ANEXO 3. FICHA TÉCNICA

Prestación de servicios de soporte técnico, configuración, mantenimiento y asesoría integral en las plataformas Open Journal Systems (OJS) y Open Monograph Press (OMP), y de servicios de posedición a las revistas científicas y libros producidos por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH)

Abril de 2026

1. GLOSARIO

La siguiente tabla identifica los términos utilizados a lo largo de la ficha técnica:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
RCA	Revista Colombiana de Antropología
RFH o Fronteras	Fronteras de la Historia: Revista de Historia Colonial Latinoamericana
AP o AyP	Arqueología y Patrimonio
Scopus	Bases de datos de resúmenes y citas de literatura científica revisada por pares
OJS	Open Journal System es un aplicativo de código abierto para la administración de revistas científicas en línea que regula, simultáneamente, la administración y flujos de trabajo interno de cada fase del proceso editorial de las revistas, así como preserva y exporta estadísticas de impacto de la producción científica.
DOI	Digital Object Identifier es un identificador único y permanente para las publicaciones electrónicas. Proporciona información sobre la descripción de los objetos digitales (revistas, artículos, etc.) y su localización en internet, a través de metadatos (autor, título, datos de publicación, etc.)
OMP	Open Monograph Press (OMP) es una plataforma de código abierto para la gestión y difusión de monografías, volúmenes editados y publicaciones académicas en formato digital. El responsable de su creación fue Public Knowledge Project y su disponibilidad está regida por la licencia GNU General Public License. Este software se desarrolló concretamente para la publicación de monografías y otros documentos académicos.
PKP	Public Knowledge Project es una iniciativa de varias universidades en el desarrollo de un software de código abierto, enfocado en la mejora de las investigaciones para brindar una mayor calidad y alcance de las publicaciones académicas
TI ICANH	Oficina de Tecnologías del ICANH
Tickets	Los tickets son archivos que reportan incidentes o requerimientos y que son radicados en sistemas de seguimiento de problemas o incidentes informáticos, conocidos a veces como mesas de ayuda, de manera tal que estas permitan la escalación sucesiva de dichos problemas o incidentes mediante unos pasos, parámetros y criterios predeterminados hasta que dicho problema pueda ser resuelto, usualmente dentro de tiempos también predeterminados.
Crossref	Crossref es la plataforma creada por la organización de idéntico nombre para facilitar la creación de identificadores de objetos digitales (Digital Object Identifier, o DOI) y permitir así 1) la creación de enlaces permanentes, y 2) el cruce de referencias entre objetos digitales dotados de DOI.
Portico	Portico es una plataforma de preservación en línea dirigida a la archivación preservativa de revistas en línea, libros electrónicos y colecciones digitales.
Turnitin	Turnitin es un servicio en línea de detección de similitudes textuales creado por la empresa del mismo nombre; por su naturaleza, asiste a los equipos editoriales en la valoración de las innovaciones científicas y el plagio. Recientemente, incluye también un servicio de detección de uso de Inteligencia Artificial (IA).

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Docker	Docker es una plataforma de código abierto que permite crear, empaquetar y ejecutar aplicaciones dentro de contenedores, los cuales incluyen todo lo necesario para su funcionamiento (código, dependencias, librerías y configuraciones). La contenerización garantiza que una aplicación se ejecute de manera uniforme en distintos entornos (desarrollo, pruebas y producción), facilitando el despliegue, la portabilidad y la escalabilidad de los sistemas.

2. INTRODUCCIÓN

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) dictaminó en su Plan de Acción para la actual vigencia el siguiente objetivo estratégico institucional: "Difundir y publicar los resultados de las investigaciones realizadas acorde con el objetivo y funciones del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH)". En este marco, el proyecto Producción de Revistas, Libros y Piezas Divulgativas comprende la edición, publicación, divulgación y difusión de las investigaciones realizadas por investigadores de los campos misionales del ICANH, siempre que cumplan con las políticas y estándares de calidad establecidos por la Política Editorial del instituto, con miras a la consolidación de las diferentes colecciones del sello editorial, tanto para los libros como para las revistas académicas.

