

ANEXO TÉCNICO

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar el servicio de Administración, Soporte y Operación especializados de la Plataforma Tecnológica KOFAX de la UGPP. Así mismo realizar ajustes, mejoras e implementaciones requeridas para la prestación del servicio sobre la plataforma Kofax.

2. ALCANCE DEL OBJETO

El objeto está conformado por los siguientes ítems:

- Administración y Soporte especializado en plataforma KOFAX.
- Desarrollo, Implementación y Puesta en Producción de los Batch Class de las Series / Subseries Jurídicas sobre Kofax para la Subdirección de Gestión Documental.
- Soporte operativo, es el soporte que se presta en sitio para garantizar el correcto funcionamiento de los Batch Class en horario de funcionamiento de la UGPP.

Obligaciones Específicas:

- Brindar soporte especializado a la plataforma Forma Kofax de La Unidad.
- Atender las incidencias que se reporten para la atención y solución de los errores o solicitudes relacionadas con el correcto funcionamiento de la Plataforma Kofax de La Unidad.
- Resolver las incidencias mediante la orientación del uso de la plataforma y respectiva atención y solución de los errores de datos o funcionalidad.
- Cumplir con las especificaciones y requerimientos técnicos y entregables que la UNIDAD le solicite al contratista, contenidos en el anexo técnico
- Suministrar durante la ejecución del contrato, el equipo de trabajo suficiente el cual debería cumplir con las condiciones de formación y experiencia descritas en el anexo técnico
- Proveer los equipos personales y herramientas de escritorio para que los recursos suministrados (equipo de trabajo) puedan desarrollar sus actividades
- El contratista deberá proveer todos los recursos y herramientas de forma licenciada y legal para poder llevar a cabo las actividades que la UGPP le requiera. En caso de ser necesario hacer uso de la infraestructura tecnológica de la entidad, estos recursos y herramientas deben cumplir las políticas, procedimientos y estándares de seguridad de la "UGPP" descritas en el documento Estándares Seguridad en Aplicaciones UGPP, y deben estar dentro del dominio de la UGPP, bajo las reglas de seguridad indicadas en el documento Planeación Provisión Soporte de TI. Información que será suministra una vez inicie el contrato
- Brindar Soporte en sitio en la Bodega de Calle 13 Gestión Documental de Lunes a Viernes de 7AM a 5 PM y Sábados de 8 AM a 12 M.
- Documentar y entregar el código fuente de la solución de incidentes y peticiones cuando estos implican alguna modificación en el código fuente para dar la solución a los errores presentados en el ambiente productivo
- El contratista dará garantía técnica sin costo para UGPP por la solución de incidencias surgidas de fallas en las soluciones puestas en producción los términos de garantía técnica descritos en el anexo técnico
- El no logro de los Acuerdos de Niveles de Servicio - ANS dará lugar a realizar los descuentos en horas a facturar por el no logro de los mismos, siempre y cuando estos no constituyan una afectación en la prestación del servicio que den lugar al incumplimiento del contrato

- Apoyar y guiar a la Unidad y a quien esta designe, en las actividades de despliegue de la solución de las incidencias en ambiente productivo, garantizando la entrega y ejecución de la solución de forma exitosa y realizando la transferencia del conocimiento al personal de la entidad de acuerdo a los lineamientos de la UGPP
 - Llevar a cabo las actividades necesarias para atender las incidencias, enmarcados en los lineamientos de Arquitectura, procesos de soporte y políticas definidas por la UGPP, sin que afecte la funcionalidad actual de la herramienta.
 - Realizar la transferencia de conocimiento y acompañamiento funcional y/o técnico a las que haya lugar de acuerdo a lo definido para cada incidencia.
 - Tener disponible el personal ofertado y con las mismas calidades propuestas en la oferta durante la ejecución del contrato, para poder cumplir con las necesidades dinámicas exigidas por la UGPP. En el Anexo Técnico, se relacionan todos los perfiles requeridos que se deben tener disponibles durante el contrato. La UGPP se reserva el derecho de estar en constante revisión del equipo a disposición de este contrato.
 - Dar cumplimiento a todas la obligaciones contenidas en el anexo técnico
- En la actualidad la Unidad cuenta con los siguientes Batch Class en producción sobre las licencias Kofax, los cuales son indispensables para la correcta ejecución de los procesos de Gestión Documental para los requerimientos de las Áreas misionales y transversales, a saber:

OtrosRadicados
OtrosRadicadosNew
OtrosRadicadosPruebas
UGPP_KTM_ExpCobro_Prueba
UGPP_KTM_ExpCompletitudes
UGPP_KTM_ExpPensional
UGPP_KTM_ExpPensionales_New
UGPP_KTM_ProcesosAdministrativos
UGPP_KTM_ProcesosLaborales
UGPP_KTM_QuejasDisciplinarias
UGPP_KTM_Radicados
UGPP_KTM_Radicados_Pueba
UGPP_SoloDigitalizacion
UGPPKTMExpPensionalesNewPrueba
UGPP_KTM_Determinacion
UGPP_KTM_ContratosEstatales
UGPP_KTM_cobros

Que es imperiosa la necesidad de generar nuevas funcionalidades a través de Batch Class para mejorar los procesos definidos por la Subdirección de Gestión Documental y así atender los requerimientos de las diferentes áreas usuarias especial del área Jurídica de las Series / Subseries de Judiciales para implementación:

OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL
DIRECCIÓN JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento
		Acciones de grupo
		Acciones de tutela
		Acciones populares
	ACCIONES DE LESIVIDAD	
	ANÁLISIS Y SUSTENTO JURÍDICO	
	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	
	DENUNCIAS PENALES	
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
	PROCESOS EJECUTIVOS	
	PROCESOS LABORALES	
	RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISION	
	SOPORTES PRODUCCIÓN NORMATIVO	
SUBDIRECCIÓN JURIDICA PENSIONAL	PROCESOS LABORALES	
	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento
		Acciones de grupo
		Acciones de tutela
		Acciones populares
	ACCIONES DE LESIVIDAD	
	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	
	DENUNCIAS PENALES	
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
	PROCESOS DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	
	PROCESOS EJECUTIVOS	
	PROCESOS LABORALES	
SUBDIRECCION JURIDICA PARAFISCALES	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento
		Acciones de grupo
		Acciones de tutela
		Acciones populares
	ACCIONES DE LESIVIDAD	
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones
	ANÁLISIS Y SUSTENTO JURÍDICO	
	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	

