberán ejecutarse de forma prioritaria en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles tras su liberación oficial por parte de PKP (Public Knowledge Project).

• Actualizaciones de versión (major releases): se realizarán previa concertación con el supervisor del contrato, evaluando la estabilidad de la nueva versión y la compatibilidad de los plugins específicos del ICANH.

4.2.5.2. Protocolo de Ejecución y Pruebas

Toda actualización seguirá obligatoriamente este flujo:
1. Entorno de Pruebas (staging): el proveedor realizará la actualización primero en un entorno espejo (clon) para verificar que no haya conflictos con la base de datos, los registros DOI o la visualización de los artículos.
2. Pruebas de Humo (smoke tests): se validará que el inicio de sesión, el flujo editorial y la descarga de PDF funcionen correctamente en el entorno de pruebas antes de pasar a producción.
3. Aprobación: el supervisor o el funcionario delegado dará el visto bueno tras verificar el entorno de pruebas.

4.2.5.3. Ventanas de Mantenimiento y Comunicación

• Las actualizaciones en el entorno de producción deberán realizarse en ventanas de mantenimiento (horarios de menor tráfico), preferiblemente entre las 10:00 p.m. y las 5:00 a.m., o en fines de semana.

• Se deberá notificar a los usuarios mediante un aviso en la plataforma con al menos 48 horas de antelación.

4.2.5.4. Plan de Retorno (Rollback) y Respaldo
• Respaldo Previo: antes de iniciar cualquier actualización en producción, es obligatorio realizar un respaldo (backup) completo de la base de datos y del directorio de archivos (files_dir).

• Garantía de Rollback: en caso de que la actualización presente errores críticos que no puedan ser resueltos en un tiempo máximo de dos (2) horas dentro de la ventana de mantenimiento, el proveedor deberá ejecutar el protocolo de Rollback, restaurando la versión anterior estable de inmediato para garantizar la continuidad del servicio. El proveedor no podrá dejar la plataforma fuera de línea al iniciar la jornada laboral siguiente.

4.2.5.5. Restauración

En caso de que se requiera la restauración de bases de datos o archivos, el proveedor deberá solicitar la restauración del backup a los correos de contacto de la Oficina de Tecnologías que el supervisor indique, indicando la fecha y hora de restauración solicitada, la cual no puede sobrepasar los siete (7) días calendario previos a la fecha del incidente que da a lugar a la restauración.

4.3. Personal técnico mínimo requerido

Para prestar los servicios de soporte técnico, configuración, mantenimiento y asesoría integral en las plataformas OJS/OMP y de servicios de posedición a las revistas científicas y libros producidos por el ICANH, el contratista deberá contar con el siguiente equipo mínimo de trabajo:

PERFIL	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA	N° DE MESES CALENDARIO REQUERIDOS	DISPONIBILIDAD
Gerente de proyecto	1	Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos: bibliotecología y ciencias de la información o afines; administración o afines, con especialización o maestría de gerencia de proyectos o afines	Cuatro (4) años de experiencia específica en gestión de proyectos en el campo de las ciencias de la información, con experiencia certificada en gestión de los sistemas OJS/OMP.	Durante el plazo de ejecución del contrato	100%
Ingeniero	1	Título de profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos: ingeniería de sistemas, ingeniería de software, ingeniería de telecomunicaciones o carreras afines.	Tres (3) años en desarrollo e implementación de sistemas de información OJS/OMP.	Durante el plazo de ejecución del contrato.	100%
Apoyo editorial / Asistente en la mesa de ayuda	1	Título profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos: ingeniería de sistemas, ingeniería de software, ingeniería de telecomunicaciones, bibliotecología y ciencias de la información, ciencias sociales y humanas, o afines	Dos (2) años de experiencia certificada en gestión editorial de los sistemas de información OMP y OJS y en indexación y procesos editoriales de revistas científicas	Durante el plazo de ejecución del contrato.	100%

La anterior formación académica y experiencia debe certificarse mediante la documentación correspondiente. Los roles deberán cumplir con las siguientes actividades:

ROL	ACTIVIDADES
Gerente de proyecto	• Asistir a las mesas técnicas de trabajo presenciales y virtuales convocadas por el supervisor • Realizar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos, reportar los avances en cada caso, justificar los inconvenientes en el proceso y dar las soluciones necesarias.

