

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 4

Dependencia solicitante: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Fecha (02/08/2018):

1. OBJETO
Adquirir suscripción y soporte técnico consultivo del producto MongoDB Enterprise Advanced
2. LEVANTAMIENTO DE LA NECESIDAD
La Oficina de Tecnologías de la Información en adelante OTI, en cumplimiento de sus funciones tiene la necesidad de soportar los componentes de infraestructura y capa media sobre los cuales corre el Sistema de <i>Registro de Tierras Despojadas y Abandonas Forzosamente</i>, en adelante SRTDAF, entre los que se encuentran el sistema manejador de bases de datos (SMBD) MongoDB, en adelante, SMBD MongoDB Comunitario. La Unidad cuenta con sistemas de información como son: SRTDAF, el cual está desarrollado sobre la arquitectura JAVA, un SMDB PostgreSQL como soporte a los datos alfanuméricos y como soporte y almacenamiento a los Expedientes Digitales el SMBD MongoDB comunitario, de licenciamiento GNU (AGPL), Licencia pública general de Affero. El MongoDB comunitario, se ha venido utilizando desde aproximadamente el año 2012 con la creación del SRTDAF, dicho sistema es uno de los más importantes con los que cuenta la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas (en adelante LA UNIDAD) para la correcta operación de los procesos misionales y cuyo objetivo central según la Ley 1448 de 2011 es servir de órgano administrativo del Gobierno Nacional para la restitución de tierras de los despojados. En el SMBD MongoDB comunitario se encuentra almacenada toda la información documental (Expedientes Digitales) correspondiente al Registro de Tierras, este sistema es alimentado diariamente por las territoriales que integran la Unidad. Así mismo, con el lanzamiento de la versión 2 del SRTDAF, que incluyen 16 módulos adicionales, se tendrá un mayor volumen de expedientes digitales y número de usuarios que acceden al Sistema, lo que implica la necesidad de incrementar la robustez en capacidad de almacenamiento y procesamiento sobre el SMDB MongoDB comunitario para asegurar oportunidad en la respuesta a las operaciones que se realizan desde el Registro, considerando la gran cantidad de transacciones diarias y el tiempo de ejecución que soporta el SRTDAF para el desarrollo de las actividades misionales de LA UNIDAD. Adicional a lo anterior, dentro de la arquitectura propuesta para el desarrollo del proyecto de nodo de tierras se determinó que la información de los servicios consumidos por LA UNIDAD, será almacenada y administrada por el SMDB MongoDB, incrementando con este proyecto una gran cantidad de transacciones y procesos que implican un mayor procesamiento de datos y disponibilidad del servicio. Por las razones mencionadas, el SMBD MongoDB comunitario puede presentar posibles incidencias que conlleven a mal procesamiento, falta de optimización de recursos de memoria, bajos tiempos de respuesta, problemas de integridad de la información, baja seguridad, incremento del tamaño físico de la base de datos, re-indexación u ordenamiento de la información. Por su criticidad, todas estas situaciones deberían ser controladas mediante soporte técnico especializado para ofrecer soluciones rápidas y eficaces a los problemas de este tipo que se llegaran a presentar. Desde la puesta en funcionamiento del SRTDAF y hasta la fecha no se cuenta con este soporte, adicional a la administración y mantenimiento que realizan los profesionales de la Oficina de Tecnologías de la Información.

Además, LA UNIDAD se propone generar una cultura orientada a la calidad de datos, para lo cual se está avanzando en la formalización de una política en este sentido, que conlleva a que se deban implementar controles en las bases de datos.

Para brindar soporte técnico especializado en el SMDb MongoDB comunitario, existen empresas como MongoDB que aportan en la incorporación de características importantes para la gestión de bases de datos empresariales, que además tiene expertos calificados. Esta empresa suministra software y servicios basados en el SMDb MongoDB comunitario, como es el caso del MongoDB Enterprise Advanced que tiene funcionalidades adicionales a las versiones utilizadas actualmente por LA UNIDAD.

La posibilidad de contar con el valor agregado del MongoDB Enterprise Advanced y el soporte técnico consultivo sobre el producto, le ofrece a LA UNIDAD la ventaja de tener respuestas rápidas para la instalación, configuración, diagnóstico y solución de problemas con ayuda profesional en consonancia con los niveles de servicio que se detallan en los Términos de suscripción y el acuerdo de Condiciones de la Empresa MongoDB.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para satisfacer la necesidad anteriormente descrita, la OTI ha previsto adquirir dos (2) servicios, entre los que se encuentran:

- Servicio de soporte por suscripción del producto MongoDB Enterprise Advanced.
- Servicio de soporte consultivo remoto y transferencia de conocimiento.