	DENUNCIAS PENALES	
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
	PROCESOS EJECUTIVOS	
	PROCESOS LABORALES	
	RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISION	

Las series de las cuales se necesitan batch class son:

NOMBRE SERIE
Acciones de cumplimiento
Acciones de grupo
Acciones de tutela
Acciones populares
ACCIONES DE LESIVIDAD
ANÁLISIS Y SUSTENTO JURÍDICO
CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES
DENUNCIAS PENALES
PROCESOS ADMINISTRATIVOS
PROCESOS EJECUTIVOS
PROCESOS LABORALES
RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISION
SOPORTES PRODUCCIÓN NORMATIVO
PROCESOS DE EXTINCIÓN DE DOMINIO
QUEJAS DISCIPLINARIAS
ACTOS ADMINISTRATIVOS

Las series priorizadas para atender la necesidad del área jurídica se enfocara en los siguientes Batch Class :

NOMBRE SERIE
Acciones de tutela
ACCIONES DE LESIVIDAD
CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES
DENUNCIAS PENALES
PROCESOS ADMINISTRATIVOS
PROCESOS EJECUTIVOS
PROCESOS LABORALES
RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISION
PROCESOS DE EXTINCIÓN DE DOMINIO
QUEJAS DISCIPLINARIAS

3. PERFILES PERSONAL MINIMO REQUERIDO

El contratista debe suministrar durante la ejecución del contrato, el siguiente equipo de trabajo con los siguientes roles y perfiles:

Rol	Formación Académica	Experiencia	Cantidad
Ingeniero para el Desarrollo Series y Subseries Judiciales	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Software	Experiencia profesional de 3 años y experiencia específica de dos (2) años en desarrollo e implementación en Kofax y base de datos SQL.	1

Rol	Formación Académica	Experiencia	Cantidad
Ingeniero Administrador y Soporte a Plataforma KOFAX	Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas	Experiencia profesional 3 años y específica de 2 años en administración, mantenimiento, soporte de VRS, soporte de Kofax Capture y Kofax Transformation Modules. y Experiencia en administración de Servidores bajo el sistema operativo Windows Server 2008 o superior Y Experiencia en la administración de "Queues" sobre KOFAX Capture y gestión e instalación de servidores de Kofax Transformation Server.	1

4. INFRAESTRUCTURA APROVISIONADA

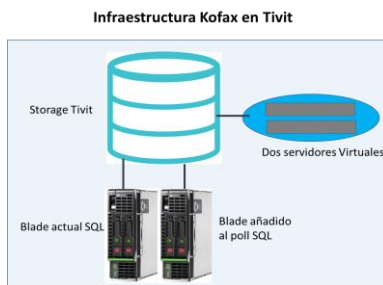
La siguiente es la infraestructura que tiene dispuesta La Unidad en las sedes de Calle 13 y Data Center TIVIT donde esta implementado Kofax:

5. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVIDORES APROVISIONADOS - LÍNEA BASE INICIAL

TIPO DE SERVIDOR	SEDE	Físico - Virtual	ROL	VERSIÓN SO	MEMORIA ASIGNADA (MB)	PROCESADOR ASIGNADO	STORAGE ASIGNADO GB
Tipo 2	Calle 13	Físico		ESX VMWare 6.0	65536	8 cores	

TIPO DE SERVIDOR	SEDE	Físico - Virtual	ROL	VERSIÓN SO	MEMORIA ASIGNADA (MB)	PROCESADOR ASIGNADO	STORAGE ASIGNADO GB
Tipo 2	Calle 13	Físico		ESX VMWare 6.0	65536	8 cores	
Tipo 2	Calle 13	Virtual	Aplicación	Windows Server 2012 R2.	16384	4	580
Tipo 2	Calle 13	Virtual	BD	Windows Server 2012 R2.	16384	4	1024
Tipo 2	Calle 13	Virtual	Aplicación	Windows Server 2012 R2.	16384	4	160
Tipo1	TIVIT	Físico		ESX VMWare	131037	8 cores	
Tipo 2	TIVIT	Virtual	BD	Windows Server 2012 R2.	16384	4	1024
Tipo 2	TIVIT	Virtual	Aplicación	Windows Server 2012 R2.	16384	4	330

6. DIAGRAMA INICIAL DATACENTER TIVIT (COLOCACION UNE)

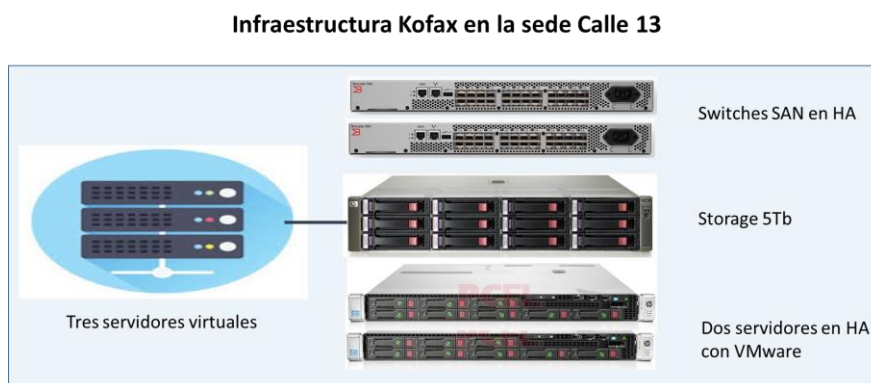


De lo que se puede observar en el diagrama, como infraestructura física en TIVIT, modalidad Colocación, solo se aprovisionó un servidor tipo blade con el cual se configuró un pool para SQL, sumándolo con un servidor SQL que ya existía, los dos servidores quedaron cada uno con un procesador de 8 cores, para un total de 16 cores, lo que está cubierto con las 8 licencias SQL (cada licencia cubre 2 cores), que posee y son propiedad de la UGPP. Esto se hizo con el fin primordial de que todos los servidores virtuales SQL que están en TIVIT dispusieran de un entorno en alta disponibilidad en el esquema de VMWare, actualmente no tenían, adicional a que la nueva plataforma Kofax implementada en TIVIT también se beneficiaría de esta arquitectura.

Con respecto a los dos servidores virtuales, uno se creó en el pool mencionado con destino a la base de datos y el otro destinado a aplicaciones, se creó en el pool de aplicaciones de TIVIT, el cual cuenta con 12 host físicos.

