 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 1 de 31

1. INFORMACIÓN GENERAL.

1.1. Fecha: 15 de septiembre de 2014

1.2. Valor Total: Noventa y seis millones ciento treinta mil trescientos sesenta y dos pesos m.l. (\$96.130.362) IVA incluido.

1.3. Tipo de Contrato: Contrato de Suministro

1.4. Objeto: Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

1.5. Plazo: Dos (2) meses a partir de la firma del acta de inicio, sin que supere el 31 de diciembre de 2014.

2. NECESIDAD.


2.1. Descripción de la necesidad (qué se necesita).

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia es una entidad descentralizada del orden departamental, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; que tiene por objeto fomentar y estimular la cultura en todos sus procesos, ámbitos, expresiones y manifestaciones, en especial las artes, las letras, el folclor y estimular la creación y el desarrollo regional y nacional, las bibliotecas, los centros de documentación, los museos, los centros culturales, las áreas artísticas, los archivos históricos y la conservación del patrimonio cultural tangible e intangible, en todo el territorio del departamento de Antioquia, ante lo cual debe garantizar el apoyo logístico, técnico y administrativo para la prestación de los servicios y el logro de los objetivos de las subdirecciones que lo integran.

El Archivo General de la Nación es el órgano por el cual se promueve la normatividad, y se formulan y adoptan los acuerdos, resoluciones, planes, proyectos y programas en materia archivística con el fin de mejorar la calidad de la gestión documental de las entidades tanto públicas como privadas. Por tanto es deber de todas las entidades acatar sus lineamientos, y en este sentido es importante tener en cuenta la Circular 05 de septiembre 11 de 2012, la cual señala el asunto:

“Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.

De acuerdo a la normatividad vigente, en particular la Ley General de Archivos 594 del 2000 y el Reglamento general de archivos Acuerdo 07 de 1994, y el acuerdo 048 de 2000, todas las instituciones son responsables de la conservación de sus documentos. Es un proceso encaminado a adoptar medidas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo, contemplando el uso de nuevas tecnologías y soportes, conservando principios y procesos archivísticos.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 2 de 31

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) y la Dirección de Gobierno en Línea; donde se elaboran todas los lineamientos y todas las políticas referentes a la implementación de Cero Papel en la Administración Pública, las cuales son de carácter obligatorio y de amplia difusión y así contribuir a una gestión pública, eficiente, eficaz y efectiva, al reducir el uso del papel, como es la Guía N°05, “Digitalización Certificada de Documentos”. Todo esto dentro de un marco legal.


La oficina de Archivo y Correspondencia del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, administra y custodia los contratos de los años 2011 al 2013, además del área de Contabilidad, los libros diarios, comprobantes de pago, entre otros, los cuales deben ser archivados de una manera organizada y clasificada, como lo emite el Acuerdo N°042 de octubre 31 de 2012, donde establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas; de tal forma que la información institucional sea de fácil recuperación para su uso y administración. En razón a esto el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia está en proceso de reestructuración física y de digitalización del archivo central, realizando los procesos técnicos y archivísticos como son la identificación, clasificación, organización y descripción de documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

La administración documental es una labor silenciosa pero dispendiosa, la cual requiere de presupuesto y tiempo para su ejecución, por lo tanto vemos necesario y es nuestra recomendación, tecnificar la Dependencia de Administración de Documentos dentro del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Es así como el concepto de la oficina sin papel revoluciona el manejo documental de las organizaciones, sustituye el uso del papel por imágenes digitales, con grandes beneficios como la reducción de áreas de archivo físico, eliminación de fotocopias y una gran eficacia en la consulta documental; es por esto que la digitalización de documentos es el mecanismo más sencillo, eficiente y rentable para almacenar, administrar y consultar grandes volúmenes de documentos, en forma de imágenes digitales.

Con el fin de fortalecer la entidad en los aspectos que propenden ofrecer un mejor servicio a los usuarios (Internos – Externos), se ha creado la necesidad de tener un sistema que permita administrar la aplicación como Gestor Documental, con tecnología avanzada para realizar un trabajo profesional de contenido, optimizando el almacenamiento electrónico, a través de una interfaz de usuario intuitiva, administración sencilla, integración rápida con movilidad y acceso remoto ajustándose a las exigencias de los procesos y metodología para la digitalización de la información administrativa del Instituto.

De igual manera uno de los objetivos que pretende el Instituto es contar con un respaldo total en medio magnético, permitiendo tener una solución sistematizada, integrada por la digitalización de los documentos que conforman el archivo, facilitando la administración de la información por medio de imágenes con toda la seguridad requerida; consulta y recuperación en línea de manera fácil, rápida e inmediata.

Por tanto el Archivo requiere de una contratación para la Implementación e Integración de un Gestor Documental, Servicio de Administración y Digitalización Documental del Fondo Acumulado y Hardware Sugerido para el funcionamiento del Archivo Central y Correspondencia del Instituto de

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 3 de 31

Cultura y Patrimonio de Antioquia, con el objetivo de optimizar los procesos y procedimientos archivísticos para así, salvaguardar y proteger la Gestión Documental.

2.2. Forma de satisfacer la necesidad:

Se requiere entonces, para desarrollar y cumplir las labores de Archivo y Correspondencia del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, la suscripción de un contrato de suministro para la instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado, en aras de garantizar el correcto funcionamiento tecnológico en administración documental de la entidad.

3. CONDICIONES DEL CONTRATO.


3.1. Objeto: Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

3.2. Lugar de ejecución: Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, Medellín- Antioquia

3.3. Duración o plazo de ejecución: Dos (2) meses a partir de la firma del acta de inicio, sin que supere el 31 de diciembre de 2014.

3.4. Fondos y Apropriaciones Presupuestales:

L.E.	PROGRAMA	PROYECTO / RUBRO		FUT	CENTRO DE COSTO	FONDO	PPTO OFICIAL
		CODIGO	NOMBRE				
1. Antioquia Legal	1.1.1. Gobernación Transparente	062217	Diseño e implementación del Sistema de información cultural del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	A.17.2	1255300	0-1010	\$ 2.000.000
2. La educación como motor de transformación	2.3.2. Gestión cultural para la transformación	066256	Reconocimiento del Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe" como centro cultural del departamento de Antioquia	A.5.1	1255100	0-1010	\$ 5.960.033
1. Antioquia Legal	12.3. Desarrollo y fortalecimiento institucional y del capital humano	062228	Diseño, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	A.17.1	1255100	0-1010	\$ 29.012.025
1. Antioquia Legal	12.2. Antioquia modelo de eficiencia y servicios a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones TICs	062230	Fortalecimiento, renovación y crecimiento de las Tics en el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	A.15.3	1255100	0-1010	\$ 3.984.302
2. La educación como motor de transformación	2.3.2. Gestión cultural para la transformación	063001	Fortalecimiento a la gestión del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	A.17.1	1255100	4-1011	\$ 28.502.205
2. La educación como motor de transformación	2.3.2. Gestión cultural para la transformación	063001	Fortalecimiento a la gestión del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	A.17.1	1255100	0-1010	\$ 26.671.797

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 4 de 31

3.5. Especificaciones técnicas (Productos).

Para el presente proceso se requiere de una solución integral que abarque tres (3) elementos. Esta solución debe darse por un solo proponente, ya que se tiene que garantizar el suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.