La Política Editorial del ICANH (Resolución 285 del 24 de febrero de 2023) es el conjunto de lineamientos técnicos y procedimentales para orientar todo lo referente a las publicaciones de la Entidad; establece los parámetros del proceso editorial, la evaluación académica, la distribución y difusión de las publicaciones, tanto impresas como en formato digital, y conforma las colecciones de libros, entre otros asuntos. El capítulo I, "Tipos de publicaciones", describe los tipos de publicaciones que conforman la producción editorial del instituto, que son: Libros derivados de investigación, Revistas científicas, Conceptos técnicos, Publicaciones de divulgación y Otras iniciativas.

De acuerdo con el artículo 1.1 de la Política Editorial, los *libros derivados de investigación* "son obras inéditas que dan cuenta de un proceso de investigación completamente desarrollado y finalizado. Estas obras se distinguen por hacer aportes significativos al conocimiento de su área, se consideran publicaciones académicas y deben ser evaluadas por al menos dos pares ciegos externos conforme a los lineamientos de la política editorial del ICANH que certifican la originalidad y pertinencia de la publicación". En esta tipología editorial se encuentran las ediciones propias, los libros derivados de tesis, las compilaciones y las coediciones. Por su parte, el artículo 1.2. define las *revistas científicas* como "obras seriadas con publicación digital en el dominio de la Entidad, que deben contar con un(a) director(a), un comité científico, un comité editorial, un editor académico y un asistente editorial propios, quienes decidirán las temáticas y los artículos a publicar en cada número. Las revistas desarrollan sus procesos de manera autónoma, de acuerdo con sus propias políticas editoriales en línea con las exigencias de Publindex o quien haga sus veces". Con base en lo anterior, los libros derivados de investigación y las revistas científicas se consideran como resultado de investigación, pues en las definiciones se hacen mención a los procesos de evaluación y editoriales para garantizar su pertinencia, profundidad, adherencia al campo disciplinar, normalización bibliográfica y lecturabilidad.

En relación con la divulgación y distribución de las publicaciones del instituto, el artículo 4.1 de la Política Editorial establece que "todas las revistas (…) y todos los libros publicados por la Entidad se publicarán en acceso abierto (…)", con el objeto de divulgar el resultado de las actividades de evaluación y producción editorial del instituto en el ámbito digital para el público general y académico con interés en los campos de la

antropología, la historia y la arqueología. Este reconocimiento al papel fundamental de la presencia digital en la promoción y divulgación de los productos resultados de investigación, posibilitadas por los sistemas de gestión de contenido de código abierto Open Monograph Press (OMP) y Open Journal Systems (OJS), se fortalece en el artículo 4.2, que determina que "todos los libros del Plan Editorial Anual serán incluidos en el catálogo editorial virtual (OMP), u otra plataforma digital que la reemplace) que permite la visualización de la portada, la metadata y el enlace de compra, la visibilidad en pantalla o la descarga total y gratuita de las obras de acceso abierto"; y en el artículo 4.3, que establece que "Todas las revistas científicas de la entidad deberán contar con el sistema de gestión editorial OJS, u otra plataforma digital que la reemplace y que garantice su disponibilidad inmediata en Internet y su indexación en múltiples bases de datos bibliográficos y de citación".