El storage mostrado en la gráfica, es el existente en el datacenter de TIVIT que atiende toda la operación de la UGPP.

7. DIAGRAMA INICIAL SEDE LA UNIDAD CALLE 13



Todos los componentes de infraestructura física mostrados en la gráfica se aprovisionaron nuevos para la operación de Kofax en calle 13.

La topología quedó con una SAN como corazón de la operación, compuesto por dos switches SAN brocade en HA y un storage P2000 con capacidad para 15TB en Raid 5 con spare.

Adicionalmente se aprovisionaron dos servidores físicos con un procesador de 8 cores cada uno, conformando un Pool de VMware desde donde se entregan los servidores virtuales de la solución del lado de Calle 13.

Las máquinas destinadas para la base de datos SQL Server en Calle 13, se tienen con una configuración en la que se deshabilita la opción VMotion, en razón a que las licencias limitan su instalación a una máquina con solo 8 cores.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO FUNCIONAL

El área de gestión documental de la UGPP identifica una necesidad de cambio o de implementación de un nuevo tipo documental, éste es informado al área de tecnología de la UGPP. Entre estas dos áreas se construye un requerimiento el cual es enviado al proveedor para su análisis.

El proveedor cuantificará la viabilidad y complejidad del desarrollo teniendo en cuenta la experiencia y el conocimiento de los Batch Class de expedientes pensionales y parafiscales que tiene implementado la UGPP y se informa al área de tecnología de la UGPP para su respectiva aprobación.

Una vez aprobado las horas, el proveedor desarrolla la nueva serie documental en el ambiente del Proveedor y se realizarán en un ambiente de QA de la UGPP con sus respectivas pruebas de funcionalidad, el Batch Class será entregado a la UGPP para sus respectivas pruebas; una vez la UGPP apruebe el Batch Class este será implementado en el ambiente de producción de la entidad.

A continuación se presenta de forma gráfica el proceso. En color verde las actividades que realiza la UGPP y en color azul las que debe realizar el proveedor:

Diagrama de Proceso:



Los productos generados como resultados de los requerimientos (modelos y diagramas entre otros) y pruebas (script de pruebas) desarrollado por el CONTRATISTA serán de exclusiva propiedad de la UGPP, así como los documentos y el material explicativo. En consecuencia el CONTRATISTA deberá ceder los derechos patrimoniales de autor de cualquier producto desarrollado, como cualquier otra obra intelectual protegida por derechos de autor, que haya sido desarrollado como consecuencia de este contrato. Los productos derivados de la ejecución del contrato y su objeto se constituyen en propiedad física e intelectual de la UGPP y el contratista no podrá hacer uso de ellos para fines diferentes a los que defina la UGPP. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, que a su tenor literal prevé:

"Artículo 20. En las obras creadas para una persona natural o jurídica en cumplimiento de un contrato de prestación de servicios o de un contrato de trabajo, el autor es el titular originario de los derechos patrimoniales y morales; pero se presume, salvo pacto en contrario, que los derechos patrimoniales sobre la obra han sido transferidos al encargante o al empleador, según sea el caso, en la medida necesaria para el ejercicio de sus actividades habituales en la época de creación de la obra. Para que opere esta presunción se requiere que el contrato conste por escrito..."

9. ESQUEMA DE BATCH CLASS

DEFINICIÓN Y ALCANCE

Loa Batch class que se diseñen deberán permitir a La Unidad virtualizar (según modelo figura 1) la documentación que llegue a la entidad por cualquiera de los canales establecidos y en cualquiera de los soportes definidos, para ser exportados (Paquetes de imágenes y metadatos) a los aplicativos de La Unidad. De igual manera deberán proporcionar la información necesaria para llevar el control de la productividad durante todas las etapas del proceso.