Suscripción del producto MongoDB Enterprise Advanced:

La OTI requiere adquirir la suscripción del producto MongoDB Enterprise Advanced, con el fin de tener acceso a funcionalidades mejoradas del SMDb MongoDB comunitario que le permitirán realizar el desarrollo, administración y mantenimiento de las bases de datos de manera más efectiva.

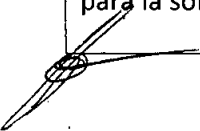
Al adquirir esta suscripción, la OTI podrá recibir actualizaciones del MongoDB Enterprise Advanced y tener un soporte técnico de la empresa MongoDB para resolver los problemas que se puedan presentar en la instalación del SMDb MongoDB Enterprise Advanced y la migración de los sistemas SRTDAF y demás sistemas de información en caso de que se requieran.

Además, posterior a la instalación y migración de los sistemas de información que se soportan de esta plataforma, la OTI podrá contar con el apoyo técnico en la administración y mantenimiento de las bases de datos desarrolladas, y el soporte que requiera para los nuevos desarrollos en LA UNIDAD.

Servicio de soporte consultivo remoto

Teniendo en cuenta que el soporte técnico que se recibe por la suscripción del MongoDB Enterprise Advanced es por medio telefónico y/o en línea, es importante contar con un apoyo consultivo remoto, que cumpla con estándares de calidad y la aplicación de las mejores prácticas recomendadas en la materia. Lo anterior, con el propósito de prevenir futuros incidentes y lograr la optimización del funcionamiento del SRTDAF, antes y durante el tiempo de estabilización de la versión 2.

El servicio de soporte consultivo remoto debe tener implícita la transferencia de conocimiento de las soluciones realizadas al personal de la OTI responsable, de tal manera que el equipo técnico quede con las competencias para la solución de las incidencias resueltas mediante este tipo de soporte.



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 3 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 4

Por otro lado, para lograr mantener un óptimo soporte en el tiempo, se requiere que el personal de la OTI responsable reciba una transferencia de conocimiento del producto a adquirir, MongoDB Enterprise Advanced, por parte del personal autorizado de la empresa a contratar. Esta transferencia le permitirá a la OTI fortalecer su gestión en la administración y mantenimiento de las bases de datos desarrolladas en esta herramienta.

Para efectos de claridad y que no haya ambigüedad en la definición de la presente ficha, se define los siguientes conceptos:

- ✓ **Prioridad:** Grado de afectación (Impacto) a nivel de la Unidad, ocasionado por la incidencia encontrada en los motores de Base de Datos. Los valores permitidos son:
 - Alta: Cuando la incidencia afecta una funcionalidad crítica de la Unidad y no hay alternativa de manejo
 - Media: Cuando la incidencia afecta una funcionalidad crítica de la Unidad y se tiene una alternativa de manejo.
 - Baja: Cuando la incidencia afecta una funcionalidad no crítica de la Unidad, se considera una falla menor.
- ✓ **Soporte:** El servicio de soporte sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan presentárseles a los usuarios, mientras hacen uso de los servicios.

El soporte técnico se puede brindar por distintos medios, para LA UNIDAD se van a utilizar los siguientes:

