FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES MÍNIMAS

OBJETO: Adquirir la renovación del derecho de uso de la plataforma Datadoc actualmente implementada en la entidad, así como las licencias y los servicios asociados de soporte técnico, mantenimiento, actualización, parametrización y acompañamiento de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas por la Federación Colombiana de Municipios, en cumplimiento de la función pública asignada - SIMIT.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL FUTURO CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de 4 meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y sin sobrepasar el 29 de diciembre de 2026.

El plazo de ejecución contempla todas las actividades establecidas en este documento, así como el alcance y sus entregables. Se espera que se desarrollen de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	T1	T2	T3	T4
1	Suministro y activación de mínimo 65 licencias de acceso y uso de la plataforma DataDoc.	X			
2	Soporte técnico correctivo y evolutivo por 12 meses contados desde la activación del licenciamiento.	X	X	X	X
3	Actualizaciones de seguridad y versiones correctivas durante la vigencia.	X	X	X	X
4	Parametrización y acompañamiento funcional para la implementación de dos (2) nuevos procesos operativos de la Dirección Nacional SIMIT y la DTI.	X	X		
5	Implementación de herramientas de Inteligencia Artificial para el proceso de PQRS.	X	X		
6	Transferencia de conocimiento y capacitación al equipo técnico y funcional designado por la entidad.		X		

T: Corresponde a un trimestre

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

a) Obligaciones Generales

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. El contratista deberá mantener la titularidad de los derechos patrimoniales durante la ejecución del contrato. En caso de afectación a la titularidad de los derechos deberá garantizarse la ejecución del presente contrato.
3. Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
4. Publicar en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
5. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.
6. Presentar informes de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual.
7. Acatar las directrices establecidas por la Federación Colombiana de Municipios la Función Pública en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.
9. Aplicar durante la ejecución del contrato, los procesos y procedimientos implementados por la Federación Colombiana de Municipios.
10. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
11. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
13. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
14. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co www.fcm.org.co
Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica
Federación Colombiana de Municipios @Fedemunicipios Federación Colombiana de Municipios

15. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad.
16. Deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo, so pena de las sanciones y consecuencias tanto contractuales como penales, que fueren del caso.
17. Para las personas naturales, el contratista continuará realizando personalmente su cotización al Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales, incluso si entra en vigencia lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 2381 de 2024.

b) Obligaciones Específicas

1. Entregar las licencias de acceso y uso de la plataforma DataDoc para [65] usuarios, debidamente activadas en la infraestructura OnPremises de la FCM, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de ejecución del contrato.
2. Presentar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, un plan de trabajo que incluya el cronograma de actividades, metodología de implementación, responsables, entregables y tiempos estimados para la ejecución de las actividades de renovación del licenciamiento, parametrización de funcionalidades, soporte técnico, actualización y acompañamiento funcional, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.
3. Implementar y poner en producción dos (2) procesos de automatización sobre la plataforma DataDoc, conforme a los requerimientos funcionales definidos en la ficha técnica y los documentos de levantamiento aprobados por el supervisor del contrato de la Federación Colombiana de Municipios, sin que ello implique desarrollo de software a la medida o modificación del código fuente de la plataforma.
4. Garantizar la compatibilidad del licenciamiento renovado con la infraestructura existente de la FCM e integración activa con ProactivaNet.
5. Ejecutar el levantamiento de requisitos funcionales de cada nuevo proceso de automatización en conjunto con los equipos designados por la FCM.
6. Modelar, configurar, implementar, probar y poner en producción los dos (2) procesos de automatización pactados, conforme a los documentos de requisitos funcionales aprobados.

57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co www.fcm.org.co
Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica
Federación Colombiana de Municipios @Fedemunicipios Federación Colombiana de Municipios

7. Realizar las integraciones con los sistemas de información internos de la FCM requeridas para cada proceso.
8. Ejecutar transferencia de conocimiento y capacitación a usuarios finales y equipo técnico de la DTI con su debida documentación para cada proceso implementado.
9. Prestar soporte técnico correctivo y evolutivo durante los doce (12) meses de vigencia del licenciamiento.
10. Entregar informe final de cierre con evidencias de cumplimiento de cada entregable.
11. Cumplir las políticas de seguridad de la información de la FCM y la Ley de protección de datos personales (Ley 1581 de 2012) durante toda la ejecución.

c) Obligaciones de la Federación:

1. Pagar a EL CONTRATISTA el valor convenido posterior a la presentación de cada entregable y cumplimiento de actividades, previa verificación y certificación por parte del supervisor.
2. Entregar oportunamente o poner a disposición de EL CONTRATISTA los elementos, documentos, datos e informes necesarios para el eficiente y eficaz cumplimiento del objeto contractual.
3. Exigir a EL CONTRATISTA la calidad en los servicios prestados objeto del contrato.
4. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
6. Realizar la cotización correspondiente al Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, invalidez y sobreviviente del contratista, una vez entre en vigencia la obligación contenida en el artículo 21 de la Ley 2381 de 2024.