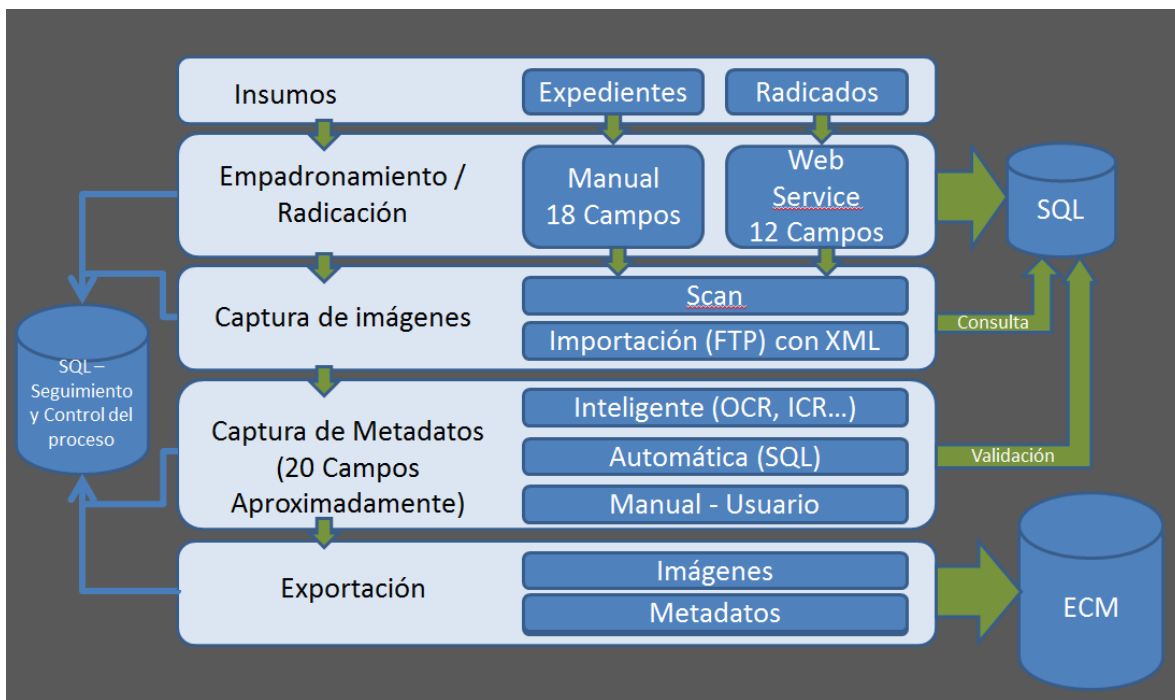
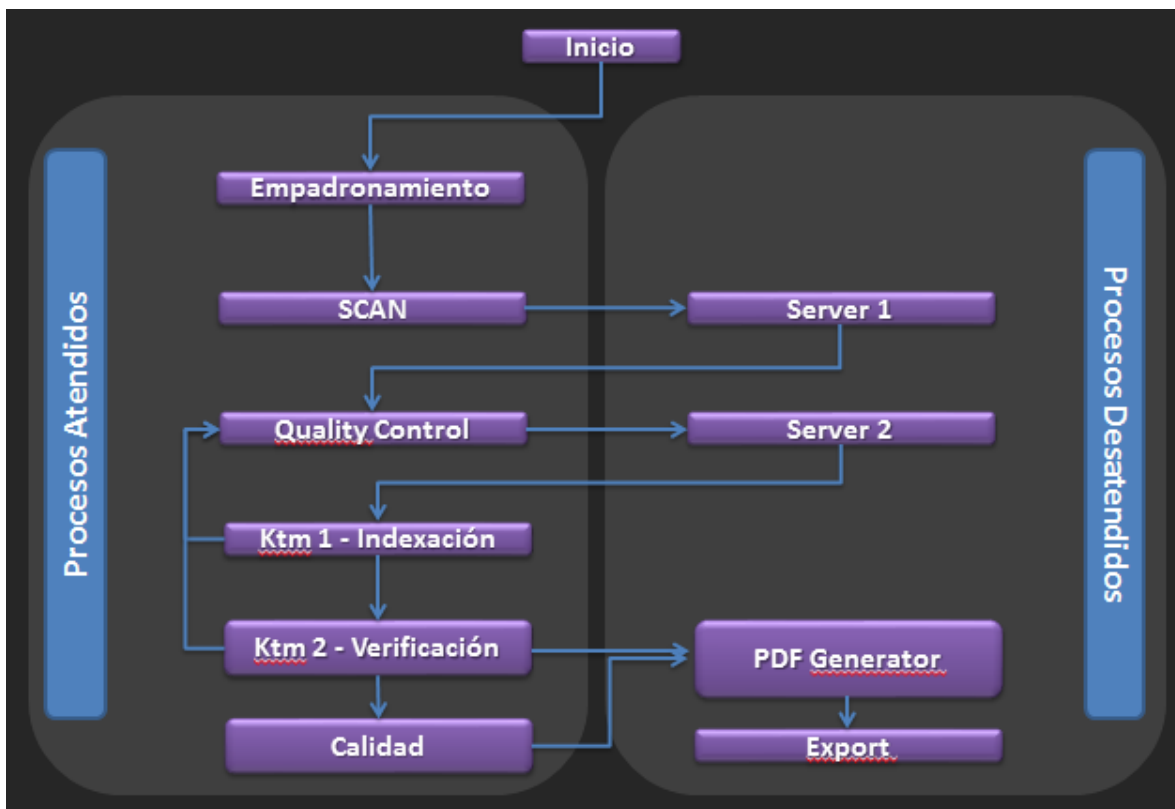


Figura 1. Esquema general del proceso de virtualización.

ESTRUCTURA DEL BATCH CLASS

La estructura general de los batch class esta definida según la figura 2. Estructura general de los Batch Class



METADATOS

Los batch class deberán contemplar que la información que se convertirá en metadatos de cada uno de los documentos que componen la unidad documental virtualizada deberán ser integrados de acuerdo con las siguientes opciones:

Empadronamiento: Este proceso de generación de metadatos ocurre cuando la información de los lotes se suministra de manera previa mediante el 'cargue' de la misma a las tablas SQL de KOFAX de manera que se convierten en metadatos de la unidad documental tanto para ser exportados como para control del proceso.

Captura manual: Este proceso consiste en la actividad que realiza un operador de digitar en los campos establecidos la información correspondiente a los metadatos solicitados.

Captura automática: En este proceso el batch class deberá tener la posibilidad de identificar textos y/o imágenes y/o Códigos de barras, que le permitan realizar consultas a bases de datos establecidos, y capturar e insertar el valor del metadato en un campo específico del documento, así como realizar búsquedas de palabras claves en documentos para el poblamiento de los metadatos de los documentos. Este tipo de capturas automáticas aplica para formatos estructurados o semiestructurados que corresponden a Radicados de entrada, Radicados de Salida, Memorandos, certificaciones emitidas por La Unidad e imágenes importadas de otros repositorios con información vinculada en archivo XML.

IMÁGENES

El procesamiento de imágenes deberá contemplar dos fuentes de insumos:

Escáner: Captura de imágenes provenientes de soporte papel, a través de escáner.

Importación: Los batch class requeridos deben permitir la incorporación de documentos digitales desde otras aplicaciones o repositorios, las cuales podrían traer vinculada información en archivo XML, que se deberá integrar según se describe en el punto Captura automática del numeral 3. Metadatos.

ETAPAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS

Las etapas requeridas para los batch class, con excepción de los procesos desatendidos de Kofax, son las siguientes:

Empadronamiento: Debe insertar los valores en la base de datos correspondiente, según se explicó en el punto 3. Metadatos, que permita la creación de lotes de procesamiento en los batch class. Estos campos deben ser importados del formato de empadronamiento (Anexo 1 – Formato de empadronamiento) definido, los cuales pueden variar en función de la serie documental a la que pertenecen los documentos; para el caso de series documentales de expedientes judiciales se consideraran los siguientes campos de empadronamiento:

Columna en Fto de Empadronamiento	campo	Obligatorio	Valor	Condición
A	numero_orden	SI		> 0
B	codigo	SI		> 0
C	fecha	SI		<=HOY
D	tipoldExpediente	SI		
E	nombre	SI		
L	tipoID	SI	Ver Hoja Tipo ID Perteneciente	
G	numeroID	SI		
H	fechaInicial	SI		
I	fechaFinal	SI		
J	caja	SI		
K	carpeta	SI		
M	parte	NO		> 0
N	folios	SI		
O	caja_temp	SI		
P	campo_1	NO		
Q	campo_2	NO		> 0
R	campo_3	NO		> 0
S	fondo	SI		> 0
T	documento	SI		> 0

U	campo_4	NO		
V	campo_5	NO		

SCAN: Esta etapa deberá:

Permitir creación de los lotes de virtualización, para lo cual deberá validar la información del nombre del lote con una consulta a los datos previamente creados en el empadronamiento.

Permitir la generación de imágenes según lo descrito en el punto 4. IMÁGENES, cumpliendo con los requisitos técnicos de digitalización que defina La Unidad, los cuales son: (Ver Anexo 2 – Requisitos digitalización).