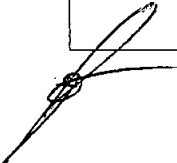
- ✓ Telefónico,
- ✓ En línea y/o Acceso Remoto,
- ✓ **Soporte Telefónico:** Es un servicio remoto que se presta el proveedor mediante la atención de llamadas telefónicas por personal especializado técnica y funcionalmente.
- ✓ **Soporte En línea y/o Acceso Remoto:** Es un servicio que se presta el proveedor a través de una herramienta software con el cual se activa el acceso remoto a un computador en el cliente, logrando visualizar el problema, dimensionarlo y realizar directamente en la máquina la mejora requerida. Este proceso, optimiza en gran escala el tiempo de respuesta al cliente.
- ✓ **Acuerdos de Niveles de Servicio:** Son los lineamientos que permiten evaluar y administrar los niveles de calidad de la entrega de servicios y habilita las herramientas e insumos necesarios para realizar el monitoreo y revisión de los mismos.
- ✓ **Política en los tipos de Soporte:** Para los diferentes tipos de soporte prestados en las instalaciones de la Unidad se evaluará la causa de la siguiente manera:
 - Error del Sistema: Está cubierto por el contrato.
 - Error de Parametrización: Esta cubierto por el contrato.
- ✓ **Paquetes de Horas:** La Unidad adquirirá paquetes de horas para configuración, actualización, administración del producto, revisión y afinamiento, entre otras. Estas horas se descontarán mensualmente según su ejecución, previa aprobación de ambas partes por medio de un cronograma fijado en una mesa de trabajo.
- ✓ **Actividades de Soporte Consultivo:** Es un servicio que se presta el proveedor de manera presencial o remota. Las actividades a realizar son: Transferencia de Conocimiento o Socialización, acompañamiento,

migración, actualización del producto, replicación, Backup, revisión y afinamiento de los SMBD MONGO DB entre otras. Debe ser planeado y aprobado por ambas partes. Las horas a utilizar dependen directamente del tiempo programado que dure la actividad. Las horas consumidas se descontarán del paquete de horas mensualmente según su ejecución.

- ✓ **Formación Virtual:** Formación por suscripción con acceso ilimitado al usuario, a contenidos y a los Webinars Online Learning (Webs de Aprendizaje en Línea), con acceso a prácticas en línea a través de la nube.
- ✓ **Aula Virtual:** Formación en tiempo real por parte de instructores especializados en el MongoDB Enterprise Advanced, donde se genere un entorno interactivo entre el instructor y los alumnos.
- ✓ **Formato de Gestión de Cambios:** Es el formato establecido por la Unidad para el control de los cambios en todos los servicios prestados por la OTI, en dicho formato se deben diligenciar aspectos como tiempos, impacto, tareas a realizar, accesos, responsables, contactos, etc.
 - **Tiempos:** Duración y fecha de la actividad correctiva o preventiva.
 - **Impacto:** alto, medio, bajo.
 - **Alto:** si es necesario deshabilitar servicios o apagarlos.
 - **Medio:** si es necesario acceder directamente a los servidores y realizar modificaciones que no deniegan los servicios
 - **Bajo:** si es necesario acceder al panel de administración y realizar ajuste o configuraciones sin afectar la prestación del servicio.
 - **Tareas a realizar:** es la descripción de todas las actividades a realizar, horas, accesos e impactos.
 - **Responsables:** Son los profesionales que dispone el proveedor para atender cada una de las actividades programadas.
 - **Contacto:** Es el directo responsable de toda la gestión de cambio, y es el punto de contacto con la Oficina de Tecnología de la Información.
- ✓ **Niveles de Soporte:** El soporte o asistencia técnica está a menudo subdividido en capas, o niveles (tiers), para que así pueda atender los casos de una forma más eficaz. El motivo que justifica prestar un servicio de asistencia a través de un sistema multinivel en lugar de un grupo general de soporte es proporcionar el mejor servicio posible de la forma más eficiente. El éxito depende enormemente de la capacidad del equipo técnico de comprender su nivel de responsabilidad, sus compromisos de tiempos de respuesta al Usuario Final, así como del momento y forma en la que resulta apropiado escalar una incidencia y hacia qué nivel.

Una vez definidos estos conceptos a continuación se procede a relacionar las especificaciones técnicas de las necesidades que pretende cumplir este contrato.

	Es un servicio que se presta de manera no presencial por parte del fabricante y que deberá cubrir el producto, MongoDB Enterprise Advanced bajo las siguientes características: 1. El fabricante debe contar con un departamento de soporte con atención de 7 x 24 para atender todos los requerimientos técnicos que la Unidad reporte formalmente, este soporte permitirá: ✓ Atención por personas especializadas para resolver problemas por teléfono o chat.
--	--