Es importante resaltar que la integralidad de la solución permitirá que sólo sea un proveedor el que se encargue de garantizar la operación normal de la misma.

A continuación se relacionan de manera general los tres (3) elementos que componen el proceso:

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Elemento No. 1	Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de un software para la gestión y administración documental y de correspondencia.
Elemento No. 2	Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de Escáner.
Elemento No. 3	Digitalización fondo documental acumulado

3.5.1. Condiciones generales aplicables para todos los elementos

- Garantizar el suministro, instalación, configuración y puesta a punto del hardware y software en el (los) lugar (es) específico (s) señalado (s) por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia dentro de las instalaciones del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe como sede principal de la entidad. El contratista deberá suministrar la mano de obra calificada y requerida para la ejecución del contrato.
- Para el inicio de la ejecución del contrato se deberá presentar el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades que den cuenta de las etapas, los tiempos y horarios para el desarrollo de las obligaciones contractuales, generando el mínimo impacto en las labores habituales de la entidad.
- Para el inicio de la ejecución del contrato el proveedor deberá adjuntar las hojas de vida del personal que será el responsable de implementar la solución relacionada con el objeto a contratar.
- El proponente deberá estar certificado de ser un canal autorizado por el fabricante para compra, distribución o sublicenciamiento de Productos y Soporte de la (s) marca (s) y/o tecnología (s) propuesta (s) en cuanto al software de gestión documental o licenciamiento, para lo cual deberá presentar el (los) documento (s) que certifique (n) o evidencie (n) lo requerido. Este (os) documento (s) deberá (n) adjuntarse a la propuesta, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes calendario con relación a la fecha de presentación de la misma. **El no cumplimiento de este requisito será causal de rechazo.**
- Garantizar que la solución ofertada sea de última tecnología cumpliendo con las características técnicas mínimas exigidas.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 5 de 31


- El hardware ofrecido deberá ser nuevo (no se permiten equipos remanufacturados) y el contratista deberá garantizar las condiciones de calidad de los mismos.
- El contratista deberá incluir todas las licencias de equipos en caso de ser necesario.
- Las licencias suministradas, instaladas y configuradas (Elemento 1) deberán estar a nombre del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, para lo cual se deberá entregar los respectivos soportes que evidencien dicha exigencia.
- Entregar los manuales correspondientes a los equipos y a la configuración de la red, en caso de ser necesarios.
- El contratista deberá anexar un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) donde describa el procedimiento de atención, generación de un número de caso para seguimiento de daños o solicitudes, los niveles de criticidad de los casos, el nivel de escalamiento, los tiempos máximos de respuesta según nivel de criticidad, y todo aquello que el contratista considere necesario para dar solución oportuna a los reportes de falla y/o solicitudes, dentro del soporte que se dará por un (1) año. Lo anterior durante la ejecución del contrato.
- Durante la implementación de la solución y posterior a la misma el contratista deberá brindar una capacitación y acompañamiento en sitio al personal que designe el Instituto. Para esto se deberá concertar el contenido de la misma y los tiempos con el supervisor y/o interventor designado.
- El contratista deberá contar con la capacidad instalada para albergar el aplicativo y la información digitalizada de manera temporal, para luego ser migrada a los servidores y almacenamiento instalados en el centro de cómputo del Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia, dentro de las instalaciones del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. El proveedor garantizará la migración respectiva en el momento en que así lo solicite la entidad, dentro del plazo de ejecución del contrato.
- El contratista deberá montar el aplicativo soportado en base de datos Oracle Estándar Edition One Release 12C, ya que este licenciamiento será con el que cuente el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y con el fin de que no se presente ninguna complicación al momento de migrar la información a los servidores y almacenamiento de la entidad.

3.5.2. Condiciones específicas aplicables para cada elemento

3.5.2.1. Elemento No. 1 - Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de un software para la gestión y administración documental y de correspondencia.

Para este elemento se deben tener las siguientes consideraciones:

Se requiere el siguiente licenciamiento:

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 6 de 31

1. Software de gestión documental

- 1 Licencia Servidor.
- 1 Licencia Cliente para operar y consultar el sistema. Esta licencia debe ser concurrente y dar la posibilidad de duplicarse para aumentar el número de usuario sin costo adicional.
- Módulo Administración.
- Módulo Radicador Correspondencia
- Módulo de reportes.
- Envío de notificación vía e-mail (Outlook, Lotus, etc.)
- 3 plantillas de respuesta
- 5 plantillas de radicación
- 10 Usuarios de Correspondencia
- Usuarios ilimitados para recibir notificación
- Licenciamiento ilimitado para usuarios de consulta en internet

2. Workflow


- 1 Licencia tipo servidor.
- 1 Licencia tipo cliente.
- Creación de usuarios WF. (5 Licencias)
- Diseño e implementación de una Ruta de workflow, mínimo con 5 actividades de usuario
- Reportes.
- Disponibilidad de consulta en internet.
- Servicios profesionales de instalación e implementación tecnológica.
- Capacitación a grupos de funcionarios del software (Administradores de la información y Usuarios).
- Cumplimiento a las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

3. Instalación e implementación

- Contar con el personal especializado para el suministro e implementación del respectivo software.
- Sistemas Operativos:
 - ✓ Componente de cliente servidor: Windows 2008 - 2012, Windows XP Profesional SP1, Windows 2008 -2012 Server SP1.
 - ✓ Cliente Web: Todos los sistemas operativos y exploradores actuales.

4. Especificaciones mínimas del software

- **Características mínimas para el manejo de la correspondencia:**
 - ✓ Módulo de escaneo de documentos.
 - ✓ Radicación de Entrada / Salida / Interna. Esta radicación será impresa en el mismo documento, más no a través de sticker adhesivo.
 - ✓ Generación automática de consecutivos.
 - ✓ Notificación de llegada de documentos por E-mail.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 7 de 31


- ✓ Visualización de documentos a través de la Intranet / Internet.
- ✓ Modulo Administración. (Administrador)
- ✓ Módulo de Reportes. (Administrador)
- ✓ Plantilla de Radicación. (Administrador)
- ✓ Trazabilidad del documento. (Administrador)
- ✓ Generación de perfiles para la correspondencia. (Administrador)
- ✓ Módulo de escaneo de documentos. (Administrador)

▪ **Características mínimas para el flujo de trabajo del sistema tecnológico:**


- ✓ Plantillas de respuesta HTML
- ✓ Plantillas de documentos en Word y/o Excel
- ✓ Guardar borradores de documentos
- ✓ Delegación de firmas
- ✓ Compartir documentos
- ✓ Bandejas de: Enviados, Recibidos, Borradores y Compartidos
- ✓ Reportes
- ✓ Firmas digitalizadas o escaneadas
- ✓ Anotaciones sobre las imágenes
- ✓ Anexar documentos en cualquier actividad
- ✓ Impresión de documentos
- ✓ Trazabilidad del documento