Característica física			Requisito técnico	
Tipo	Forma documental	Estado	Captura	Fichero
Texto		Texto bien contrastado	Color 240 DPI	PDF/A
		Texto mal contrastado	Color 240 – 300 DPI	
Gráficos	Fotografías		Color 240 DPI	
	Planos	Buena conservación/Bien contrastado	Color 240 DPI	
		Mala conservación/Mal contrastado	Color 240 – 300 DPI	
		Color	Color 240 – 300 DPI	

Se debe permitir la generación de documentos individuales por cada tipo documental con reconocimiento de rótulos de códigos de barra o por reglas de conteo de folios (en caso de que el documento contenga más de cien folios), así como la separación digital de documentos.

Permitir realizar la captura automática de metadatos definida en el punto captura automática del numeral 3. METADATOS, para cada documento generado.

Calidad De Imágenes: Esta etapa debe permitir la posibilidad de cambiar, reemplazar, borrar, adicionar imágenes y separar documentos digitales. En esta etapa se deberán recibir y corregir las imágenes devueltas desde etapas posteriores.

Indexación: En esta etapa se deberán capturar los metadatos según lo descrito en el punto 3. METADATOS. Los metadatos de los documentos digitales en el repositorio documental ECM, son los siguientes:

NOMBRE DEL CAMPO	CARACTERÍSTICA	OBSERVACIÓN	TIPO DATO	VALOR DEL CAMPO DE INDEXACIÓN	KTM
Nombre:	Obligatorio	Asignado	Campo	De acuerdo con	

		por sistema	alfanumérico	lote de documentos	
Clase:	Obligatorio	Asignado por sistema	Campo alfabético	Documentos UGPP	
Versión:	Obligatorio	Asignado por sistema	Campo alfanumérico		
Propiedades					
Título del documento:	Obligatorio	Asignado por sistema	Campo alfanumérico	De acuerdo con lote de documentos	
codigoSerie:	Obligatorio	Asignado por sistema	Campo alfanumérico	De acuerdo con lote de documentos	
nombreSerie:	Obligatorio	Asignado por sistema	Campo alfanumérico	De acuerdo con lote de documentos	
codigoSubSerie:	Opcional	Asignado por sistema	Campo alfanumérico	De acuerdo con lote de documentos	
nombreSubSerie:	Opcional	Asignado por sistema	Campo alfanumérico	De acuerdo con lote de documentos	
tipoDocumental:	Obligatorio		Campo numérico	De acuerdo a TRD	INDEXACIÓN
fechaDocumento:	Opcional		Campo de fecha		INDEXACIÓN
autorOriginador:	Obligatorio	Asignado por sistema	Campo de texto	Usuario de sistema que crea documento en ECM	
numeroRadicadoCorrespondencia:	Opcional		Campo numérico		INDEXACIÓN
fechaRadicacionCorrespondencia:	Opcional		Campo de fecha		INDEXACIÓN
naturalezaDocumento:	Obligatorio		Lista	Original; Copia simple; Copia auténtica; Copia autenticada	VERIFICACIÓN
origenDocumento:	Obligatorio		Lista	FISICO; ELECTRONICO	VERIFICACIÓN

observacionLegibilidad:	Opcional		Campo de texto		INDEXACIÓN
agrupador1:	Obligatorio		Campo alfanumérico		INDEXACIÓN
agrupador2:	Obligatorio		Lista	CC; CE; PA; NI; RC; TI; NR; LM; EX	INDEXACIÓN
agrupador3:	Opcional		Campo alfanumérico		INDEXACIÓN
agrupador4:	Opcional		Campo alfanumérico		INDEXACIÓN
agrupador5:	Opcional		Campo alfanumérico	APODERADO; CAUSANTE; CONYUGE; CURADOR; HERMANO INVÁLIDO; HERMANOS; HIJO INVÁLIDO; HIJOS; OTRO; OTROS HEREDEROS; PADRES; REPRESENTANTE; TUTOR	INDEXACIÓN
agrupador6:	Opcional		Lista	CC; CE; PA; NI; RC; TI; NR; LM; EX	INDEXACIÓN
agrupador7:	Opcional		Campo alfanumérico		INDEXACIÓN
numeroPaginasDocumento:	Obligatorio	Asignado por sistema	Campo numérico		
Punto de Contacto:	Opcional	N/A	N/A		N/A
Legible:	Obligatorio		Campo de texto		VERIFICACIÓN
OkIndexacion:	Opcional		Campo de texto		VERIFICACIÓN
ObservacionIndexacion:	Opcional		Campo de texto		VERIFICACIÓN
De:	Obligatorio	Asignado	Campo		

		por sistema	numérico		
secuencia:	Obligatorio	Asignado por sistema	Campo numérico		
codigo_oficina:	Obligatorio	Asignado por sistema	Campo alfanumérico		
totalDocumentos:	Obligatorio	Asignado por sistema	Campo numérico		
Propiedades del sistema					
Añadido por:		Asignado por sistema	Usuario de sistema que crea imagen en ECM		
Añadido el:		Asignado por sistema	Fecha y hora de creación del documento en ECM		
Modificado por:		Asignado por sistema	Usuario de sistema que modifica imagen en ECM		
Modificado el:		Asignado por sistema	Fecha y hora de modificación del documento en ECM		
ID:		Asignado por sistema	Asignado por sistema		
Está extraído:		Asignado por sistema	Asignado por sistema		
Es la versión actual:		Asignado por sistema	Asignado por sistema		

			sistema		
Versión principal:		Asignado por sistema	Asignado por sistema		
Versión menor:		Asignado por sistema	Asignado por sistema		
Estado de versión:		Asignado por sistema	Asignado por sistema		
Tamaño:		Asignado por sistema	Asignado por sistema		
Tipo MIME:		Asignado por sistema	Asignado por sistema		

Para lo anterior esta etapa de indexación deberá:

Mostrar el valor de los campos del empadronamiento definidos por La Unidad para validación visual.
 Permitir capturar la información de los valores en los campos de indexación en cada documento (tipo documental) estipulados en el punto “Campos a Indexar” del numeral 6. CAMPOS.
 Permitir la captura de los campos de control del proceso descritos en el punto 6. CAMPOS.