Soporte por Suscripción	✓ Impartir instrucciones a La Unidad, necesarias para corregir, evitar y/o eludir un incidente funcional no deseado. ✓ Analizar y diagnosticar incidentes, con el fin de determinar el procedimiento para dar solución. ✓ El tiempo de respuesta, una vez realizado el aviso por parte de la OTI, se realizará de conformidad a los ANS establecidos por el fabricante. ✓ El personal destinado para atender este servicio, deberá ser designado directamente por el fabricante, quien deberá contar con los elementos necesarios para garantizar la prestación del servicio. ✓ Acceso a artículos técnicos, soluciones, vídeos y bases de conocimiento. 2. Para el acceso remoto, el fabricante debe realizarlo por las herramientas autorizadas por la OTI, con el fin de visualizar el problema y dimensionarlo, en el caso que la Unidad requiera del soporte por este medio.
Soporte Consultivo	Es un servicio que se presta por parte del contratista de manera presencial o remota para realizar actividades como, por ejemplo: transferencia de conocimiento, acompañamiento, instalación, migración, actualización del producto, replicación, backup, seguridad, sharding, calidad de datos, afinamiento del MongoDB Enterprise Advanced, etc. Este soporte debe ser planeado y aprobado por ambas partes. Para la prestación de este servicio, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones: ✓ Las horas consumidas por el soporte consultivo se utilizarán por demanda y se descontarán del paquete de horas mensualmente, según su ejecución. ✓ El personal destinado para atender este servicio, será destinado y elegido directamente por el oferente. Además, debe estar capacitado y certificado en relación al producto en donde ejecuta las actividades pactadas. ✓ El personal seleccionado para la prestación del servicio debe contar con los elementos necesarios para garantizar la prestación del mismo dentro de los tiempos requeridos por la Oficina de Tecnologías de la información, en el marco de los acuerdos de niveles de servicios establecidos. <u>PAQUETES DE HORAS.</u> Se requiere un paquete de hasta de 65 horas para las actividades del soporte consultivo. Consideraciones para la utilización del paquete de horas: • LA UNIDAD por intermedio del supervisor del contrato deberá realizar el requerimiento formal por escrito, dirigido al proveedor. • El proveedor mediante el supervisor del contrato, deberá solicitar una mesa técnica con el fin de validar el requerimiento solicitado. • En la mesa técnica se deberá validar el requerimiento y por medio de acta quedarán registrados los acuerdos logrados. • El proveedor entregará el cronograma de actividades y duración en horas requeridas, con el fin de que sea validado su funcionamiento por el área técnica y funcional.

	- El proveedor entregará las guías y el plan de pruebas funcionales y no funcionales, las cuales deberán ser validadas en conjunto con la Unidad, el plan de pruebas deberá incluir pruebas de funcionalidad, de disponibilidad y rendimiento (carga, picos y resistencia) y seguridad (test de intrusión, validación e integridad). - Una vez convalidada la funcionalidad, el área técnica remitirá el aval respectivo para que sea puesta en el ambiente de producción. Para recibir a satisfacción el requerimiento, se debe firmar el acta establecida por la Unidad para proceder a cerrarlo posteriormente. <u>Acuerdos de Niveles de Servicio.</u> Para los acuerdos de niveles de servicio (ANS), Se establecen tres niveles de prioridad: PRIORIDAD ALTA: este se aplica cuando la prioridad del requerimiento no puede tolerar un tiempo de espera mayor de 24 horas para su solución. PRIORIDAD MEDIA: este se aplica cuando la prioridad del requerimiento puede tolerar un tiempo de espera hasta las 48 horas para su solución. PRIORIDAD BAJA: este se aplica cuando la prioridad del requerimiento no puede tolerar un tiempo de espera mayor de 96 horas para su solución. Los Niveles de Soporte que se establecieron en LA UNIDAD son los siguientes: Nivel 1: Corresponde al análisis y solución de la falla presentada, en los servidores de Bases de Datos. Nivel 2: Si la falla presentada no es subsanada en el Nivel 1, la Oficina de tecnología de la Información registrara en forma detallada (adjuntando los soportes necesarios) la falla en la herramienta de Gestión de casos, con prioridad alta. Nivel 3: El contratista realizará la respectiva gestión, comenzando con aprobar y/o a justar la prioridad registrada inicialmente. El contratista deberá informar en la Herramienta de Gestión de Casos la solución o alternativa de manejo a la incidencia reportada. El esquema de soporte y asesoría a los funcionarios de LA UNIDAD deberá estar fundamentado en que el contratista dará las indicaciones pertinentes, previo planeamiento y análisis del problema debidamente documentado, y con el formato de Gestión de Cambios podrá respaldar la solución a través de un canal vía correo electrónico o teléfono. Los tiempos de respuesta a los casos registrados deben ser coherentes con lo establecido en los ANS.
--	--

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:

El proveedor deberá realizar una transferencia de conocimiento especializada a los colaboradores de la OTI designados por la supervisión del contrato en las instalaciones de La Unidad sede Central de forma remota, ubicada en la ciudad de Bogotá.