	• Brindar asesoría en los procesos editoriales realizados en OJS/OMP a las revistas y el Área Funcional de Publicaciones
Ingeniero full stack	• Asistir a las mesas técnicas presenciales y virtuales convocadas por el supervisor • Realizar el análisis y respuesta a requerimientos a nivel de aplicación en cuanto a soporte, ajustes y/o desarrollo de plugins de OJS/OMP • Realizar las pruebas de rendimiento • Realizar las pruebas de vulnerabilidades
Apoyo editorial / asistente en la mesa de ayuda	- Recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de soporte en los sistemas OJS/OMP realizadas por el Área Funcional de Publicaciones y las revistas

Nota: Los profesionales propuestos para la ejecución del contrato no tendrán ningún tipo de vínculo contractual o laboral con el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH). Su vinculación y pago será responsabilidad exclusiva del contratista.

Cada profesional deberá ser propuesto para un único rol o cargo dentro del equipo de trabajo, por lo cual no se permitirá que un mismo profesional sea presentado para diferentes perfiles.

El contratista deberá presentar para verificación de la Entidad las hojas de vida de los profesionales que conformarán el equipo de trabajo, junto con los soportes que acrediten la formación académica y experiencia exigida para cada perfil, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, comprometiéndose a garantizar que dichos profesionales cumplen con los requisitos establecidos en la presente Ficha Técnica.

La Entidad, a través del supervisor del contrato, se reserva el derecho de solicitar aclaraciones o información adicional que considere necesaria para verificar el cumplimiento de los requisitos de formación y experiencia establecidos.

En caso de requerirse la sustitución de alguno de los integrantes del equipo de trabajo durante la ejecución del contrato, el contratista deberá garantizar que el profesional propuesto en reemplazo cumpla con los requisitos establecidos para el perfil correspondiente, acreditando las mismas o mejores condiciones de formación y experiencia exigidas en la presente Ficha Técnica.

El contratista deberá asegurar la disponibilidad del equipo de trabajo requerido durante toda la ejecución del contrato.

4.4. Periodicidad de requerimientos

ACTIVIDAD	ALCANCE	PERIOCIDAD
Garantizar el funcionamiento técnico, estabilidad y seguridad	Pruebas trimestrales de carga, estrés y vulnerabilidad sobre la plataformas OJS/OMP	Trimestral
	Soporte técnico en mesa de	Por demanda

de OJS/OM	ayuda	
	Contenerización de las plataformas OJS/OMP en Docker	Única
	Actualización del software de OJS/OMP	Por demanda
Participación en comités y mesas técnicas	Comités técnicos	Trimestrales
	Mesas de Trabajo Adicionales	Por Demanda
Planificación y seguimiento de la ejecución contractual	Plan de trabajo del contrato aprobado por el ICANH	Al Inicio
	Ejecución y ajustes al plan con base en lo acordado con la supervisión	Por Demanda
Capacitación y transferencia de conocimiento	Realización de jornadas de capacitación en OJS/OMP	Dieciséis (16) horas de capacitación dirigidas al personal del Área Funcional de Publicaciones
	Elaboración y actualización de manuales y tutoriales de capacitación sobre el acceso y uso de OJS/OMP, la mesa de ayuda y la gestión de DOI	Por Demanda
Disponibilidad del equipo técnico mínimo	Presentación de las hojas de vida y soportes de formación y experiencia del equipo mínimo de trabajo	Al Inicio
	Disponibilidad permanente del equipo mínimo de trabajo para la atención de solicitudes y requerimientos del supervisor, Área Funcional de Publicaciones, revistas científicas y Oficina de Tecnologías	Por Demanda
Soporte integral al proceso editorial	Control de calidad de los metadatos de artículos y libros cargados en las plataformas OJS/OMP	Trimestral
	Realización de cambios en interfaz gráfica y contenidos de las plataformas OJS/OMP	Por Demanda
	Renovación de la suscripción institucional a Crossref para garantizar la continuidad de la asignación de DOI	Una vez al año
	Asignar y gestionar los códigos DOI de artículos de revistas y	Por demanda