Verificación: En esta etapa se valida la calidad de la indexación además de la indexación de dos campos adicionales. Para lo anterior esta etapa deberá:

Mostrar los campos del empadronamiento definidos por La Unidad para validación visual del lote que se indexa / verifica.
 Permitir capturar la información de los campos correspondientes a: Naturaleza Documental y Legibilidad, estipulados en el punto 6. CAMPOS.
 Mostrar los campos indexados con la posibilidad de que el verificador los mantenga o los cambie.
 Permitir la captura de los campos de control del proceso descritos en el punto 6. CAMPOS.

Calidad: En esta etapa se valida la calidad total del producto terminado, por lo que a esta etapa deberán pasar la totalidad de los lotes que sufrieron algún cambio de metadatos en la etapa de Verificación (Sin contemplar los datos indexados). Para lo anterior esta etapa deberá:

Mostrar los campos del empadronamiento definidos por La Unidad para validación visual del lote que se validará por calidad
 Mostrar los campos indexados con la posibilidad de que el auditor de calidad los mantenga o los cambie.

Permitir la captura o registro automático de valores que permitan controlar el proceso de los lotes, generar estadísticas y trazabilidad.

CAMPOS

Los campos que se involucran en el proceso de virtualización a través del batch class podrán tener características de capturas de listas desplegables, numéricas, alfanuméricas, alfabéticas, fechas. Los tipos de campos se describen a continuación:

Campos a Empadronar: Los campos a empadronar descritos en el numeral 5.1 Empadronamiento, se estiman en 19, y su captura debe realizarse a través del cargue de los valores de acuerdo al Anexo Formato de Empadronamiento.

Campos a Indexar: La cantidad de campos a indexar se estiman en diecisiete (17). De conformidad con lo descrito en la tabla del numeral 5.4 Indexación. En dicha tabla, la columna denominada KTM identifica si es un campo de captura de la etapa de indexación o de verificación.

Campos de Proceso: Estos valores hacen referencia a los campos que se capturan manual o automáticamente por el sistema, para mantener la trazabilidad del lote dentro del flujo del batch class en Kofax y por lo tanto no son campos exportables al repositorio documental. La cantidad de campos de proceso se estiman en 5.

INTEROPERABILIDAD ENTRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Web service: Los desarrollos de los batch class solicitados deben contemplar la interoperabilidad de con otros aplicativos de La Unidad a través de servicios Web, por lo que se requiere que la información de los campos de empadronamiento, indexación y verificación sean dispuestos en diccionarios y/o tablas que permitan la recepción o envío de datos.

ROLES DE USUARIO

Se debe permitir controlar la operación de cada etapa descrita en el numeral 5. ETAPAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DOCUMENTOS, mediante roles de usuario individuales.

BATCH CLASS IDENTIFICADOS

Los batch class que están previstos para ser desarrollados son:

OFICINA PRODUCTORA	NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE DOCUMENTAL
DIRECCIÓN JURIDICA	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento
		Acciones de grupo
		Acciones de tutela
		Acciones populares
	ACCIONES DE LESIVIDAD	
	ANÁLISIS Y SUSTENTO JURÍDICO	
	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	
	DENUNCIAS PENALES	
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
	PROCESOS EJECUTIVOS	
	PROCESOS LABORALES	

	RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISION	
	SOPORTES PRODUCCIÓN NORMATIVO	
SUBDIRECCIÓN JURIDICA PENSIONAL	PROCESOS LABORALES	
	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento
		Acciones de grupo
		Acciones de tutela
		Acciones populares
	ACCIONES DE LESIVIDAD	
	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	
	DENUNCIAS PENALES	
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
	PROCESOS DE EXTINCIÓN DE DOMINIO	
	PROCESOS EJECUTIVOS	
	PROCESOS LABORALES	
	QUEJAS DISCIPLINARIAS	
	RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISION	
SUBDIRECCION JURIDICA PARAFISCALES	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de cumplimiento
		Acciones de grupo
		Acciones de tutela
		Acciones populares
	ACCIONES DE LESIVIDAD	
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones
	ANÁLISIS Y SUSTENTO JURÍDICO	
	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	
	DENUNCIAS PENALES	
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
	PROCESOS EJECUTIVOS	
	PROCESOS LABORALES	
	RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISION	

10. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Administración y Soporte especializado en plataforma KOFAX.
- Desarrollo, Implementación y Puesta en Producción de los Batch Class de las Series / Subseries Jurídicas sobre Kofax para la Subdirección de Gestión Documental.

- Establecer planes de alta disponibilidad en el ambiente productivo que garanticen en casos de caídas del servidor principal de licenciamiento, el correcto funcionamiento de los aplicativos propios de KOFAX Capture – Kofax Transformation Modules – WorkStations y módulos personalizados.
- Realizar Health Check de la solución actual implementada a nivel de infraestructura para determinar y/o identificar posibles fallos en temas de performance, estableciendo posteriormente acciones de mejora para garantizar que las futuras y actuales implementaciones sobre la solución se ejecuten de forma óptima.
- Soporte operativo, es el soporte que se presta en sitio para garantizar el correcto funcionamiento de los batch class en horario de funcionamiento de la UGPP
- Atender solicitudes del cliente y del usuario final conociendo el procesamiento de expedientes pensionales y parafiscales.
- Sugerencia y configuración de perfiles de scaneo utilizando el software de VRS Professional.
- Seguimiento y control de los procesos desatendidos de Kofax Capture y KTM Server.
- Dar respuesta a consultas de carácter técnico en el procesamiento de expedientes pensionales y parafiscales de conformidad con las ANS establecidas.
- Monitorear la disponibilidad y el rendimiento de la plataforma KOFAX
- Verificar las conexiones con los diferentes sistemas de información que intervienen en el proceso de gestión documental (FileNet, Cromasoft,).
- Solucionar problemas de exportación de datos e imágenes a los diferentes sistemas de información que maneja la UGPP (FileNet, Cromasoft,)
- Determinar el estado del servidor de la aplicación de KOFAX, identificar eventos críticos, y analizar y solucionar problemas o errores de configuración.
- Asistir a las reuniones que la UGPP programe para cumplir con el objeto del Contrato.
- Administración de los Batch Class que incluye los cambios necesarios para el correcto funcionamiento del Batch Class, su desarrollo y su interacción con los demás aplicaciones.
- Solucionar problemas de exportación de datos e imágenes a los diferentes sistemas de información que maneja la UGPP (FileNet, Cromasoft,)
- Brindar la Administración de la plataforma Kofax de la UGPP, soporte operativo y administración de los Batch Class, con personal con experiencia en soporte y administración de sistemas en Kofax Capture, entendiendo esta actividad como el soporte técnico sobre los Batch Class, funcionamiento adecuado de los Batch Class y su interacción con las demás herramientas de La Unidad.
- Brindar Soporte en sitio en la Bodega de Calle 13 Gestión Documental de Lunes a Viernes de 7AM a 5 PM y Sábados de 8 AM a 12 M.
- Realizar recomendaciones a La Unidad en cuanto a las posibilidades, buenas prácticas y alcance real de las posibilidades de la Herramienta Kofax.
- Ejecutar el soporte y desarrollo de nuevos Batch Class de con personal requerido descrito en el anexo técnico.
- Hacer la definición de requerimientos, desarrollo, pruebas, ajustes, capacitación a quién UGPP determine cada vez que se requiera, puesta en producción de los desarrollos de Batch Class de tipos documentales nuevos que sean solicitados por el supervisor del contrato, según la metodología y formatos establecidos.
- Atender los reportes que la UGPP requiera como producto de la operación.
- Atender solicitudes del cliente y del usuario final con personal que conozca y tenga la experiencia en el procesamiento de expedientes en la herramienta KOFAX como parte del soporte operativo.
- Mantener los Batch Class de KOFAX funcionando correctamente tanto en servidores como estaciones como parte del soporte operativo.