▪ **Características mínimas de Captura de información:**


- ✓ El sistema debe incluir un módulo integrado de Captura de imágenes (Escaneo) propio.
- ✓ El sistema debe contar con la capacidad de poder visualizar los archivos con el programa adecuado según la extensión del archivo tomando en cuenta que el programa debe estar instalado en el equipo.
- ✓ El sistema debe Poseer drive de impresión para conversión automática de documentos de cualquier aplicación Windows en archivos PDF. Hacia la herramienta.
- ✓ El sistema debe ser compatible con el escaneo de documentos individuales o ad hoc y con el escaneo por lotes en volúmenes mayores.
- ✓ La solución debe incluir una pantalla de indexación por lotes donde se muestren tanto los campos de indexación como las imágenes de las páginas de los documentos que se estén indexando.
- ✓ Debe Incluir la solución una herramienta visual en pantalla para separar un lote en documentos individuales. Las miniaturas de imágenes podrán ser suficientes en el caso de la mayoría de los lotes, pero la solución debería también incluir la visualización de páginas en toda la pantalla durante el proceso.
- ✓ Debe tener continuidad en el escaneo de documentos, las estaciones de captura si no se dispone de conexiones de Internet en un entorno de escaneo remoto. Esta funcionalidad es necesaria si las conexiones de Internet no son fiables.
- ✓ Debe incluir la funcionalidad de guardar archivos desde las aplicaciones comunes de ofimática (por ejemplo Microsoft Office) sin tener la necesidad salir de la aplicación de Ofimática.
- ✓ La herramienta debe contar con un motor de OCR que tenga la capacidad de hacer extracción zonal de datos.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 8 de 31

- ✓ La herramienta debe contar con la capacidad de separar los documentos por códigos de barras, aparte de extraer su valor.
- ✓ El sistema debe permitir lo siguiente:
 - Escaneo de documentos en papel con escáner estándar y de alto rendimiento.
 - Conexión de cualquier escáner sin importar la marca, y ser compatible con las tres normas principales de escaneo: Kofax, ISIS y TWAIN. Requisito necesario para que la selección de escáneres tenga el grado máximo de flexibilidad.
 - Manejo de todos los tamaños de documentos hasta A0 (1.189 mm X 841 mm).
 - Manejo de documentos en blanco y negro, escala de grises y color.
 - Manejo de todos los formatos de documentos de imagen digital (bmp, pcx, tiff, jpeg, png entre otros).
 - Importación de archivos de imágenes junto con la información de indexamiento generada por soluciones de captura de terceros.
 - Crear documentos con anexos por separado y al momento de una consulta llamar un solo documento y a partir de este llamar al anexo. Con el fin de no sobre cargar la consulta.
 - Compatibilidad con el barrido de imágenes y de otros tipos de archivos extraídos de un directorio de red, con inclusión de una interfaz de indexación para ver esos documentos durante su clasificación e indexación
 - Realizar un barrido de directorios y subdirectorios para importar archivos diferentes como lotes por separado. Esta funcionalidad resulta sumamente útil en caso de recibirse documentos de un tercero o si se importan por escaneo documentos a ubicaciones específicas de red mediante copadoras digitales multifunción.
 - Actualización o reemplazo de los valores de metadatos de una sola vez en documentos múltiples, sin necesidad de programación o creación personalizada de secuencias de comandos.
 - Validación de datos indexados en la plataforma de captura contra datos almacenados en otro sistema.
 - Uso de los valores de metadatos para limitar el acceso a los documentos.
 - Utilizar datos entregados por otros sistemas con el fin de posteriormente utilizarlos para ejecutar complementación de datos de los documentos.
 - Ejecución de complementación de datos contra un índice primario tomando como referencia la propia base de datos del sistema o una base de datos externa.
 - Apoyar a los procesos de indexación con aplicación de tecnologías con OCR y lectura de código de barras.
- **Características mínimas de la ruta automática de documentos:**
 - ✓ Incluir la solución de flujos de trabajo para permitir la automatización de los procesos.
 - ✓ Permitir la definición de alertas, escalamientos y autorizaciones para los flujos de documentos.
 - ✓ Definición de rutas en forma manual y personalizada.
 - ✓ Configuración de componentes funcionales normalizados (temporizadores, acciones, etc.)
 - ✓ Asignación de privilegios de seguridad por rol a un usuario final o a un grupo de usuarios finales para facilitar la administración de la seguridad.
 - ✓ Poseer mecanismos de auditoría de eventos (crear, iniciar, detener, aprobar, etc.) y seguimiento de procesos para la Ruta automática de Documentos, basados en contenidos.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 9 de 31

- ✓ Seguimiento a nivel de toda la Entidad para los documentos que siguen un flujo de correspondencia.
 - ✓ Seguimiento a solicitudes hasta obtener su respectiva respuesta.
 - ✓ Notificaciones de correo electrónico.
 - ✓ Monitoreo de las cargas de trabajo de los usuarios finales individuales.
 - ✓ Firma escaneada a un documento como parte de un proceso comercial.
 - ✓ Generación dinámica de cartas modelo.
 - ✓ Envío automático de notificaciones internas y externas sobre el estado del trabajo.
 - ✓ Generar mensajes personalizados de correo electrónico externo.
 - ✓ Envío de notificaciones de correo electrónico con adjuntos a direcciones de correo electrónico externo.
- **Características mínimas de Almacenamiento:**
- ✓ Archivo de documentos en diversas plataformas, incluyen: Servidores de Archivos Windows.
 - ✓ Almacenamiento de documentos en su formato original, no en un formato propietario.
 - ✓ Extracción de documentos del sistema para trabajar localmente en modo off-line y posteriormente devuelta al sistema.
 - ✓ Almacenar el contenido con apuntadores en la base de datos a la ubicación de los archivos, no se guardan los documentos directamente en la base de datos.
 - ✓ Especificar los mecanismos de depuración de información.
 - ✓ Definición del tamaño máximo de almacenamiento en las carpetas del repositorio, con el fin de optimizar los recursos y tiempos de consulta.
 - ✓ Indexación masiva de contenidos (carpetas, documentos entre otros).
 - ✓ El almacenamiento de documentos puede ser versionable, con control de la versión activa e histórica de todas las versiones existentes del documento.
- **Características mínimas de Organización:**
- ✓ Bandejas electrónicas para mantener y organizar los documentos después de escanear o importar.
 - ✓ Definición de tipos documentales y series documentales.
 - ✓ Manejo de documentos multi-página.
 - ✓ Reorganizar documentos con función copiar / mover.
 - ✓ Manejo de colores en las bandejas para las diferentes áreas de documentación.
 - ✓ Búsqueda del documento con la fecha o rango de fechas en la que fue almacenado.
 - ✓ Búsqueda a través de los metadatos con los que fue almacenado el documento.
 - ✓ Búsquedas simples y avanzadas.
 - ✓ Combinación de búsquedas y/o con un campo o entre diferentes campos.
 - ✓ Lista de selección para cada campo de la base de datos (para entradas existentes en la base de datos).
 - ✓ Ordenamiento dentro de la lista resultante (después de una consulta) de acuerdo a los diferentes campos de indexamiento (metadatos).
 - ✓ Exportación hacia otros archivadores de documentos encontrados.
 - ✓ Edición de documentos encontrados en el programa con el cual fueron generados, de acuerdo al perfil del usuario.
 - ✓ Recepción y envío de documentos vía correo electrónico.