ALCANCE TÉCNICO Y FUNCIONAL

Componente 1: Renovación del licenciamiento DataDoc

- Renovación de licencias de acceso y uso para 65 usuarios sobre los módulos actualmente existentes de la plataforma DataDoc.
- Continuidad del soporte técnico correctivo y evolutivo por 12 meses desde la suscripción del contrato.
- Soporte técnico especializado: Atención de incidentes, consultas funcionales y acompañamiento técnico sobre la plataforma durante toda la vigencia del contrato, de acuerdo con los ANS niveles de servicio establecidos.

- Mantenimiento general de la plataforma, de Infraestructura de aplicaciones, objetos de Base de datos y motor de búsqueda tokenizada, garantizando la estabilidad y el correcto funcionamiento de la plataforma.
- Actualizaciones tecnológicas de versiones correctivas incorporando mejoras funcionales, técnicas y de seguridad desarrolladas por DataDoc durante la vigencia del soporte.
- Certificación vigente del fabricante que acredite la capacidad del contratista para configurar, mantener y dar soporte a la herramienta.

Compatibilidad con la infraestructura existente: VMWare, Oracle 12C o superior, Windows Server 2019 o superior, integración activa con ProactivaNet.

Componente 2: Automatización de nuevos procesos operativos

Automatización de dos (2) nuevos procesos operativos de la Dirección Nacional SIMIT y la DTI, a definir durante la etapa de levantamiento de requisitos funcionales.

Procesos candidatos:

- Automatización de procesos de gestión de convenios y acuerdos con municipios y autoridades de tránsito en el marco del SIMIT.
- Automatización de flujos de reportes y estadísticas operativas para la Dirección Nacional SIMIT.
- Automatización de gestión de incidentes de seguridad de la información en la DTI.
- Automatización de procesos de vinculación y retiro de usuarios de los sistemas de información de la FCM.

Cada proceso incluirá: levantamiento de requisitos funcionales, modelamiento en DataDoc, integración con sistemas internos, pruebas funcionales, capacitación de usuarios, puesta en marcha y acta de aprobación suscrita.

PROCESO DE DESARROLLO ESPERADO

El contratista desarrollará las funcionalidades requeridas siguiendo las etapas propias del ciclo de vida del desarrollo de software, dentro del plazo total estimado de cuatro (4) meses. Para efectos de una adecuada planeación y claridad para los interesados, el proyecto se organizará en tres fases claramente definidas, cada una con entregables específicos. La primera fase corresponderá: levantamiento de requisitos funcionales, donde se precisarán los requerimientos funcionales y técnicos, la arquitectura de solución y el cronograma detallado de trabajo; la segunda fase comprenderá el modelamiento en DataDoc, integración con sistemas internos, así como la ejecución de las pruebas técnicas y funcionales necesarias

para su validación; y la tercera fase incluirá el despliegue en ambiente productivo y el acompañamiento inicial para asegurar la correcta puesta en funcionamiento. Los tiempos estimados para cada fase quedarán establecidos en el cronograma contractual aprobado por la supervisión, permitiendo a los proponentes estructurar su oferta económica de manera coherente con la distribución técnica y temporal del proyecto, que se señalan a continuación.

Todo el proceso deberá quedar debidamente documentado, esta documentación es un entregable obligatorio, donde se debe entregar actualizada y versionada, además será propiedad de la Federación.

Análisis de las necesidades

El contratista deberá presentar para la aprobación del supervisor la metodología y el cronograma con la cual se desarrollará el análisis de las necesidades, está debe adaptarse a los tiempos establecidos para la ejecución del contrato.

Para el desarrollo de la metodología aprobada, corresponderá al contratista realizar jornadas de mesas de trabajo constituyendo actas o soporte de estas, elaborar el documento de detalle del requerimiento que satisfaga la necesidad y se apruebe por el supervisor del contrato.