Es importante anotar que las actividades de evaluación, producción y divulgación de libros resultado de investigación y revistas científicas pertenecen a lo que se conoce en el sector editorial como la *edición académica*, que el editor Jorge Enrique Beltrán, en su libro *Manual de edición académica* (Universidad Nacional de Colombia, 2017), define como el "sector de la industria que edita y distribuye los textos elaborados en las instituciones de educación superior, principalmente, bajo la forma de artículos de revistas y libros". De acuerdo con el autor, este subsector de la industria editorial maneja tiempos, dinámicas, semánticas, convenciones y requerimientos particulares bajo nombres de uso común entre los actores que intervienen en los procesos de evaluación, producción y divulgación de los productos como "evaluación por pares, sistemas de citación, metadatos, normas de estilo, corpus bibliográficos, referencias cruzadas, abreviaturas, sistemas de identificación única para autores y textos". En el caso del ICANH, los libros resultado de investigación y las revistas científicas son el resultado de los procesos de evaluación, producción y divulgación editorial en apoyo a su misión de promover la creación y divulgación del conocimiento en las áreas de la antropología, la historia y la arqueología, que, para efecto de la medición de la ciencia, tecnología e innovación en el país, constituyen nuevo conocimiento.

2.1. Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI)

Uno de los objetivos del CONPES 4069, "Nueva política de Ciencia, Tecnología e Innovación (2022-2031)", es consolidar la capacidad nacional para identificar, producir, difundir, usar y valorar el conocimiento, la tecnología y la innovación con el propósito de mejorar el desarrollo social y la competitividad del país. Así mismo, la Ley 1286 de 2009 consagra como fines específicos del Estado el deber de fortalecer una cultura basada en la generación, la apropiación, la divulgación del conocimiento, la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación y el aprendizaje permanentes, y ordena incorporar la ciencia, la tecnología y la innovación como ejes transversales de la política económica y social del país. Así mismo, establece que las ciencias sociales serán objeto específico de la investigación científica y recibirán apoyo directo para su realización.

Tanto los libros y capítulos derivados de investigación como las publicaciones bibliográficas indexadas (artículos de investigación) son productos reconocidos por el Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI), pues tienen como resultado actividades de generación de nuevo conocimiento para efectos del reconocimiento como Actor del SNCTI, en el cual juegan un papel fundamental los institutos o centros de investigación.

De acuerdo con la Política Nacional de Actores del SNCTI, los Institutos o Centros de Investigación son "organizaciones públicas o privadas dedicadas a la generación de conocimiento fundamental para el país, mediante proyectos de investigación científica básica y/o aplicada en líneas de investigación específicas". Los resultados principales de los Centros e Institutos de Investigación son productos de generación de conocimiento: artículos de investigación o científicos, libros y capítulos de libro resultantes de investigaciones,

productos tecnológicos patentables, obras resultantes de la investigación – creación en artes, arquitectura y diseño y de nuevas variedades animales y vegetales. De hecho, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) recibió el reconocimiento como Instituto Público de Investigación del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SNCTI) por un periodo de 5 años mediante la Resolución 0115 del 15 de febrero de 2022 del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación (MinCiencias).

Para lograr la correcta publicación y divulgación de los artículos, revistas científicas y libros derivados de investigación, se hace necesario contratar a una persona jurídica que brinde soporte técnico, configuración, mantenimiento y asesoría integral en las plataformas Open Journal Systems (OJS) y Open Monograph Press (OMP); suministre los identificadores de objetos digitales DOI (Digital Object Identifier), de conformidad con la normatividad establecida por Public Knowledge Project (PKP); suministre acceso a una herramienta de detección de similitud o plagio en línea; y realice la preservación digital de los archivos en la plataforma Portico. Estas actividades garantizan la visibilidad de los productos editoriales en las redes de información e internet entre la comunidad científica y académica, pues son herramientas aceptadas por la comunidad científica a nivel nacional e internacional. Es importante mencionar que la Política Editorial del ICANH (Resolución 285 de 2023) reconoce en el artículo 2.6 la importancia de OJS/OMP como plataformas de publicación para las publicaciones del instituto, pues el numeral g) del citado artículo, relacionado con las funciones del Área Funcional de Publicaciones en el proceso editorial, establece: "*Gestionar los recursos técnicos para la publicación de los libros y las revistas de la entidad en las plataformas Open Monograph Press (OMP), Open Journal Systems (OJS) y en bases bibliográficas dentro de una filosofía de acceso abierto*".