 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 10 de 31

- **Características mínimas de seguridad en contenidos:**
 - ✓ Auditoría de acciones de usuario.
 - ✓ Infraestructura de seguridad que entregue la habilidad de asignar permisos a los siguientes niveles:
 - Roles.
 - Usuarios.
 - Grupos de Usuarios.
 - Valores de Indexación (Metadatos)
 - Procesos de Importación y Exportación.
 - Configuración
 - ✓ Papelera de eliminación de registros, que pueda ser reversada o eliminada definitivamente con un usuario que tenga los privilegios.
 - ✓ Integración con servicios de directorios basados en el estándar LDAP y Active Directory, especialmente para las funcionalidades que permiten autenticación y autorización.


- **Características mínimas de Administración:**
 - ✓ Configuración sencilla para los diversos procesos de importación e ingreso de documentos al sistema y permitir que estos se ejecuten automáticamente previa programación de la tarea.
 - ✓ Diferenciación de menús y opciones de administrador y de usuarios.
 - ✓ Poseer el número de revisiones de cada documento en la lista de resultados de la búsqueda.
 - ✓ Limitar el acceso de un usuario para ver las versiones y revisiones de un documento, y de esta manera restringir las revisiones del documento que ciertos usuarios puedan ver.
 - ✓ Asignar privilegios configurables a un grupo de usuarios para darle la posibilidad de crear o ver revisiones de documentos.
 - ✓ Arrastre y colocación de archivos múltiples desde el escritorio de un usuario hasta la interfaz del sistema para posibilitar la importación sencilla y a la misma vez de dichos archivos y su indexación en el sistema.
 - ✓ Opciones de menú y barras de herramientas en las aplicaciones de Microsoft Office que permitan recuperar y guardar directamente los documentos corregidos de nuevo en el sistema como revisiones de nuevos documentos.
 - ✓ Importación de documentos de Microsoft Office y su uso como plantillas de documentos nuevos.

- **Características mínimas técnicas:**
 - ✓ Funcionamiento sobre una arquitectura web.
 - ✓ Acompañamiento de componentes que formen parte de la solución ofrecida comparten un modelo de datos único, con el fin de garantizar la consistencia y no redundancia de la información.
 - ✓ El software debe estar compuesto por módulos integrados entre sí.

- **Características mínimas de configuración:**
 - ✓ Facilidad y Flexibilidad en la definición de perfiles de usuarios, perfiles de seguridad y perfiles de impresión y consulta. Así mismo como en la parametrización de las Rutas de una Ruta de Automatización de documentos sin depender del proveedor.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 11 de 31

- ✓ Funcionalidad de adicionar, modificar, eliminar y consultar, de tal manera que los usuarios autorizados puedan administrar su contenido.
 - ✓ Compatibilidad natural para el almacenamiento y la visualización de todos los formatos de archivo comunes aquí indicados: AFP, AVI, BMP, CAD, DJDE, GIF, HTML, Image, JPG, Lotus Notes, Microsoft® Office (Word, Excel, PowerPoint), PCL, PDF, Quick Time, RTF, Text, WAV y XML.
- **Características mínimas de Operatividad:**
 - ✓ Funcionamiento sobre dispositivos móviles tipo tabletas.
 - ✓ Integración de aplicaciones para enviar correos electrónicos con un servidor estándar SMTP.
 - ✓ Comunicaciones del software (entre los clientes y el servidor), en ambiente gráfico, deben hacerse a través del protocolo TCP/IP, y no debe depender en manera alguna del hardware y software utilizado.
 - ✓ Ser totalmente independiente de la topología de red utilizada, es decir, el sistema debe poder funcionar en múltiples esquemas de comunicación, tanto para equipos conectados remotamente, como para equipos conectados por una red LAN, WAN o Internet y todas las combinaciones anteriormente descritas.
 - **Características mínimas de Interoperatividad:**
 - ✓ Capacidad de comunicarse con otros sistemas que existan en la actualidad o en el futuro, a través de WS o middleware que permitan la consulta de documentos del repositorio desde la aplicación cliente, sin importar el lenguaje en que éstos estén o sean desarrollados.
 - ✓ Permitir trabajar con cualquier solución de captura, acorde con los avances tecnológicos de este tipo de soluciones.
 - **Características mínimas de Escalabilidad:**
 - ✓ Instalación en plataformas de diferentes tamaños y robustez.
 - ✓ Compatibilidad con motores de base de datos como Oracle, SQL Server.
 - ✓ El sistema debe permitir la configuración de ambientes pruebas y recuperación de desastres sin costos de licenciamiento adicional.
 - **Características mínimas de Concurrencia:**
 - ✓ Consulta de varios usuarios al mismo documento a la vez, sin duplicar el archivo.
 - ✓ Consumo de recursos de los clientes, sea sobre demanda y distribuido entre el número de usuarios que tienen acceso a la aplicación en forma simultánea.
 - **Características mínimas de Usabilidad:**
 - ✓ Funcionamiento correcto sobre navegadores Internet Explorer y Google Chrome en sus últimas versiones.
 - ✓ Permitir exportar datos a herramientas suite de oficina (Word, Excel, PDF) archivos planos, txt, csv.
 - ✓ Instalación en sistemas operativos Windows, en las capas de lógica de presentación, lógica de negocios y datos.
 - ✓ Confirmación de acciones a realizar a través de alertas y mensajes de advertencia.
 - ✓ Añadir documentos al repositorio por medio de unidades compartidas.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 12 de 31

- **Características mínimas de Interfaz:**

 - ✓ Las pantallas deben ser de fácil uso (amigables e intuitivas) para el usuario final, tendiendo un flujo de navegación acorde al proceso implementado, y debe permitir obtener ayudas funcionales en línea.
 - ✓ Interfaz gráfica sencilla para la administración de la seguridad.
 - ✓ Adecuación de la interfaz a la imagen corporativa de la entidad a través del uso de hojas de estilo.

- **Características mínimas de Seguimiento y Monitoreo:**

 - ✓ Diseño y generación de reportes no estandarizados de acuerdo a necesidades específicas, generamiento de sistema de reportes.
 - ✓ Seguimiento a las operaciones críticas realizadas por los usuarios, mediante un log de transacciones y además su consulta a nivel de usuario final.