El cronograma de análisis de las necesidades y consolidado de documentos que avalen la construcción de estos requerimientos y la realización de las mesas de trabajo según la metodología que domine el contratista.

El contratista deberá realizar el análisis de cada necesidad logrando su aprobación e inicio de desarrollo para cada una de ellas, implementando la solución a las necesidades en el menor tiempo posible de forma escalonada y controlada en los sistemas.

Criterios de aceptación de la fase

El cumplimiento de esta fase será aprobado por el supervisor del contrato, basados en los documentos o mockups de levantamiento de requerimientos generados por el contratista.

IMPLEMENTACIÓN

Una vez se tenga total claridad de las necesidades y su solución aprobada por la Federación el contratista deberá implementarla en la aplicación DataDoc o su base de datos según cada diseño de solución para cada necesidad planteada y aprobada.

Así mismo, la gestión de las comunicaciones de chat entre el equipo de trabajo para la implementación deberá realizarse bajo la herramienta de gestión de equipos de la Federación Colombiana de Municipios.

Criterios de aceptación

El contratista junto con el supervisor del contrato definirá los criterios de aceptación, los cuales deberán ser establecidos por medio de un protocolo.

Pruebas

El contratista deberá realizar el proceso de pruebas funcionales y no funcionales de la solución implementada para cada uno de los sistemas, las cuales serán aprobadas por los usuarios de estos y el supervisor del contrato.

El contratista deberá realizar todas las pruebas integrales (funcionales, no funcionales, concurrencia, seguridad, etc.) que permitan garantizar el buen funcionamiento de las mejoras a implementar, demostrándolo al supervisor del contrato.

Deberá llevar registro de las pruebas realizadas y en caso de ser necesario realizar ajustes o mejoras para el correcto funcionamiento del sistema

Deberá socializar, a quien el supervisor del contrato indique, sobre el uso de las funcionalidades aprobadas, llevando registro en actas y grabaciones de las socializaciones.

Criterios de aceptación

El supervisor del contrato de la Federación aprobará y dará visto bueno al éxito de las pruebas realizadas.

Despliegue

El oferente deberá apoyar el despliegue de las nuevas versiones que surjan del sistema luego de la aprobación de las pruebas realizadas con usuarios del sistema y el supervisor del contrato.

El contratista deberá realizar el acompañamiento en el proceso de despliegue, verificación de implementación y correcto funcionamiento en producción. Apoyo en la correcta configuración de los servidores de aplicaciones, servidores de bases de datos, seguridad, VPN, si así se requiere en el diseño de la solución.

En caso de ser necesario se deberá apoyar inmediatamente el reverso del paso a producción priorizando siempre la disponibilidad del sistema.

Así mismo, deberá cumplir con los criterios establecidos por el equipo designado por el supervisor para los pasos a producción. Contando con la documentación que se requiera, disponibilidad del personal necesario, establecimiento de minutogramas y las demás que se requieran para el éxito de los pasos a producción.

Criterios de aceptación

El supervisor del contrato aprobará el correcto funcionamiento de los pasos a producción de las versiones del sistema que se implementen en producción.

SOPORTE Y MANTENIMIENTO

Soporte de la solución DataDoc

Para este proceso se considera el soporte como la asistencia técnica y atención al cliente que se proporciona de una funcionalidad, el objetivo es ayudar a los usuarios a resolver problemas, responder preguntas y brindar orientación sobre el uso del software.

Las actividades por realizar incluyen: Atender consultas y solicitudes del supervisor del contrato, solucionar errores o problemas técnicos relacionados con el software, proporcionar actualizaciones o parches para corregir fallos, ofrecer orientación sobre características y funcionalidades, mantener una comunicación activa enfocada a mejorar el uso de los sistemas según su diseño y alcance.

Mantenimiento de los sistemas:

Mantenimiento de la plataforma, de Infraestructura de aplicaciones, objetos de Base de datos y motor de búsqueda tokenizada garantizando la estabilidad y el correcto funcionamiento de la plataforma.

Se requieren los siguientes tipos de mantenimiento:

- **Correctivo**: Se abordan errores y fallos detectados por los usuarios o durante las pruebas.
- **Preventivo**: Se deben realizar acciones para prevenir problemas futuros, como optimización de código o actualizaciones de seguridad.
- **Perfectivo**: Mejora de funcionalidades existentes según las necesidades del usuario.