	libros	
	Suministro de acceso a una herramienta de detección de similitud o plagio	Por demanda
	Revisión y validación de referencias bibliográficas mediante servicios Crossref	Por demanda
	Renovación de la suscripción institucional a Portico para garantizar la preservación digital de las revistas y los libros	Una vez al año
	Gestionar la preservación digital de números de las revistas mediante la plataforma Portico	Por demanda
	Asumir los costos derivados de la suscripción a los sistemas de referenciación cruzada (Crossref), preservación digital (Portico) y análisis de detección de similitud o plagio (Turnitin, Ithenticate, etc.) de los artículos y libros	Por demanda
	Configuración y habilitación de la vista de estadísticas públicas de visitas y descargas a nivel individual de artículos y libros en las plataformas OJS/OMP	Por demanda
Entrega de productos técnicos, desarrollos y mantenimiento	Ejecución y documentación de desarrollos, ajustes técnicos, configuraciones, actualizaciones y actividades de mantenimiento derivados de requerimientos emergentes o planificados	Por demanda
	Entrega de los productos, evidencias técnicas y documentación asociada a las actividades de soporte, mantenimiento, seguridad y desarrollos realizados durante la ejecución contractual	Por demanda
Informes y cierre contractual	Elaboración y presentación de informes periódicos de seguimiento que consoliden la gestión técnica y editorial	Trimestral

	realizada	

4.5. Tiempos estimados

ACTIVIDAD	TIEMPO MAXIMO PARA LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ALCANCE
Garantizar el funcionamiento técnico, estabilidad y seguridad de OJS/OMP	Hasta el 31 de diciembre de 2026	• Pruebas trimestrales de carga, estrés y vulnerabilidad sobre las plataformas OJS/OMP • Soporte técnico en mesa de ayuda • Copias de seguridad de archivos y bases de datos asociados a artículos en OJS/OMP • Contenerización • Actualización del software de OJS/OMP. Los criterios de estas actualizaciones están establecidos en el numeral 4.2.5 de esta ficha técnica
Participación en comités y mesas técnicas	Hasta el 31 de diciembre de 2026	• Comités técnicos y mesas de trabajo adicionales
Planificación y seguimiento de la ejecución contractual	Hasta el 31 de diciembre de 2026	• Plan de trabajo del contrato aprobado por el ICANH • Ejecución y ajustes al plan con base en lo acordado con la supervisión
Capacitación y transferencia de conocimiento	Hasta el 31 de diciembre de 2026	• Realización de jornadas de capacitación en OJS/OMP • Elaboración y actualización de manuales y tutoriales de capacitación sobre el acceso y uso de OJS/OMP, la mesa de ayuda y la gestión de DOI
Disponibilidad del equipo técnico mínimo	Hasta el 31 de diciembre de 2026	• Presentación de las hojas de vida y soportes de formación y experiencia del equipo mínimo de trabajo • Disponibilidad permanente del equipo mínimo de trabajo para la atención de incidentes y requerimientos del supervisor, Área Funcional de Publicaciones, revistas científicas y Oficina

		de Tecnologías
Soporte integral al proceso editorial	Hasta el 31 de diciembre de 2026	• Control de calidad de los metadatos de artículos y libros cargados en las plataformas OJS/OMP • Realización de cambios en interfaz gráfica y contenidos de las plataformas OJS/OMP • Renovación de la suscripción institucional a Crossref para garantizar la continuidad de la asignación de DOI • Asignación y gestión de los códigos DOI de artículos de revistas y libros • Suministro de acceso a una herramienta de detección de similitud o plagio • Revisión y validación de referencias bibliográficas mediante servicios Crossref • Renovación de la suscripción institucional a Portico para garantizar la preservación digital de artículos y libros • Gestionar la preservación digital de números de las revistas mediante la plataforma Portico • Asumir los costos derivados de la suscripción a los sistemas de referenciación cruzada (Crossref), preservación digital (Portico) y análisis de similitud y plagio (Turnitin, etc.) de los artículos y libros. En lo que se refiere a Turnitin, el ICANH requiere de cinco usuarios (dos para el Área Funcional de Publicaciones y tres para cada una de las revistas). • Configuración y habilitación de la vista de estadísticas públicas de visitas y descargas a nivel individual de artículos y libros en las plataformas OJS/OMP
Entrega de productos técnicos, desarrollos y mantenimiento	Hasta el 31 de diciembre de 2026	• Ejecución y documentación de desarrollos, ajustes técnicos, configuraciones, actualizaciones y actividades de mantenimiento derivados de requerimientos emergentes o planificados • Entrega de los productos, evidencias técnicas y documentación asociada a las actividades de soporte, mantenimiento, seguridad y desarrollos realizados durante la ejecución contractual
Informes y cierre contractual	Hasta el 31 de diciembre de 2026	• Elaboración y presentación de informes periódicos de seguimiento que consoliden la gestión técnica y editorial realizada

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades asociadas a las obligaciones contractuales se realizarán a nivel nacional de acuerdo con los requerimientos técnicos, y el domicilio contractual será en la ciudad de Bogotá, donde el contratista deberá contar con una oficina con el objeto de contar con la disponibilidad para la reunión inicial y las tres mesas técnicas presenciales (una por cada fase).
Las mesas técnicas para atender temas adicionales se realizarán de manera presencial o virtual, de común acuerdo entre las partes. Por su parte, por su naturaleza, la mesa de ayuda deberá estar disponible en todo momento para la atención de las solicitudes (incidentes y requerimientos) realizadas por el equipo del Área Funcional de Publicaciones, las revistas científicas y la Oficina de Tecnologías del ICANH.