- **Características mínimas de Seguridad en la Administración:**

 - ✓ Definición y administración de niveles de acceso a las funcionalidades del sistema, de tal forma que se asocien roles a las funcionalidades, los usuarios definidos se asocien a los roles existentes y para cada funcionalidad se definan privilegios de consulta, adición, modificación, borrado y ejecución de procesos.
 - ✓ Impedir el borrado o alteración de los documentos digitalizados y de la información digital recibida a personal no autorizado.
 - ✓ Impedir la modificación de las llaves de acceso a personal no autorizado.
 - ✓ Garantizar que las claves de acceso no puedan ser identificables por ninguno de los usuarios, incluso del administrador; en caso de olvido de la contraseña por cualquier usuario la única posibilidad debe ser resetear la clave.
 - ✓ Asignar clave a todos los usuarios, esta deberá estar encriptada.
 - ✓ La plataforma se debe integrar con sistemas de autenticación como mínimo LDAP de Windows y ofrecer la opción de integración con NTLM, OpenLDAP y Kerberos.

- **Características mínimas de Licenciamiento:**


 - ✓ Licenciamiento modularizado. Es decir, se pueden adquirir módulos base y a lo largo del tiempo poder adicionar otros módulos o funcionalidades.
 - ✓ Contrato de soporte técnico dentro de la solución por un año (Acuerdo de Nivel de Servicios).
 - ✓ Actualizaciones y parches de la plataforma. Incluyendo entre estos las nuevas versiones que surjan con el paso del tiempo sin ningún costo adicional.

- **Garantía**

 - ✓ El contratista o fabricante debe otorgar garantía mínima de un año (1).

- **Características Generales:**


 - ✓ Se requiere de un sistema que permita administrar la aplicación como Gestor Documental, con tecnología avanzada para realizar una gestión profesional de contenido, optimizando el almacenamiento electrónico, a través de una interfaz de usuario intuitiva, administración sencilla, integración rápida con movilidad y acceso remoto.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 13 de 31

- ✓ Contar con un módulo integrado de captura de imágenes propio, que permita el escaneo de documentos en papel con clase estándar y de alto rendimiento; que acceda al manejo de todos los tamaños de documentos hasta A0 (1.189 mm X 841mm). También, que habilite los documentos en blanco y negro, escala de grises y color; que reconozca la utilidad de todos los formatos de documentos de imagen digital (bmp, pcx, tiff, jpeg, png entre otros).
- ✓ Este sistema debe tener la capacidad de visualizar los archivos con el programa adecuado según la extensión del archivo, teniendo en cuenta que el programa debe estar instalado en el equipo, permitiendo la importación de archivos de imágenes junto con la información de indexamiento generada por soluciones de captura a terceros.
- ✓ Compatibilidad con el escaneo de documentos individuales y con el escaneo por lotes en volúmenes mayores; que crea documentos con anexos por separado y al momento de la consulta nombrar un solo documento y que arrastre al anexo, y así no sobrecargar la consulta.
- ✓ Visualización del documento en indexación y que opción de acercamiento de imagen. Igualmente, incluir la visualización de páginas en toda la pantalla durante la fase.
- ✓ Continuidad en el escaneo de documentos sino se tiene conexión a internet.
- ✓ Permitir la validación de datos indexados en la plataforma de captura contra datos almacenados en otro sistema.
- ✓ Flujograma de labores para la digitalización de las series documentales, según los siguientes pasos:
 - Preparación de los documentos.
 - Escaneo de los documentos.
 - Digitación de los documentos.
 - Indexación de los documentos con datos preestablecidos.
 - Almacenamiento.
 - Control de calidad sobre las imágenes y campos indexados.
 - Almacenamiento de imágenes escaneadas.
 - Backup de imágenes.

3.5.2.2. Elemento No. 2 - Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de Escáner.


ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS		
ITEM	CARACTERISTICA MINIMA	
1. DESCRIPCION DEL EQUIPO		
1.1	Marca	Si - Especificar
1.2	Modelo de referencia	Especificar
1.3	Tipo	ADF
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS		
2.1	Tipo de Sensor de Imagen	CCD Color (Dispositivo de Carga Acoplada Color)
2.2	Fuente de Luz	Matriz de LED Blanco
2.3	Resolución Óptica	600 ppp (600 dpi)
2.4	Resolución de Salida	50 a 600 ppp, 1200 ppp
2.5	Procesamiento de Video Interno	65536 niveles (16 bit)

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 14 de 31

2.6	Tecnología de Escaneo	CCD x2 Sensores
2.7	Modo de Escaneo	Simple, Doble Cara, Color, Escala de Grises y Monocromática
2.8	Modo de Alimentación	ADF
2.9	Capacidad de ADF	80 hojas o superior
3. RENDIMIENTO		
3.1	Velocidad de Escaneado	Mínimo: Simple 60 ppm, Doble cara: 120 ipm (200ppp/300 ppp)
3.2	Capacidad del AAD	80 Hojas (Carta 20 lb. ó A4: 80 g/m2)
3.3	Tamaño Documento	Mínimo: A8 y máximo: A4, legal
3.4	Interfaz	USB 3.0 (retrocompatible)
4. ESPECIFICACIONES FÍSICAS		
4.1	Requerimiento de energía	100 a 240V CA ±10%
4.2	Consumo de energía (Funcionando)	38 W o menos
4.3	Dimensiones (ancho, profundidad, alto)	Máximo: (350 x 200 x 180 mm)
4.4	Peso	Máximo: 8Kg
4.5	Compatibilidad ambiental	ENERGY STAR® / RoHS / EPEAT Silver
4.6	Accesorios	Bandeja para papel del AAD, Cable CA, Adaptador CA, Cable USB, DVD-ROM de configuración, guía "Getting Started".
4.7	Compatibilidad de SO	Windows® 8 (32-bit/64-bit), Windows® 7 (32-bit/64-bit), Windows Vista® (32-bit/64-bit), Windows XP® (32-bit/64-bit), Windows Server® 2008 (32-bit/64-bit), Windows Server® 2012 (64-bit)
4.8	Funciones de Detección de Alimentación	Sensor de detección ultrasónica de alimentación doble, sensor acústico de protección del papel, función inteligente de alimentación múltiple (omisión manual).
5. ALMACENAMIENTO		
5.1	Compatibilidad	MySQL, MS-SQL, ORACLE
5.2	Almacenamiento para documentos	Windows, Linux, Novell y otros compatibles con Windows
6. INSTALACION, CONFIGURACION Y PUESTA A PUNTO		
6.1	Instalación	Instalación del respectivo software y conexión de la máquina al respectivo ordenador
6.2	Puesta a punto	Realizar las pruebas que determinen el correcto desempeño de la máquina
7. GARANTIA Y SOPORTE DE FABRICANTE		
7.1	Tiempo	Un (1) año, Certificado por el fabricante.
7.2	Período de cobertura	24x7: Disponibilidad del servicio 24 horas al día, siete días por semana.