- **Adaptable**: Ajustes para adaptarse a cambios en el entorno (por ejemplo, actualización de sistemas operativos).

El Contratista realizará el soporte y mantenimiento de los sistemas en su totalidad, esto implica que no sólo soportará los desarrollos implementados, sino también integralmente todos los sistemas mencionados en el objeto del contrato. Lo anterior, considerando que la implementación de las nuevas funcionalidades y mejoras puede causar afectaciones tanto al sistema DataDoc, afectaciones que deben ser resueltas por el contratista de conformidad con niveles de servicio indicados en el presente documento.

El soporte y mantenimiento a los sistemas en cuanto a su ejecución será implementado desde el inicio del contrato y se mantendrá de manera transversal durante toda la ejecución hasta completar 12 meses.

El contratista deberá atender las necesidades de soporte técnico relacionadas a ajustes de software o causadas directamente por bugs en el código fuente.

El contratista asumirá el soporte del sistema en lo relacionado con desarrollo de software, sea que haga parte de las funcionalidades a implementar o mejorar o de funcionalidades anteriormente desarrolladas dentro del sistema.

Se deberá prestar el soporte técnico a la herramienta con las siguientes condiciones:

- Solución a problemas que se presenten en los procesos y funcionalidades que se desarrollen y las posibles afectaciones a los sistemas por causa de estos.
- Apoyo en la resolución de problemas sobre la disponibilidad de la plataforma.
- Ajustes y mejoras requeridas para optimizar la plataforma y ecosistema.
- Disponibilidad de atención de lunes a viernes en el horario de 8:00 am a 6:00 pm
- Atención a reuniones y posibles soluciones técnicas integrales en todos los sistemas con el que interactúe la herramienta construida.
- Soporte relacionado a la herramienta en niveles 1, 2 y 3.

57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co www.fcm.org.co
Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica
Federación Colombiana de Municipios @Fedemunicipios Federación Colombiana de Municipios

Tipo de caso	Tiempo máximo de contacto inicial	Tiempo máximo de diagnóstico	Tiempo máximo de solución
Solicitud funcional o técnica estándar	4 horas hábiles	8 horas hábiles	16 horas hábiles
Incidencia sobre funcionamiento de la plataforma	4 horas hábiles	4 horas hábiles	16 horas hábiles
Indisponibilidad del servicio atribuible a DataDoc	2 horas hábiles	2 horas hábiles	4 horas hábiles

Acuerdo de niveles de servicio:

Nivel 1 – Soporte Básico (Frontline o Help Desk)

- **Objetivo:** Ser el primer punto de contacto con el usuario.

- **Responsabilidades:**
  - Recibir y registrar incidentes o solicitudes.
  - Proporcionar soluciones básicas y guías rápidas.
  - Escalar problemas más complejos al Nivel 2.

- **Ejemplos de tareas:**
  - Orientación sobre la información generada en la herramienta
  - Ayuda con el acceso a sistemas.

Nivel 2 – Soporte Intermedio (Especializado)

- **Objetivo:** Resolver problemas más complejos que el Nivel 1 no pudo solucionar.
- **Responsabilidades:**
  - Diagnóstico más profundo de fallos.
  - Soporte técnico especializado en software o hardware.
  - Comunicación con otros departamentos si es necesario.
- **Ejemplos de tareas:**
  - Análisis de errores de sistema.
  - Configuración avanzada de redes o servidores.
  - Soporte para aplicaciones empresariales específicas.

Nivel 3 – Soporte Avanzado (Expertos o Desarrollo)

- **Objetivo:** Resolver problemas críticos o muy técnicos que requieren conocimientos avanzados.

57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co www.fcm.org.co
Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica
Federación Colombiana de Municipios @Fedemunicipios Federación Colombiana de Municipios

- **Responsabilidades:**
  - Intervención directa de ingenieros, desarrolladores o fabricantes.
  - Corrección de errores en el código fuente o diseño de soluciones permanentes.
  - Investigación y desarrollo de soluciones nuevas.

- **Ejemplos de tareas:**
  - Parcheo de la herramienta.
  - Análisis de vulnerabilidades de seguridad.
  - Modificaciones en la arquitectura del sistema.

Criterios de aceptación

El oferente deberá allegar mensualmente informe de actividades de soporte y mantenimiento realizadas durante el mes para aprobación del Supervisor del contrato.