La forma como se debe suministrar la transferencia es:

- Se deberá transmitir a 6 personas.
- El contenido temático debe ser avalado por el fabricante.
- El medio de transferencia que se utilice debe ser avalado por el fabricante.
- Los profesionales designados para impartir transferencia de conocimientos deben estar certificados en el producto.
- Se deberá dar en idioma español.
- Se debe entregar la documentación en físico y digital de los contenidos vistos en la transferencia de conocimiento el cual será almacenada en un repositorio que designe la Oficina de Tecnologías de la Información.

La transferencia de conocimiento debe darse en las modalidades de “Aula Virtual” y/o “Formación en línea” respectivamente.

La distribución de la transferencia de conocimiento se dará de la siguiente forma:

Cantidad	Descripción	Modalidad
1	Administración	Formación virtual / Aula Virtual
1	Replicación	Formación virtual / Aula Virtual
1	Sharding (Particion)	Formación virtual / Aula Virtual
1	Seguridad	Formación virtual / Aula Virtual
1	Copias de Seguridad y Recuperación	Formación virtual / Aula Virtual
1	Escalabilidad	Formación virtual / Aula Virtual
1	Rendimiento y Monitoreo	Formación virtual / Aula Virtual

Solicitudes de acceso para el soporte técnico y consultivo.

Todas las solicitudes de acceso a los servicios de LA UNIDAD deben estar acompañadas por el formato de cambios por parte del proveedor y la aprobación de la Oficina de Tecnología de la Información.

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	LUGAR DE ENTREGA O PRESTACIÓN	DIRECCIÓN O ÁREA
1	Suscripción anual del producto MongoDB Enterprise Advanced	5 licencias:	Bogotá D.C.	

		4 ambiente producción 1 ambiente pruebas		Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
2	Bolsa de horas (hasta 65 aproximadamente) de soporte consultivo remoto y Transferencia de conocimiento para 6 personas	1 Hora	Bogotá D.C.	Oficina de Tecnologías de la Información - OTI
4. OTRAS ESPECIFICACIONES				
Se requiere elaborar un informe técnico por cada uno de los incidentes reportados por la OTI, que incluya: - o Consecutivo del incidente. - o Horas ejecutadas. - o Fecha y hora en la que se reporta la incidencia. - o Nombre de quién reporta el incidente. - o Tipo de soporte (remoto). - o Descripción del incidente. - o Causa del incidente.				
4.1 INSTALACIÓN				
En caso que el contratista requiera herramientas diferentes al MongoDB Enterprise Advanced para prestar el servicio de soporte al servidor de bases de datos, dichas herramientas deberán contar con su respectivo licenciamiento, que le permita cumplir con el servicio conforme a las condiciones técnicas dispuestas.				
Los servicios derivados del soporte consultivo, en caso de requerir instalaciones, deberán ser instaladas en el centro de datos según la planeación dispuesta entre el contratista y el supervisor.				
4.2 FUNCIONAMIENTO				
• Definir previamente con el supervisor del contrato, el cronograma que incluya actividades mensuales (Revisiones, Diagnósticos, Afinamientos, Auditorias) y los procedimientos y herramientas que el contratista utilizará para la ejecución del contrato.				
4.3 GARANTÍAS				
• Cumplimiento. • Calidad del servicio. • Salarios y prestaciones sociales del equipo de trabajo.				
4.4 FORMA DE PAGO				
La UNIDAD cancelará el valor del Contrato de la siguiente manera:				
a. Para el pago de la adquisición de suscripción se realizaría de la siguiente manera:				

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 9 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 4

1. Un pago correspondiente al valor total del costo del licenciamiento y el soporte por suscripción para el producto MongoDB Enterprise Advanced.
- b. Para el pago de paquete de horas para soporte consultivo y transferencia de conocimiento, se realizará así
 1. Pagos contra facturación - según las horas prestadas por el proveedor y recibidas a satisfacción del supervisor del contrato.