3.5.2.3. Elemento No. 3 - Digitalización fondo documental acumulado


Procedimiento de Entrega del Fondo Documental para ser Digitalizado:

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 15 de 31

- Se hará entrega al Proveedor de las cajas con los procesos contractuales del 2011 al 2014; cajas con Comprobantes de Egresos e Ingresos, Traslados Bancarios, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal de Compromisos, entre otros. Las cuales estarán plasmadas en el Inventario Único Documental existente a través de las Tablas de Retención Documental.
- Luego el proveedor quedará con la custodia de los documentos, los cuales están listos para su respectiva digitalización.
- El proveedor deberá garantizar la digitalización de 320.000 documentos cumpliendo con los requerimientos y especificaciones establecidos en la clasificación de las series documentales y la tipología de las Tablas de Retención Documental del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Igualmente se verificara con el proveedor la legibilidad de los documentos y los campos a digitar.

Estos documentos se dividen en:


- 152.000 documentos de los procesos contractuales: La digitalización de estos documentos obedecerá a la tipología que le corresponde en las Tablas de Retención Documental, la cual se clasificará de la siguiente forma: Series documentales (contratos, convenios, cartas compromiso, entre otros) de las que se desfragmenta la lista de chequeo con todas sus unidades documentales atendiendo a las etapas del mismo (Estudios Previos, Certificado de Existencia y Representación legal, Certificados, Minuta del contrato, póliza, acta de inicio, informes, documentos de cobro, paz y salvos entre otros). Este proceso de digitalización será acompañado por personal del Instituto, idóneo y conocedor en el área de contratación.
- 168.000 documentos del área financiera: La digitalización de estos documentos obedecerá a la tipología que le corresponde en las Tablas de Retención Documental, la cual se clasificará de la siguiente forma: Series documentales (comprobantes de ingreso y egreso, entre otros) para lo cual se utilizará como referencia, el documento digital, el documento físico y los listados de dichas series. De las series documentales se desfragmentan a su vez los índices, los cuales en su mayoría pueden ser Año, Mes, Tipo de Comprobante, Número de Comprobante, Descripción del Documento (Factura o Cuenta de Cobro, Número de Cheque, entre otros). La mayoría de tales índices, se pueden seleccionar de un listado que genere la aplicación. Este proceso de digitalización será acompañado por personal del Instituto, idóneo y conocedor en el área financiera.
- El proveedor iniciara los procesos de digitalización, y estará en la obligación de entregar semanalmente los backups respectivos de la documentación digitalizada y con todos los procesos técnicos y tecnológicos requeridos en las especificaciones.
- El proveedor deberá garantizar el suministro de los equipos y el personal idóneo para la digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Se hará un seguimiento permanente y exhaustivo sobre los progresos de la digitalización a través de ayudas físicas humanas y tecnológicas con las que cuenta el Instituto de Cultura y Patrimonio

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 16 de 31

de Antioquia, como son las listas de chequeo que contiene la serie de procesos contractuales con sus respectivas tipologías documentales, personal altamente calificado, equipos de cómputo, entre otros.

3.6. Codificación del bien, obra o servicio.

Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43210000	Equipo informático y accesorios
Clase	43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos
Producto	43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43210000	Equipo informático y accesorios
Clase	43211800	Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador
Producto	43211800	Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43210000	Equipo informático y accesorios
Clase	43212200	Sistemas de almacenamiento de datos de computador
Producto	43212200	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
Clase	43232300	Software de consultas y gestión de datos
Producto	43232300	Software de consultas y gestión de datos
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
Clase	43233500	Software de intercambio de información
Producto	43233500	Software de intercambio de información
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
Clase	43233500	Software de intercambio de información
Producto	43233500	Software de intercambio de información
Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81111500	Ingeniería de software y hardware
Producto	81111500	Ingeniería de software y hardware
Grupo	F	Servicios
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81112000	Servicios de datos
Producto	81112000	Servicios de datos


 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 17 de 31

3.7. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos.

- Certificado de ser un canal autorizado por el fabricante para compra, distribución o sublicenciamiento de Productos y Soporte de la (s) marca (s) y/o tecnología (s) propuesta (s) en cuanto al software de gestión documental o licenciamiento, para lo cual deberá presentar el (los) documento (s) que certifique (n) o evidencie (n) lo requerido.
- Licencias del software adquirido a nombre del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Certificado de Garantía del fabricante.

3.8. Obligaciones del contratista.

- Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio previo.
- Realizar el suministro, instalación, configuración y puesta a punto del nuevo hardware y software en el Palacio de Cultura Rafael Uribe Uribe, ubicado en la Carrera 51 N° 52 - 03 de la ciudad de Medellín, en los espacios definidos por la entidad.
- Realizar el proceso de digitalización albergando de forma temporal, tanto la plataforma como la documentación escaneada y digitalizada en los servidores y almacenamiento propio para luego ser migrados a los servidores y almacenamiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Este proceso se hará durante la ejecución del contrato.
- El contratista deberá responder por la pérdida, daño o deterioro que se pueda generar durante el transporte, entrega, instalación, configuración y puesta a punto de los equipos.
- Responder por la calidad de los elementos suministrados, procediendo al cambio y reposición de los mismos que resulten defectuosos o de calidad diferente a la establecida en las especificaciones técnicas.
- Facilitar la labor de supervisión y/o interventoría dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
- Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen en razón del contrato.
- Suministrar al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en cabeza del supervisor y/o interventor del contrato toda la información que se requiera con el fin de que este pueda verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
- Todos los costos adicionales que surjan del suministro, instalación, configuración y puesta a punto del nuevo hardware y software, así como los costos de transporte y seguro de los equipos hasta el lugar de entrega (Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe) de los elementos deben ser asumidos por el contratista.
- Los equipos entregados deben ser nuevos, originales, no remanufacturados y de primera calidad.
- El contratista deberá incluir licencias de equipos si es necesario.
- Las licencias suministradas, instaladas y configuradas (Elemento No. 1) deberán estar a nombre del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, para la cual se deberá entregar los respectivos soportes que evidencien dicha exigencia.
- Proveer la documentación que soporte el proceso de garantía (de fabricante y de proveedor o contratista), así como el procedimiento para hacerla efectiva.
- Entregar un documento detallado de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 18 de 31

- Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Ley 1480 de 2011, Estatuto del Consumidor.
- Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.
- Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, así como a riesgos profesionales y parafiscales de sus empleados.
- Realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.

3.9. Obligaciones del contratante.

- Designar un supervisor y/o interventor para que realice las funciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Vigilar y verificar el cumplimiento por parte del contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.
- Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo con la forma de pago estipulada, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor.
- Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

3.10. Supervisión y/o interventoría.

Una vez legalizado el contrato, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia designará un supervisor y/o interventor para el mismo, quien ejercerá, conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN, SU JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia adelantará el proceso de contratación al que hace referencia el presente estudio a través de la modalidad de selección abreviada, bajo la causal de subasta inversa, con fundamento en las normas que se indican a continuación:


Ley 1150 de 2007, artículo 2º, numeral 2º:

“2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) *La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones*

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 19 de 31

técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos (...)”

El Decreto 1510 de 2013 regula específicamente la modalidad de contratación en los artículo 41 a 45 del Capítulo II Selección Abreviada, contemplándose en el artículo 41 que las reglas específicas del proceso de subasta.