6. FASES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Luego del perfeccionamiento contractual mediante el acta de inicio, en la reunión inicial se recibirá, ajustará y aprobará el plan de trabajo y cronograma del contrato con el objeto de dar inicio a las actividades del contrato.
La naturaleza del objeto contractual implica que el contratista debe garantizar la prestación del servicio de manera permanente. No obstante, para facilitar la supervisión y el seguimiento a las obligaciones por parte del supervisor, el contratista deberá presentar los entregables en tres (3) fases de igual duración entre la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato y el 31 de diciembre del 2026. Cada fase consolida las evidencias de ejecución de las actividades técnicas, operativas y editoriales desarrolladas durante el periodo correspondiente.

Las fases son:

- Fase 1: trimestre fecha de firma del acta de inicio - junio
- Fase 2: trimestre julio – septiembre
- Fase 3: trimestre octubre – diciembre

7.INFORMES Y REPORTES

El contratista creará los entregables con base en los formatos ajustados y aprobados en la reunión inicial, quien deberá subirlos para revisión y aprobación del supervisor en los tiempos acordados en dicha reunión para las tres fases.

El ICANH creará una carpeta en línea para la documentación del contrato en Drive (Google) que compartirá con el contratista. Este deberá subir las evidencias de cada fase en los plazos indicados por el supervisor en cada fase para su revisión y aprobación. Los informes deberán cumplir con las características de estructura y contenido señalados por el supervisor.

FASE 1: PRMIER TRIMESTRE			
No.	**ENTREGABLE**	**DESCRIPCIÓN**	**FORMATO(S) ASOCIADO(S)**
1	Acta del Comité Técnico No. 1	Incluye presentación del personal técnico mínimo, revisión inicial del estado de las plataformas y aprobación del plan de trabajo.	Formato de Acta
2	Actas de mesas de trabajo del periodo	Registro de reuniones técnicas y de coordinación realizadas durante el trimestre 1	Formato de Acta
3	Plan de trabajo y cronograma aprobado	Documento que contiene la programación de actividades, responsables y mecanismos de seguimiento.	Formato definido en conjunto con el supervisor
4	Informe de pruebas de vulnerabilidad y remediación (trimestre 1)	Resultados de pruebas técnicas, hallazgos y acciones correctivas implementadas durante el trimestre 1	Formato informe pruebas de vulnerabilidad
5	Informe de pruebas de carga, estrés y ajustes de rendimiento (trimestre 1)	Resultados de pruebas y optimizaciones realizadas durante el trimestre 1	Formato informes pruebas de carga y estrés
6	Informe consolidado de soporte técnico (trimestre 1)	Resumen de incidentes y requerimientos gestionados mediante la mesa de ayuda durante el trimestre 1	Formato informe soporte técnico
7	Informe de respaldo y disponibilidad de información (trimestre 1)	Evidencia de ejecución de copias de seguridad y verificación de integridad de datos durante el trimestre 1	Formato informe de respaldo
8	Informe de gestión editorial (trimestre 1)	Consolidado de control de metadatos, DOI, antiplagio, revisión de referencias, preservación digital y estadísticas durante el trimestre 1	Formato informe de gestión editorial
9	Informe de despliegue del entorno dockerizado en ambiente de pruebas	Documento técnico que evidencie la implementación de la contenerización con Docker de las plataformas OJS/OMP en un entorno de pruebas, incluyendo la arquitectura del contenedor, validaciones internas realizadas por el contratista, documentación básica del despliegue y el registro del código fuente, configuraciones y artefactos asociados en el repositorio institucional (GitLab del ICANH), garantizando la trazabilidad de versiones y la correspondencia entre lo versionado y el entorno desplegado.	Formato definido en conjunto con el supervisor