Los pagos se efectuarán de conformidad con los valores ofertados en la propuesta económica del proponente que resulte ganador, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación en el Grupo de Gestión Económica y Financiera previo al cumplimiento de cada uno de los siguientes enunciados:

A. REQUISITOS PARA AUTORIZAR EL PAGO: La factura debe estar acompañada Para el pago correspondiente a licencias y soporte por suscripción: i) La carta de entrega de credenciales y certificación del proveedor donde indique el tiempo y productos activados en la plataforma destinada para el producto adquirido por La Unidad. Esta debe ser validada y aprobada por la Supervisión del Contrato; Para el pago correspondiente a soporte consultivo: ii) Un informe - donde se describan las actividades realizadas en relación con este soporte, debidamente validado y aprobado por el supervisor del contrato; Para el pago correspondiente a transferencia de conocimiento certificado: iii) Recibo a satisfacción de este concepto por parte del supervisor del contrato.

B. DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE DE PAGO: i) Correcta presentación de la factura; ii) Expedición por parte del supervisor del Contrato del GC-FO-32 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO Y RECIBO A SATISFACCIÓN de las obligaciones a cargo del Contratista, por parte del supervisor; iii) Expedición por parte del supervisor del Contrato del GF-FO-04 CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO O DESEMBOLSO; iv) Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales o planilla de pago para personas naturales conforme al artículo 282 de la Ley 100 de 1993, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 797 de 2004, el Decreto Reglamentario 510 de marzo 05 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; v) Copia Entrada a Almacén de los bienes recibidos a satisfacción por parte del Supervisor (si aplica)

C. CONDICIONES PARA EL PAGO: i) Estará supeditado a la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- ii) No obstante la forma y el plazo para el - pago, ésta se condiciona a las posibilidades reales de ingresos del país y a las medidas que el Gobierno Nacional adopte por intermedio de la Dirección del Tesoro Nacional, para la asignación de PAC de los recursos nación, a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras -

Nota 1: el pago será cancelado en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que el contratista señale, en una de las entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

Nota 2: En caso que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, se debe informar el número de cuenta a nombre de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal. (Solo cuando proceda).

Nota 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezara a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 10 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 4

compensación de ninguna naturaleza.

Nota 4: La factura debe contener los ítems necesarios que permitan verificar la liquidación de los valores facturados, de conformidad con los valores ofertados por el contratista, discriminando: conceptos, cantidades, valores unitarios y valor total.

4.5 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el 30 de noviembre de 2018 o hasta agotar el valor del contrato, lo primero que ocurra.

4.6 OBLIGACIONES GENERALES

- 1. Suscribir** las Actas, junto con la persona delegada por la Unidad con el propósito fundamental de cumplir las funciones de supervisión del Contrato.
- 2. Cumplir** cabalmente el objeto y las obligaciones del Contrato, bajo las condiciones técnicas y tiempos señalados en el Contrato y demás documentos que lo integran.
- 3. Disponer** para la ejecución del presente Contrato del personal calificado y debidamente capacitado para colaborar con la Unidad, a fin de garantizar los objetivos de la contratación.
- 4. Velar** por el debido cumplimiento y calidad de los bienes y/o servicios pactados y responder por ellos, de conformidad con las disposiciones consagradas en la Ley 80 de 1993 (Artículo 5º - Numeral 4º), independientemente de las garantías ofrecidas.
- 5. Cumplir** con las condiciones técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
- 6. Reportar** de manera inmediata al Supervisor del Contrato cualquier novedad o anomalía que se presente.
- 7. Atender** y acoger con la debida diligencia y oportunidad las solicitudes o requerimientos, recomendaciones y/o sugerencias realizadas por la persona delegada por LA UNIDAD para cumplir las funciones de supervisión del Contrato.
- 8. Salvaguardar** la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de la Autoridad competente, el cual deberá ser informado al Supervisor del Contrato.
- 9. Cumplir** estrictamente los términos pactados en el Contrato.
- 10. No acceder** a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Unidad, a través de la persona responsable del control de la ejecución del Contrato, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes, para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- 11. Realizar** por su cuenta el pago oportuno de los salarios, subsidios, prestaciones sociales, afiliaciones y cancelación de aportes al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) a que hubiere lugar, de todos los empleados, en especial del personal destinado para el cumplimiento del objeto del Contrato, de acuerdo con el Régimen Laboral Colombiano, debiendo presentar en su oportunidad, la respectiva certificación de cumplimiento, expedida por el Revisor Fiscal.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 11 DE 12
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-02
	FICHA TÉCNICA	VERSIÓN: 4