A lo largo del mencionado Decreto 1510 se contemplan algunas reglas especiales para esta modalidad de la contratación entre las que cabe mencionar la evaluación de la oferta con valor artificialmente bajo sobre el precio obtenido al final de la subasta inversa (artículo 28) y la exclusión de los incentivos para la contratación pública para los procesos adelantados bajo la causal de subasta inversa (artículo 151)

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

5.1. Análisis del Sector.


Archivo General de la Nación

El Archivo General de la Nación fue creado por la Ley 80 de 1989, estableciendo en sus estatutos la función pública de proteger el patrimonio documental de la nación y la promulgación de la política pública de archivos. Es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Sistema Nacional de Archivos

La Ley 80 de 1989 estableció el Sistema Nacional de Archivos el cual tiene como objetivo “planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad”, la Ley 594 de 2000 definió los órganos asesores del Sistema, reglamentado por el Decreto 4124 de 2004 el cual fue posteriormente derogado por el Decreto 2578 de 2012 el cuál reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y establece la Red Nacional de Archivos.

El Sistema Nacional de Archivos – SNA se define entonces como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que busca mejorar la estructura y el funcionamiento de los archivos del país y tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 20 de 31

Política de Gestión Documental


La política de gestión documental en el Estado Colombiano, acorde con el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información. Esta política debe estar ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el plan estratégico, el plan de acción y el plan institucional de archivos – PINAR y deberá estar documentada e informada a todo nivel de la entidad.

Agremiaciones

- **Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA):** es una entidad de derecho internacional privado, de carácter profesional y cultural. Su domicilio es fijado por la Asamblea General y, mientras ésta se reúne, es establecido provisionalmente por el Comité Directivo. La ALA se rige por estos Estatutos y por sus propios usos y costumbres. Actúa como una rama regional del Consejo Internacional de Archivos (CIA) – (ICA, por sus siglas en inglés) – y puede integrarse a otros organismos internacionales.
- **ADAI:** Este Programa constituye un fondo financiero multilateral de fomento al desarrollo archivístico en Iberoamérica. En la actualidad los miembros del Programa son Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, España, México, Portugal, Perú, Puerto Rico, República Dominicana y Uruguay. El objeto principal del Programa ADAI es el fomento al desarrollo archivístico en Iberoamérica.
- **Sociedad colombiana de archivistas:** Es una agremiación profesional sin ánimo de lucro conformada por archivistas profesionales cuyo objetivo fundamental es conformar una fuerza profesional que busca mejorar las condiciones profesionales de los archivistas del país así como promover la modernización de los archivos colombianos y la protección de nuestro patrimonio documental.
- **Archiveros sin Fronteras (ASF):** Colombia busca la recuperación de los archivos tanto públicos como privados, en los cuales se registran los acontecimientos que durante cerca de medio siglo se han generado, relacionados con la violación y/o restauración de los derechos humanos, debido al conflicto armado no declarado que ha vivido nuestro país. Han iniciado una serie de acciones y trabajos que en principio buscan la identificación de los archivos que existen en Colombia relacionados con los derechos humanos, para más adelante apoyar su organización acorde con la Ley 594 de 2000 'Ley General de Archivos' y así garantizar su conservación.

Entidades del sector


- **Instituto Caro y Cuervo:** Es una entidad adscrita al Ministerio de Cultura y tiene como objetivo principal cultivar la investigación científica en los campos de la lingüística, la filología, la literatura, las humanidades y la historia de la cultura colombiana. Propone y ejecuta políticas para documentar, consolidar y enriquecer el patrimonio idiomático de la nación.

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 21 de 31

- El Instituto Colombiano de Antropología e Historia: Es una entidad pública con tradición científica y técnica, cuya misión consiste en investigar, generar, difundir y transferir conocimientos antropológicos, arqueológicos, históricos y del patrimonio cultural. Asimismo, aporta elementos críticos y propositivos relativos a la diversidad cultural colombiana, para orientar y gestionar políticas estatales tendientes a la protección del patrimonio y promover el diálogo intercultural.
- Museo nacional: Es el Museo Nacional de Colombia más antiguo y uno de los más antiguos de América. Durante casi dos siglos se ha consagrado a la conservación y divulgación de testimonios representativos de los valores culturales de la Nación.
- Biblioteca nacional: Es la institución que garantiza la recuperación, preservación y acceso a la memoria colectiva del país, representada por el patrimonio bibliográfico y hemerográfico en cualquier soporte físico. Es también la entidad nacional a cargo de la planeación y diseño de políticas relacionadas con la lectura y las bibliotecas públicas, así como de su promoción y fomento. En su trabajo se guía por el reconocimiento de la diversidad cultural del país y el derecho de todos los ciudadanos a la información y el conocimiento como base de su desarrollo individual y colectivo, y con base en estos principios orienta sus desarrollos y procesos.

Sistemas de gestión y digitalización documental

- **Docuware:** Es un programa de software con tecnología avanzada para gestión integrada de documentos, que proporciona las herramientas que necesitan los empleados para gestionar cualquier clase de información de documentos, con el fin de maximizar la productividad y rentabilidad de la organización.
- **Workflow:** Permite gestionar la totalidad de la automatización de procesos documentales, es capaz de actualizar de forma automática otros sistemas, generar documentos a partir de aplicaciones de gestión, notificar usuarios cuando una intervención de su parte es requerida, y por último tomar decisiones a partir de criterios definidos en una regla de negocio. El objetivo es en este punto, reducir al máximo la gestión manual gracias a un método STP (control automático del conjunto de los elementos de una transacción financiera) en la que las intervenciones manuales no son necesarias salvo en caso de gestión de excepciones.
- **OnBase:** Es una solución de administración de contenido ECM de clase empresarial, que combina el gerenciamiento integrado de documentos, la automatización de procesos empresariales y el registro de acciones en una sola aplicación. OnBase le permite a las organizaciones automatizar procesos de negocios, reducir el tiempo y el costo de efectuar funciones de negocios importantes y mejorar la eficiencia organizacional. También es una herramienta estratégica para cumplir con normas ISO, SOX o gubernamentales por medio del manejo y control de contenido desde cualquier origen. Una de las grandes ventajas de OnBase es que facilita el intercambio de documentos e información en una interface intuitiva y simple con empleados, socios de negocio y clientes.
- **Royal/ERDMS:** Gestión Documental: Permiten la administración electrónica de todos los archivos documentales generados y manejados dentro de una organización. Se entiende por archivo documental todas aquellas formas de producción de información tales como: datos, voz, sonido, video e imágenes, disponibles a través de papel, archivos de procesadores de palabra, hojas


 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 22 de 31

electrónicas, mail, fax, reportes, listados, planos, documentos de internet (PDF), fotografías, cintas magnéticas de video y datos e imágenes microfilmadas, entre otros. Con ROYAL/ERDMS, se crea el árbol de la estructura documental de su entidad permitiendo manejar el contenido empresarial por Fondo, Subfondo, Series y Subseries documentales, Registros, entre otros. Al manejar una estructura documental, se automatiza la clasificación de los documentos lo que hace que la administración de su archivo sea mucho más eficaz y segura y cumpla con los estándares que rigen al Enterprise Content Management.