FASE 2: FASE FINAL			
No.	**ENTREGABLE**	**DESCRIPCIÓN**	**FORMATO(S) ASOCIADO(S)**
1	Acta del Comité Técnico No. 2	Seguimiento técnico y editorial del periodo	Formato de Acta
2	Actas de mesas de trabajo del periodo	Registro de reuniones técnicas y de coordinación realizadas durante el trimestre 2	Formato de Acta
3	Informe de pruebas de vulnerabilidad y remediación (trimestre 2)	Resultados de pruebas técnicas, hallazgos y acciones correctivas implementadas durante el trimestre 2	Formato informe pruebas de vulnerabilidad
4	Informe de pruebas de carga, estrés y ajustes de rendimiento (trimestre 2)	Resultados de pruebas y optimizaciones realizadas durante el trimestre 2	Formato informes pruebas de carga y estrés
5	Informe de seguimiento del plan de trabajo No. 1	Avance frente al cronograma aprobado	Formato definido en conjunto con el supervisor
6	Informe consolidado de soporte técnico (trimestre 2)	Resumen de incidentes y requerimientos gestionados mediante la mesa de ayuda durante el trimestre 2	Formato informe soporte técnico
7	Informe de respaldo y disponibilidad de información (trimestre 2)	Evidencia de ejecución de copias de seguridad y verificación de integridad de datos durante el trimestre 2	Formato informe de respaldo
8	Informe de gestión editorial (trimestre 2)	Consolidado de control de metadatos, DOI, antiplagio, revisión de referencias, preservación digital y estadísticas durante el trimestre 2	Formato informe de gestión editorial
9	Actas de pruebas de aceptación del entorno dockerizado	Registro de pruebas funcionales realizadas por usuarios designados y aprobación para paso a producción.	Formato definido en conjunto con el supervisor

FASE 3: DICIEMBRE			
No.	**ENTREGABLE**	**DESCRIPCIÓN**	**FORMATO(S) ASOCIADO(S)**
1	Acta del Comité Técnico No. 3	Seguimiento y cierre técnico-editorial del periodo	Formato de Acta
2	Actas de mesas de trabajo del periodo	Registro de reuniones técnicas y de coordinación realizadas durante el trimestre 3	Formato de Acta
3	Informe de pruebas de vulnerabilidad y remediación (trimestre 3)	Resultados de pruebas técnicas, hallazgos y acciones correctivas implementadas durante el trimestre 3	Formato informe pruebas de vulnerabilidad
4	Informe de pruebas de carga, estrés y ajustes de rendimiento (trimestre 3)	Resultados de pruebas y optimizaciones realizadas durante el trimestre 3	Formato informes pruebas de carga y estrés
5	Informe de seguimiento del plan de trabajo No. 2	Avance frente al cronograma aprobado.	Formato definido en conjunto con el

			supervisor
6	Informe consolidado de soporte técnico (trimestre 3)	Resumen de incidentes y requerimientos gestionados mediante la mesa de ayuda durante el trimestre 3	Formato informe soporte técnico
7	Informe de respaldo y disponibilidad de información (trimestre 3)	Evidencia de ejecución de copias de seguridad y verificación de integridad de datos durante el trimestre 3	Formato informe de respaldo
8	Informe de gestión editorial (trimestre 3)	Consolidado de control de metadatos, DOI, antiplagio, revisión de referencias, preservación digital y estadísticas durante el trimestre 3	Formato informe de gestión editorial
9	Informe de despliegue del entorno dockerizado en producción	Documento que evidencie el paso controlado a producción del entorno dockerizado, la correspondencia con las versiones registradas en el repositorio institucional (GitLab del ICANH), la gestión de cambios realizada y la validación de funcionamiento posterior al despliegue.	Formato definido en conjunto con el supervisor
10	Informe final de cierre contractual	Consolidado general de la ejecución técnica y editorial, estado de las plataformas, resultados, productos entregados y recomendaciones.	Formato definido en conjunto con el supervisor

8.ACEPTACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor: al remitir cotización, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

Finalmente, se precisa que el ICANH se encuentra en etapa de planeación del proceso de selección, por lo que la información allegada por el cotizante y la cotización en sí misma no constituyen oferta ni obligan a las partes.

Cordialmente,



CARLOS ANDRÉS BERMÚDEZ
C.C. 79.687.291 de Bogotá
Representante legal
Biteca S.A.S.
Nit. 900.070.902-2
info@biteca.com
Tel. 60+1 + 2455334 Móvil. 3158821777
Bogotá - Colombia
Av. Caracas # 34 – 86 ofc. 402