- Solucionar problemas de exportación relacionados con los batch class de datos e imágenes a los diferentes sistemas de información que maneja la UGPP (RecPen, MGAF, Documentic...) en ambientes de pruebas y de producción.
- Elaborar listas de chequeo diarias de la disponibilidad de los servicios y de la plataforma KOFAX.
- Como parte del Desarrollo, Implementación y Puesta en Producción de los Batch Class de las Series / Subseries Judiciales para la Subdirección de Gestión Documental, se prestara el acompañamiento en la definición de los requerimientos.
- Realizar cambios a los Batch Class por solicitud del área de gestión documental y previa aprobación del área tecnología de la UGPP para optimizar su funcionalidad.
- Desarrollar y hacer las pruebas de los batch class en la plataforma de Kofax.
- Realizar ajustes a los Batch Class teniendo en cuenta los resultados de las pruebas funcionales realizadas por el área de gestión documental de la UGPP
- Reporte de requerimientos técnicos productos de la operación de Kofax.
- Reporte de Monitoreo del estado del flujo de los documentos de acuerdo a las etapas configuradas en la plataforma.
- Reporte de Estadística mensual de Licencias de Kofax Consumidas.
- Reporte de Incidentes de Plataforma Kofax con su respectivo estado.
- Reportes de Quality Control en estado de Error, con su respectiva solución.
- Consolidar los informes diarios en un Informe mensual sobre la ejecución del contrato debidamente soportado con la documentación física y en medio magnético producto de sus actividades al momento de la entrega. (actas, bases de datos, FUID y demás documentación inherente a sus actividades) al supervisor.
- Reportar casos al fabricante y realizar su respectivo seguimiento hasta que sean solucionados por el fabricante
- Realización de entrenamiento funcional a los operadores de los Batch class desarrollados o de modificaciones que se hagan a los actuales.
- Realización de transferencia de conocimiento sobre desarrollo y despliegue de los Batch Class desarrollados a nivel de arquitectura, a quien la UGPP designe para ello.
- Despliegue de los Batch Class en ambiente de producción que hace parte del ciclo de desarrollo.
- Código fuente de los Batch Class desarrollados durante la ejecución del contrato.

11. REPORTE DE FALLAS

Se reportarán las fallas e incidentes que se presenten una vez se tenga conocimiento de ello al Supervisor del Contrato vía correo electrónico y al Centro de Servicios de la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información de la Entidad, para gestionar la resolución inmediata de los inconvenientes registrados siguiendo los acuerdos de niveles de servicio de soporte previstos para tal fin y que son atendidos por el soporte operativo en sitio.

CONEXIONES VPN Y/O USUARIOS

Al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, deberán ser deshabilitados los usuarios, claves de acceso a los repositorios, aplicativos y cuentas de correo electrónico que le hayan sido asignados para el desarrollo o ejecución de las actividades enmarcadas dentro del objeto del contrato previa solicitud efectuada por el Supervisor del contrato a la Dirección de Gestión de Tecnología y a la Oficina de Seguridad de la Información. El Supervisor también deberá solicitar la inhabilitación de

estos servicios en cada caso de retiro o desvinculación de personal a cargo del contratista, cuando estos casos se presenten en el curso de la ejecución contractual.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con las obligaciones derivadas del objeto contractual que implican acceso, procesamiento, o gestión de la información de la UGPP, deberán cumplirse las políticas específicas de seguridad de la información y los lineamientos requeridos por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información de la Entidad teniendo en cuenta los acuerdos de confidencialidad.

Acuerdos de confidencialidad: Toda información obtenida por el contratista, así como sus informes y documentos que produzca, relacionados con la ejecución del contrato, son considerados confidenciales, por lo que el CONTRATISTA no podrá divulgarlos sin autorización expresa por escrito de la UGPP, en ese sentido, los Contratistas de la UGPP deben aceptar y firmar los acuerdos de uso aceptable, y confidencialidad de la información, los cuales deben hacerse explícitos desde el momento de la contratación y estar firmados para permitir el acceso a la información o servicios de procesamiento de información de la UGPP.

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO – ANS

- La primera semana después de finalizar el respectivo periodo de facturación el cual será mes vencido, se reunirán las partes (Contratista y Supervisor) para hacer seguimiento y evaluación de ANS y verificar el cumplimiento de los cronogramas y compromisos pactados.
- Igualmente se establecerán los compromisos y cronogramas del siguiente periodo con los ajustes correspondientes si es el caso, estableciendo el alcance y priorización de los requerimientos.
- Todos los tiempos definidos para los ANS se aplican en horas hábiles en horario 5x8 (Lun-Vie) de 8am – 5pm
- Solo se considerarán en la evaluación de ANS los eventos asociados a las obligaciones contractuales e imputables al Proveedor.

12. PARA LA ACTIVIDAD DE DESARROLLO Y AJUSTES DE LOS BATCH CLASS

Cumplimiento de Entregas Pactadas

La manera en que se evaluará el ANS de oportunidad de los requerimientos pactados en los tiempos acordados, según cronograma establecido para las entregas con vencimiento en el periodo, se verá reflejado como días de retraso que serán convertibles en horas sin costo que se acumularán para la ejecución de los próximos meses de desarrollos hasta terminar el contrato, acumulable adicional para la UGPP durante la ejecución del contrato de la siguiente forma:

Por un retraso en el cronograma de los Batch Class, se descontara un porcentaje del 5% en la factura del mes en el ítem del desarrollo.