2.2. Open Journal Systems (OJS)

Open Journal Systems (OJS) es un aplicativo de código abierto para la administración de revistas científicas en línea que regula, simultáneamente, la administración y flujos de trabajo interno de cada fase del proceso editorial de las revistas, así como preserva y exporta estadísticas de impacto de la producción científica. Es desarrollado, impulsado y distribuido de forma gratuita por Public Knowledge Project, una iniciativa de investigación sin ánimo de lucro desarrollada por la Universidad de British Columbia (Canadá) que desarrolla proyectos alrededor de la divulgación de los resultados de investigación financiada con recursos públicos bajo políticas de acceso abierto. Para ello, su producto OJS es puesto a disposición de la comunidad mediante una licencia pública general GNU que permite a los usuarios modificar y distribuir el software, siempre y cuando se redistribuya bajo la misma licencia.

En Colombia, OJS ha sido una herramienta utilizada por la mayor parte de las instituciones de educación superior que cuentan con revistas científicas y que aplican al proceso de indexación de Minciencias, entre ellas la Universidad Nacional de Colombia, la Universidad de Antioquia, la Universidad de Cundinamarca, la Escuela Superior de Administración Pública (Esap), la Universidad del Rosario, la Pontificia Universidad Javeriana y la Universidad ICESI.

2.3. Open Monograph Press (OMP)

Adicionalmente, para cumplir con los requisitos exigidos por el Ministerio de Ciencia y Tecnología para acreditar los sellos editoriales académicos, es necesario contar con un catálogo digital y con un software editorial para libros. Las diversas instituciones de educación superior del país han venido implementando desde cinco años el software libre Open Monograph Press (OMP), desarrollado por el Public Knowledge Project (PKP).

Desde 2022, dicha plataforma le ha permitido al Instituto Colombiano de Antropología e Historia contar con un

dispositivo de divulgación en línea de su catálogo editorial; informar a los posibles compradores de los metadatos asociados a los libros para compra en línea (título, resumen, biografía del autor, código ISBN, precio de venta al público), y disponer en acceso abierto con PDF de descarga gratuita un total de 187 títulos, cuya primera edición fue del año 2000 al 2018, según lo establecido en el artículo 2.° de la Resolución 1663 (15 diciembre de 2021). A su vez, esta herramienta permite dejar trazabilidad de todos los documentos asociados a las tablas de retención documental del proceso editorial y a los archivos definitivos de impresión.

El recurso del catálogo editorial virtual alojado en el OMP que conduce a la dirección publicaciones.icanh.gov.co es respaldado por la nueva política editorial de la entidad, suscrita mediante la Resolución 285 del 24 de febrero de 2023, que propende por el acceso abierto de todas sus publicaciones en adelante, razón por la cual el OMP se convierte en indispensable para la entidad.

2.4. Digital Object Identifier (DOI)

El DOI (Identificador de Objeto Digital) es un código alfanumérico único que se asigna a contenidos electrónicos, como libros, capítulos, artículos científicos o números de revistas. Este sistema fue creado a finales de los años noventa por la International DOI Foundation para facilitar la identificación y el acceso directo a estos materiales a través de enlaces permanentes en internet.

En el mundo editorial y científico, el DOI funciona como una especie de “cédula digital” para cada publicación, permitiendo que pueda ser localizada de manera sencilla y segura, sin importar cuánto tiempo pase o si cambia de ubicación en la red. Se complementa con otros sistemas de identificación internacional, como el ISSN, que se usa para revistas y publicaciones periódicas, y el ISBN, que se aplica a libros.

El uso del DOI garantiza que el contenido esté siempre disponible y accesible, mejora la visibilidad de los trabajos científicos, facilitando que sean citados más frecuentemente, hace posible que diferentes plataformas y repositorios puedan conectar e intercambiar información sobre los documentos, ayuda a los investigadores a organizar, rastrear y reutilizar su propia producción académica.