Para comprobar la atención de soporte, el contratista deberá allegar informes mensuales de atención de casos de soporte donde se indique claramente la fecha y hora de recepción del incidente, y la fecha y hora de solución del caso.

Así mismo, la atención de soporte debe cumplir los compromisos de acuerdo de niveles de servicio establecidos en la Federación Colombiana de Municipios para su mesa de ayuda.

Componente 3: Inteligencia Artificial para el Proceso de PQRS

Automatización basada en el modelamiento del proceso institucional de PQRS dentro de DataDoc, incorporando actividades inteligentes que apoyen a los funcionarios en

las diferentes etapas del trámite, manteniendo el control, la trazabilidad documental y el cumplimiento de los procedimientos definidos por la entidad e integrando con el sistema de gestión documental actual (CEDO).

Modelamiento del proceso

Se realizará el modelamiento del proceso de PQRS utilizando el motor BPM de DataDoc, incorporando actividades inteligentes configurables que deberán activarse de acuerdo con las necesidades operativas de la entidad.

Las actividades podrán incluir:

57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co www.fcm.org.co
Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica
Federación Colombiana de Municipios @Fedemunicipios Federación Colombiana de Municipios

Recepción y Preanálisis Inteligente

Apoya la recepción inicial de las solicitudes mediante el análisis automático de la información recibida.

Incluye, entre otras capacidades:

- Identificación del tipo de solicitud.
- Validación de información mínima requerida.
- Identificación de documentos faltantes.
- Clasificación preliminar incluyendo análisis de los documentos adjuntos a la solicitud.
- Priorización de casos para revisión.
- Generación de observaciones para el analista.

Clasificación y Enrutamiento Inteligente

Permite determinar automáticamente el flujo que debe seguir la solicitud dentro de la organización usando los flujos de proceso de DataDoc.

Incluye:

- Clasificación automática por tipo de trámite, basado en el entrenamiento previo y la maduración cíclica de entrenamiento con las radicaciones realizadas y el feedback de los usuarios expertos.
- Identificación de la autoridad competente.
- Sugerencia de dependencia responsable.
- Preparación de la remisión por competencia.
- Identificación de casos que requieren validación manual.

Consolidación y Deduplicación

Analiza el historial documental para identificar solicitudes relacionadas y consolidar la información disponible antes de iniciar el análisis del caso.

Incluye:

- Identificación de solicitudes duplicadas.
- Asociación automática de comunicaciones relacionadas.
- Consolidación de información dispersa.
- Asociación de expedientes relacionados.
- Construcción de un historial único de atención.

Enriquecimiento para la Elaboración de Respuestas

Analiza la información disponible del expediente para presentar al funcionario un resumen enriquecido que facilite la elaboración de la respuesta.

Puede incluir:

- Resumen automático del caso.
- Identificación de antecedentes relacionados.
- Consulta de respuestas similares.
- Consulta del expediente documental.
- Identificación de información relevante para la elaboración de la respuesta.
- Sugerencia de contenido basada en antecedentes institucionales.

Funcionalidades complementarias habilitadas

Como parte de la solución podrán habilitarse las funcionalidades estándar de DataDoc para soportar el proceso completo de atención al ciudadano, entre ellas:

- Recepción de solicitudes desde ventanilla única.
- Radicación electrónica desde la página web institucional.
- Recepción desde canales alternativos definidos por la entidad.
- Radicación directa desde aplicaciones institucionales.
- Integración con el sistema documental para almacenamiento unificado.
- Gestión documental completa de solicitudes, anexos y respuestas.
- Conservación de la trazabilidad documental durante todo el ciclo de vida del expediente.
- Integración con el correo institucional para la recepción y envío de comunicaciones.

El alcance de este punto es la generación del proceso de negocio, el entrenamiento previo del modelo con la información existente de PQRS para los diferentes puntos de contacto de IA, despliegue en producción y hasta 250 créditos mensuales, el proveedor de IA se determinará en conjunto con la supervisión y basado en las métricas de tokens que mejor se adapte a las necesidades de la FCM.

57(1) 5934020 - Fax: 57 (1) 5934027
fcm@fcm.org.co - contacto@fcm.org.co www.fcm.org.co
Cra7. N° 74B-56 - Piso 18 Bogotá D.C. Colombia - Suramérica
Federación Colombiana de Municipios @Fedemunicipios Federación Colombiana de Municipios