13. PARA LA ACTIVIDAD SOPORTE Y ATENCION DE INCIDENTES

Tiempos de Atención

ANS DE SOPORTE: Tiempos de Atención

Los tiempos en horas de respuesta y solución a las solicitudes de soporte, acompañamiento y resolución de incidentes se evaluarán sobre los siguientes tiempos máximos:

Impacto	Respuesta	Solución	Acumulado
Crítico	2	2	4
Alto	4	4	8
Medio	6	10	16
Bajo	8	16	24

Por cada evento o incidente que durante el periodo facturado supere el “tiempo máximo” acumulado definido en la tabla, las horas de resolución por encima de este límite por causas atribuibles al contratista, se penalizara la factura 2%.

Los tiempos en horas de respuesta y solución a las solicitudes de soporte, acompañamiento y resolución de incidentes se evaluarán sobre los siguientes tiempos máximos en horas hábiles:

Impacto	Diagnóstico
Crítico	1
Alto	2
Medio	4
Bajo	4

PLAN DE TRABAJO: Acuerdo entre el Contratista y Supervisor establecido antes del vencimiento del tiempo para la solución del incidente dada una complejidad excepcional del evento acaecido.

TIEMPO DE DIAGNÓSTICO: Transcurre desde el registro del caso hasta el momento en que se presenta el diagnóstico y estimación del tiempo de resolución del evento

Durante el diagnóstico se establecerá un plan de trabajo cuyos tiempos en caso de no cumplirse también se aplicarán los ANS de igual forma.

Esta medición se soportará en los tiempos de atención y resolución de incidentes registrados en la herramienta de gestión del centro de servicios TI de la UGPP. Antes de transcurrir la primera hora de registro de la solicitud, las partes clasificarán de común acuerdo el impacto según las definiciones abajo presentadas:

NIVEL DE IMPACTO

Categoría	Definición
Critico	Indisponibilidad general o para usuarios VIP
Alto	Bloqueo o Transacciones incompletas.
Medio	No permite el uso a otros grupos reducidos de usuarios.
Bajo	Fallas en parámetros y configuración

14. ENTREGABLES

Los productos entregables se realizarán de acuerdo a la necesidad de la Entidad o cada vez que se realicen actualizaciones a los siguientes ítems:

- Administración Plataforma KOFAX

ITEMS	BREVE DESCRIPCIÓN
Arquitectura KOFAX	Documento Arquitectura de Plataforma Kofax actualizado frente a cualquier cambio.
Reportes Operación Kofax	Código fuente de Reportes Manual de Usuario Reportes
Estadísticas Licencias	Corresponde a las estadísticas que consumo de Licencias de Kofax
Administración de Usuarios y Perfiles	Documento de Administración de usuarios, creación, eliminación, Roles.

- Productos de Batch Class

ITEMS	BREVE DESCRIPCIÓN
-------	-------------------

Documentación del nuevo Desarrollo recomendado.	Cronograma de Desarrollo requerimientos Batch Class Series y Subseries Judiciales.
Manual Técnico de cada Batch Class.	Manual Técnico por cada Batch Class. Inventario de pantallas, Documentación de servicios de integración y aplicación, Reglas de Negocio, demás componentes desarrollados, inventario y descripción de servicios en donde se indique que aplicaciones se ven involucradas en el desarrollo.
Código fuente de los componentes de software.	Corresponde a la codificación de los componentes del sistema de información a partir de las especificaciones de componentes de software obtenidos en el proceso Desarrollo del Batch Class, así como la construcción de los procedimientos de operación y seguridad establecidos. Entrega de Código fuente de Export Connect.
Acompañamiento a Pruebas Técnicas	Acompañamiento a pruebas de carácter técnico con ingenieros de la UGPP o el personal que el Supervisor por parte de UGPP designe. Esta actividad se deberá realizar en las instalaciones de la UGPP.
Acompañamiento a Pruebas funcionales.	Acompañamiento a la realización de pruebas funcionales por parte de los usuarios que UGPP designe. Estas pruebas deberán ser con base en los escenarios de pruebas de negocio que UGPP proporcione al iniciar el requerimiento.

Para cada tipo de incidencias se definirá entre las partes que entregables aplican en cada caso particular.

15. Glosario.

Administración: Consistente en las actividades de planeación, organización, ejecución y control, desempeñadas para determinar y alcanzar los objetivos señalados en la gestión de la plataforma Kofax.

Soporte: Servicios por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios al tener algún problema al utilizar un producto o servicio, ya sea este en el hardware o software.

Batch Class: Es una configuración, programa o desarrollo personalizado dentro de la plataforma de Kofax Capture, que permite realizar la digitalización y captura de documentos y la exportación de estos a diferentes sistemas de información, de acuerdo con unos requerimientos específicos.

Producto Batch Class: Entregables a la medida solicitado por la unidad de acuerdo a un plan de trabajo y solicitud funcional.

Kofax Capture: Kofax Capture™ Automatiza y acelera los procesos de negocio mediante la captura de todo tipo de documentos y formularios en papel y formato electrónico, su transformación en información precisa y procesable, y su envío hacia los procesos principales de la empresa.

Kofax Transformation Añade a Kofax Capture™ funciones automáticas de clasificación de documentos, separación de páginas, y extracción y validación de datos. Elimina el tiempo y el esfuerzo humano necesarios para procesar grandes volúmenes de documentos. Una vez extraídos los datos, se dirigen hacia los sistemas y el personal adecuados.

Kofax VRS™ Proporciona un software de mejora y perfección de la imagen patentado. La solución reduce la preparación manual de documentos y optimiza la calidad de las imágenes digitalizadas, mejorando radicalmente tanto el proceso manual de digitalización como el proceso de captura de documentos.

16. GARANTÍA TÉCNICA

El periodo de garantía por la solución de cada incidencia iniciará con la solución o la instalación en producción y estabilización o en su defecto 30 días calendario después de ser certificado por el usuario. La duración de la garantía será hasta por 180 días calendario.

Si el código fuente de los Batch Class es alterado por un tercero ajeno al equipo de trabajo planteado en la presente oferta, no habrá lugar a garantía.

Dado en Bogotá D.C., a los diez (10) días del mes de Julio de 2018.