A nivel internacional, los códigos DOI son gestionados por varias agencias registradoras, siendo la más grande Crossref, una organización sin ánimo de lucro con sede en Estados Unidos. Crossref trabaja para fortalecer la comunicación académica digital y ha sido clave en la adopción global del DOI, mejorando significativamente la forma en que accedemos, compartimos y preservamos la información científica en línea.

2.5. Portico y herramientas de detección de plagio

Portico es un servicio de preservación digital que garantiza el acceso a largo plazo de las revistas, libros y colecciones académicas electrónicas. Gestionado por Ithaka (una fundación sin ánimo de lucro que busca hacer más accesible el acceso a la educación superior y al conocimiento, mejorar los resultados para estudiantes e investigadores, y preservar el conocimiento para las futuras generaciones), Portico funciona como un “archivo oscuro”, es decir, que el contenido se almacena y gestiona en el largo plazo en un repositorio digital seguro, no público y de acceso restringido, a menos que se cumplan ciertas condiciones (desaparición de editores, descatalogación de títulos, desastres, etc.).

Por su parte, las herramientas de detección de similitud o plagio son, como su nombre lo indica, herramientas de *software* en línea que analizan documentos en formato digital en busca de contenido copiado, parafraseado o no original, mediante su comparación con contenidos alojados en internet, bases de datos, repositorios

digitales o, incluso, sometidos al análisis de la misma herramienta por parte de usuarios en otras instituciones. El objetivo de estas herramientas es permitir a los usuarios (generalmente editores académicos o docentes en instituciones de educación superior) revisar el grado de originalidad de los documentos sometidos para evaluación académica o editorial y, por ende, garantizar la integridad del proceso de evaluación y la originalidad de los documentos. Entre las herramientas más utilizadas en el ámbito académico están Turnitin y iThenticate.

2.6. Revistas del ICANH

El ICANH cuenta actualmente con tres revistas científicas: la *Revista Colombiana de Antropología*, *Fronteras de la Historia* y *Arqueología y Patrimonio*. Las tres están disponibles en el repositorio digital de acceso abierto http://revistas.icanh.gov.co. La *Revista Colombiana de Antropología* (RCA) comenzó a publicarse en 1953 como órgano oficial de divulgación del recién creado Instituto Colombiano de Antropología. Reemplazó a la Revista del Instituto Etnológico Nacional y al Boletín de Arqueología y, desde entonces, ha sido reflejo de las tendencias de la investigación disciplinar que se realiza en el país e instrumento de divulgación y discusión crítica de los avances en el campo antropológico a nivel nacional e internacional. La revista tiene una periodicidad cuatrimestral (enero-abril, mayo-agosto y septiembre-diciembre) y se publica al inicio de cada periodo. Su objetivo principal es la publicación de resultados de investigación, a fin de contribuir al desarrollo y la difusión del conocimiento de la disciplina antropológica. Está dirigida a la comunidad de investigadores, docentes, profesionales y estudiantes de antropología y las ciencias sociales afines. Está dirigida a la comunidad de investigadores, docentes, profesionales y estudiantes de antropología y las ciencias sociales afines. Dicha revista se encuentra ubicada en el cuartil Q2 del SCImago Journal Ranking (SJR), con un índice H de 13. Según la medición de Scopus, la revista se sitúa en el percentil 70, y le atribuye un factor de impacto (CiteScore) de 0.4. Publindex, por su parte, la clasifica en A2 desde el 2021, fecha de la última convocatoria. La revista también cumple con los estándares de calidad editorial requeridos por las bases internacionales Scielo y Redalyc, de las que forma parte.