12. **Responder** ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
13. **Adelantar** las demás actividades necesarias para garantizar un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del Contrato.
14. **Defender** en todas sus actuaciones los intereses de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas y obrar con lealtad y buena fe en la ejecución del Contrato.
15. **Entregar** información veraz y verificable para los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención de riesgos de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, contenidas en la Circular Externa 018 de 2013 emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia y las demás que en el futuro la adicionen o modifiquen.
16. **Solicitar** al Supervisor del contrato, con mínimo 15 días de antelación, las modificaciones contractuales que llegase a requerir para la adecuada ejecución del mismo.
17. **Definir y entregar**, previo al inicio del contrato, un documento donde se especifique el procedimiento de atención de incidentes, con elementos como: sitios y medios de contacto, nivel de escalamiento, responsables y tratamiento de acuerdo con el tipo de incidentes que se reporten.
18. **Ejecución de escaneos de seguridad mensuales:** Con herramienta de software y la aplicación de las correcciones pertinentes, para lo cual deben emitir los informes correspondientes al supervisor del contrato con los resultados del proceso realizado.
19. **Las demás que se requieran para la correcta ejecución del contrato.**

4.8. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

Al tener una modalidad de suscripción anual al adquirir licenciamiento y soporte al SMDB MongoDB Enterprise Advanced, debe cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

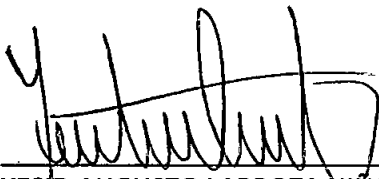
1. Activar la suscripción del producto MongoDB Enterprise Advanced de conformidad con lo dispuesto en la ficha técnica.
2. Realizar el soporte por suscripción del producto MongoDB Enterprise Advanced de conformidad con las condiciones dispuestas en la ficha técnica.
3. Realizar el soporte consultivo de conformidad con lo dispuesto en la ficha técnica.
4. Presentar los procedimientos y herramientas que se utilizarán en los procesos desarrollados bajo el soporte consultivo remoto.
5. Presentar el cronograma y plan de trabajo, relacionados con las actividades de soporte consultivo remoto; el plan de trabajo deberá contener: los procedimientos y el listado de herramientas que se utilizarán en los procesos de soporte consultivo y será establecido entre el supervisor del contrato y el contratista.
6. Presentar junto con el plan de trabajo al personal calificado y certificado que realizará los procesos de soporte consultivo.

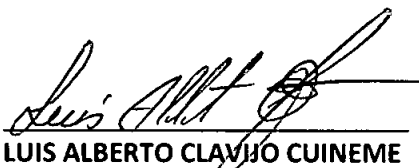
- 7. El personal que realice el soporte consultivo deberá cumplir con las políticas de seguridad y privacidad de la información, disponible en la página web de la URT.
- 8. Atender los requerimientos de soporte y efectuar la asistencia técnica ya sea por medio de una línea de soporte telefónica, correo electrónico, en línea, de acuerdo a los niveles de prioridad definidos en la ficha técnica de acuerdo a los ANS.
- 9. Realizar actividades de control y monitoreo según lo establecido en el cronograma con las herramientas que disponga el producto para determinar posibles fallas y mejoras que permitan optimizar el desempeño del MongoDB Enterprise Advanced con respecto a las Bases de Datos de los diferentes sistemas de la Unidad.
- 10. Presentar informes mensuales a LA UNIDAD del desarrollo del soporte consultivo, por intermedio del supervisor del contrato. En el informe estarán contenidas las actividades realizadas de manera detallada especificando los tiempos utilizados en el requerimiento. Se deberán detallar la cantidad de horas empleadas conforme a lo detallado en el cronograma.

5. ADVERTENCIA

La cotización solicitada con el presente documento servirá como base para la elaboración de un estudio de mercado y por tanto no constituye en sí misma una oferta y consecuentemente no obliga a las partes.

Nombre del responsable: Yesid A. Larrota N. No de radicado: _____


YESID AUGUSTO LARROTA NIÑO
Asesor Gestión de Información
Oficina de Tecnologías de la Información.


LUIS ALBERTO CLAVIJO CUINEME
Jefe Oficina Tecnologías de la Información