Por su parte, *Fronteras de la Historia* recibe contribuciones inéditas, tanto de autores nacionales como extranjeros, en el área de historia colonial latinoamericana (finales del siglo XV a inicios del XIX) cuya importancia sea fundamental para el avance de la discusión dentro de la disciplina. Tiene una periodicidad semestral (enero-junio, julio-diciembre), y se publica al inicio de cada período. Publica artículos sobre el periodo anterior a la llegada de los europeos (1492) y la transición hacia la república (1819-1830), en la medida en que se vinculan a fenómenos coloniales, bien sea porque los procesos entran en crisis o mantienen su continuidad. Fronteras de la Historia difunde artículos originales, en español, portugués e inglés, producto de investigaciones y contribuciones significativas a la historia, reseñas y ensayos bibliográficos en los que se dé cuenta de los principales aportes y las novedades más sobresalientes relacionadas con la especialidad de la revista. Dicha revista se encuentra ubicada en el cuartil Q3 del SCImago Journal Ranking (SJR), con un índice H de 4. Según la medición de Web of Science (WoS), la revista se sitúa en el cuartil Q2 y posee un factor de impacto (JIF) de 0.2. Scopus, a su vez, puso a la revista en el puesto 791 de 1760 publicaciones de historia, en el percentil 55, y le atribuye un factor de impacto (CiteScore) de 0.4. Publindex, por su parte, la clasifica en B desde el 2021, fecha de la última convocatoria.

Finalmente, *Arqueología y Patrimonio* (AP) es un espacio de difusión, discusión, reflexión y consulta de investigaciones arqueológicas, en el que participan profesionales nacionales e internacionales de diferentes disciplinas con diversas metodologías y perspectivas de estudio. En este espacio se publican trabajos que abordan temáticas contemporáneas sobre la práctica arqueológica y patrimonial e investigaciones científicas sobre problemáticas ampliamente reconocidas, resultados de investigaciones y avances dentro de la producción académica de ambos campos. Los trabajos presentados incluyen temas de zooarqueología,

arqueobotánica, antropología biológica, etnoarqueología, etnohistoria, arqueología histórica, arqueología subacuática, arqueología industrial, arqueología preventiva y arqueología de la arquitectura. También se incluyen investigaciones sobre tecnologías aplicadas al patrimonio cultural y la arqueología, y sobre el patrimonio arqueológico en relación con temas de preservación, conservación, museología, gestión y apropiación social. Desde su creación se han publicado 4 números. El último número fue publicado durante el 2024, y en este momento se encuentra en proceso de semestralizar su publicación, (es decir dos números al año), con el objetivo de, en un futuro cercano (2027) iniciar el proceso de clasificación e indexación de la misma.

Las revistas emplean la plataforma OJS para garantizar la accesibilidad continua, visibilidad y el funcionamiento de sus respectivas páginas web en el dominio http://www.icanh.gov.co mediante el repositorio digital indicado antes, así como para los servicios de gestión editorial en línea, trazabilidad y archivo de documentos asociados al proceso editorial; la disposición de PDF de diagramación; la funcionalidad del gestor de contenidos; la mensajería entre actores del proceso, la elaboración de certificados y los ajustes del flujo editorial. En este sentido, la plataforma es fundamental para su funcionamiento técnico y editorial, así como para garantizar el acceso libre, gratuito y permanente por parte de la ciudadanía a los contenidos publicados; por ende, el proveedor a contratar debe contar con amplia experiencia comprobada y verificable en el soporte técnico, configuración, mantenimiento y asesoría integral de la plataforma OJS de revistas científicas colombianas, que garanticen la calidad y el cumplimiento del cronograma editorial para clasificar en los procesos de indexación de MinCiencias y Sistemas de Indexación y Resúmenes (SIRES) internacionales como Scopus, Scielo y Redalyc.

2.7. Importancia de las plataformas OJS/OMP para la producción editorial del ICANH

Para validar libros y revistas científicas, uno de los criterios tenidos en cuenta por MinCiencias en sus mediciones es su visibilidad y accesibilidad para la comunidad de investigadores en el campo correspondiente mediante el acceso abierto. De acuerdo con el Modelo de Clasificación de Revistas Científicas (Publindex 2022) del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, entre los requisitos para la clasificación se encuentran la asignación de los DOI de todos los artículos publicados; contar con un repositorio para alojarlas (permite que la plataforma OJS sea validada como repositorio) y que estén disponibles en acceso abierto.

Por lo tanto, es fundamental que los libros y las revistas aseguren una adecuada administración y trazabilidad de su proceso editorial por medio del uso de las plataformas Open Journal Systems (OJS) y Open Monograph Press (OMP). El ICANH publica de forma continua libros y revistas de forma electrónica y abierta, y mediante estas plataformas y la política de acceso abierto los contenidos son más fáciles de encontrar, enlazar, citar y evaluar. Así mismo, permite que la producción científica sea recuperable en la web de manera más ágil, que sea más citable, asimismo garantizando la propiedad intelectual.

Las aplicaciones OJS/OMP han tenido una gran acogida en el ámbito académico y científico a nivel nacional y global porque permiten a los equipos editoriales registrar, gestionar y monitorear todo el proceso editorial, desde el envío de los documentos (artículos o libros) por parte de los autores hasta su publicación final en la plataforma. En este sentido, permiten realizar las siguientes acciones.

1. El envío de los artículos y libros por parte de los autores
2. La selección de los revisores para los artículos y libros
3. La revisión de los artículos y libros por parte de los revisores asignados y por los autores
4. El monitoreo de los procesos con los autores y los evaluadores
5. La corrección de estilo y de sintaxis de los artículos y libros

6. La diagramación/maquetación de los artículos y libros
7. La publicación de los artículos y libros
8. La lectura y descarga de los artículos y libros
9. El enlace con bases de datos y buscadores de contenido académico

2.8. Idoneidad del contratista

Para brindar de manera correcta los servicios de soporte técnico, configuración, mantenimiento y asesoría integral en las plataformas OJS/OMP, el suministro de los identificadores de objetos digitales DOI (Digital Object Identifier), y el suministro a una herramienta de detección de similitud o plagio en línea y a Portico para la preservación digital de los archivos de libros y revistas en la plataforma Portico, el contratista debe contar con los siguientes tres requisitos:

1. **Conocimiento técnico de las herramientas OJS/OMP**: Como desarrollador de las dos herramientas de software, Public Knowledge Project (PKP) está en la capacidad de validar el conocimiento necesario para configurar y gestionar los procesos internos mediante módulos, actividades, foros y cursos, teniendo en cuenta que las herramientas son actualizadas constantemente y que se ponen a disposición del público de manera gratuita. Por esta razón, es un requisito necesario que quien oferte los servicios del objeto contractual para el ICANH cuente con los certificados del programa de enseñanza de esta entidad (PKP School) o de cursos, diplomados o especializaciones equivalentes de otras entidades educativas, que acrediten su capacidad para crear una revista científica en OJS, realizar el flujo editorial en OJS, crear un sello editorial en OMP y realizar el flujo editorial en OMP, o con certificados equivalentes de programas educativos relevantes.
2. **Experiencia en la prestación de servicios editoriales en el ámbito de la edición académica: la** experiencia del proveedor con centros de investigación, editoriales académicas y entidades de naturaleza similar con producción académica de libros resultado de investigación y revistas científicas en acceso abierto es esencial para ejecutar las obligaciones contractuales de soporte técnico, configuración, mantenimiento y asesoría integral de las plataformas, pues le permitirá ofrecer soluciones técnicas adaptadas a los incidentes y requerimientos del instituto.
3. **Disponibilidad del equipo técnico humano mínimo**: los libros resultado de investigación y las revistas científicas del ICANH manejan altos estándares en las fases de evaluación y producción editorial, lo que conlleva un seguimiento a problemas macro y micro relacionados con el funcionamiento técnico, estabilidad y seguridad de las plataformas OJS/OMP, los procesos de capacitación y transferencia de conocimiento, el soporte integral al proceso editorial, la entrega de productos técnicos y desarrollos relacionados con el mantenimiento de las plataformas, la participación en comités y mesas técnicas, y la presentación de informes. La ejecución de estas actividades requiere, de parte del proveedor, de un mínimo de tres (3) personas con perfiles distintos: un *gerente de proyecto* con capacidad de tomar decisiones; un *ingeniero* con capacidad de aportar soluciones técnicas; y un *asistente editorial* con capacidad de apoyar el proceso editorial de las tres revistas como enlace de las revistas con el proveedor. La disponibilidad permanente de este equipo permitirá contar con la integralidad de sus servicios, garantizar la estabilidad y funcionamiento de las plataformas, y apoyar los procesos editoriales de los libros resultado de investigación y las revistas científicas.

3. OBJETO CONTRACTUAL

Prestación de servicios de soporte técnico, configuración, mantenimiento y asesoría integral en las plataformas Open Journal Systems (OJS) y Open Monograph Press (OMP), y de servicios de posedición a las revistas científicas y libros producidos por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH)

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.	• 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.

Obligación	Actividades asociadas
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.	• 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.

Obligación	Actividades asociadas
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 establecidas.	• 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 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. <u>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).</u> • 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.

Obligación	Actividades asociadas
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 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.	• Presentar informes periódicos de seguimiento que consoliden la gestión técnica y editorial 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	Prioridad	Tiempo de solución
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 horas hábiles

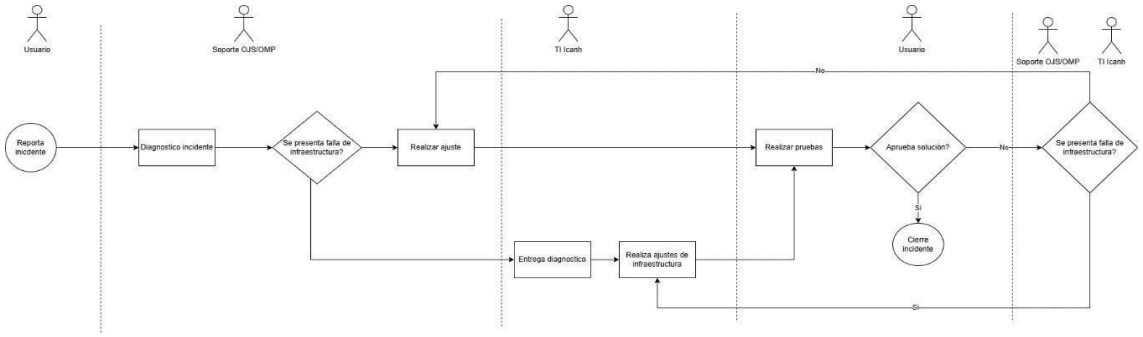
Tipo	Prioridad	Tiempo de solución
	Baja	Menor o igual 32 horas hábiles

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 académica	Experiencia	No. 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	Periodicidad
Garantizar el funcionamiento técnico, estabilidad y seguridad de OJS/OMP	Pruebas trimestrales de carga, estrés y vulnerabilidad sobre la plataformas OJS/OMP	Trimestral
	Soporte técnico en mesa de ayuda	Por demanda
	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	Trimestral
	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 libros	Por demanda
	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

Actividad	Alcance	Periodicidad
	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 realizada	Trimestral

4.5. Tiempos estimados

Actividad	Tiempo máximo para 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

Actividad	Tiempo máximo para ejecución de la actividad	Alcance
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. <u>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).</u> • 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

Actividad	Tiempo máximo para ejecución de la actividad	Alcance
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

FASE 1: SEGUNDO TRIMESTRE			
No.	**Entregable**	**Descripción**	**Formato(s) asociado(s)**
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.

ANDRÉS DELGADO DARNALT
Profesional especializado código 2028, grado 17
Subdirección de Investigación y Producción Científica

Elaboró: Andrés Delgado Darnalt, profesional especializado, Subdirección de Investigación y Producción Científica
Elaboró: David Mauricio Jiménez López, profesional especializado, Oficina de Tecnologías
Revisó: Julio Mario Monterroza Morelo, profesional universitario, Subdirección de Investigación y Producción Científica