- Athento -Smart Document Management:** Permite a las empresas automatizar procesos relacionados con la captura, gestión, almacenamiento y distribución de documentos. A diferencia de otros sistemas, Athento permite a las compañías contar con un proceso de Enterprise Content Management integrado en sus diferentes fases. Con Athento, una empresa puede obtener la funcionalidad de un potente sistema de gestión documental, más toda la funcionalidad de un sistema de captura y la posibilidad de, mediante módulos, cubrir también necesidades específicas de Distribución, Preservación y Gestión de Procesos de Negocio -BPM-. Para las empresas, esto significa una reducción importante de costes y un sistema de gestión documental global robusto e integrado en su sistema de información. Athento ha sido desarrollado mediante módulos. Sus dos módulos fundamentales son el módulo de Captura y el módulo ECM. Estos dos módulos, integrados de forma nativa, pero independientes, cubren las fases de Captura, Almacenamiento, Gestión y parte de la Distribución. Para el resto de fases o desarrollo de disciplinas específicas dentro de las fases (como el caso de BPM), Athento aporta una plataforma que provee servicios modularizados que pueden ser utilizados para la customización de la herramienta o la satisfacción de necesidades más específicas de Distribución, Gestión de Records, o Business Process Management por ejemplo.

Otros Procesos

PROCESOS SIMILARES DE OTRAS ENTIDADES		
ITEM	E.S.E. HOSPITAL PROFESOR JORGE CAVELIER - CUNDINAMARCA	SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO
Modalidad de Selección	Licitación Pública	Licitación Pública
Objeto del contrato	Digitalización, indexación, catalogación y organización del archivo central, creación del plan de gestión documental y organización del archivo de gestión de la e.s.e. hospital profesor jorgecavelier	Contratar el servicio de complementación de expedientes de diferentes dependencias mediante la digitalización e indexación de aquellos documentos que no han sido procesados y así como elaborar el inventario documental físico de los expedientes de la Delegatura de Propiedad Industrial de la Superintendencia de Industria y Comercio
Presupuesto oficial	\$153,000,000	\$2,000,000,000
Contratista	Luis Alexander Mendoza Guantiva	Carvajal Tecnología Y Servicios S.A.S
Presupuesto Definitivo del contrato	\$146,205,000	\$1,982,672,000
Plazo	Hasta el 17 de febrero del 2015	4 meses
Forma de pago	Mediante pagos parciales	La Superintendencia de Industria y Comercio pagará el valor del presente contrato en cinco (5) pagos del 20 % del valor del contrato.
Otros Proponentes	•	• GRUPO ASD

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 23 de 31

Garantías exigidas en el proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento y Calidad: 10% • Pago de salarios: 5% 	<ul style="list-style-type: none"> • COLVISTA
		<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento: 20% • Calidad del Servicio: 20% • Pago de salarios: 5% • Responsabilidad civil 200 SMMLV

En los anteriores procesos consultados se tiene similitud en lo siguiente:

- Modalidad de selección, para esta clase de contratación se adelantaron procesos bajo la modalidad de licitación Pública.
- Forma de pago, la forma de pago se establece en que se cancelará el valor total del contrato mediante pagos parciales.
- Son pocos los proponentes que pueden estar interesados en el presente proceso de contratación.
- Garantías, las garantías solicitadas en la mayoría de los casos fue la garantía de cumplimiento y Calidad y pago de salarios.

Posibles Proponentes

Consultados los procesos de selección de otras entidades y las cotizaciones recibidas se identificó los siguientes posibles Proveedores:


- MICROCOLSA
- IRON MOUNTAIN
- MENSAJERÍA 472

5.2. Presupuesto oficial.

Para determinar el presupuesto oficial se elaboró un estudio de mercado o análisis económico, en el cual se utilizó una estimación de precios a través de la consulta de precios de mercado, soportadas en cotizaciones de distintos proveedores, las cuales reposan en la carpeta del proceso de conformidad con los requerimientos para Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Una de las cotizaciones presentadas por las empresas consultadas se encuentra estimada una parte en dólares americanos, por lo que se hizo la conversión a la Tasa Representativa del Mercado – TRM por un valor en pesos colombianos de **\$1.975,47**, la cual se encontraba vigente en el mercado al 18 de septiembre de 2014.

El siguiente cuadro refleja el precio promedio en pesos colombianos de los productos y servicios a adquirir:

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 24 de 31

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	DESCRIPCION GENERAL Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	EMPRESA 1	EMPRESA 2	PRECIO PROMEDIO UNITARIO FINAL IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
				PRECIO UNITARIO CON IVA	PRECIO UNITARIO CON IVA		
Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia	Gestor de Documentos y sistema de correspondencia	Unidad	1	\$ 58.537.522		\$ 58.537.522	\$ 58.537.522
Suministro de Escáner	Escáner capaz de procesar 60ppm y con software de mejoramiento de imágenes.	Unidad	1	\$ 3.024.840		\$ 3.024.840	\$ 3.024.840
Digitalización de la documentación gestionada	Digitalización de archivo contable	Unidad	168.000	\$104	\$106	\$105	\$17.685.360
Digitalización de la documentación gestionada	Digitalización de contratos	Unidad	152.000	\$116	\$106	\$ 111	\$ 16.882.640
TOTAL GENERAL							\$ 96.130.362

Con fundamento en el estudio de mercado el presupuesto oficial es de Noventa y seis millones ciento treinta mil trescientos sesenta y dos pesos m.l. (\$96.130.362) IVA incluido.

5.3. Forma de pago


El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia pagará al contratista el valor del presente contrato mediante dos pagos parciales equivalentes al porcentaje de ejecución del contrato, especificados de la siguiente forma:

Un primer pago parcial al momento de recibir por parte del contratista lo siguiente:

- Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental.
- Verificación del correcto funcionamiento de la plataforma.
- Entrega de los certificados de licenciamiento a nombre del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Entrega de los manuales correspondientes al licenciamiento y a los equipos suministrados.
- Certificado de garantía del fabricante por un tiempo no inferior a un (1) año tanto para el software como el hardware.

Un pago final al momento de concluir el proceso y previa entrega de lo siguiente:

- Digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Migración a los servidores y almacenamiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia del 100% de los documentos e información debidamente escaneada y digitalizada, así como de la plataforma.
- Certificado de capacitación al personal designado por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para la operación y administración de la plataforma.
- Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) donde describa el procedimiento de atención, generación de un número de caso para seguimiento de daños o solicitudes, los niveles de criticidad de los casos, el nivel de escalamiento, los tiempos máximos de respuesta según nivel de criticidad, y todo

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 25 de 31

aquello que el contratista considere necesario para dar solución oportuna a los reportes de falla y/o solicitudes, dentro del soporte que se dará por un (1) año.

- Verificación del correcto funcionamiento de la totalidad del producto objeto de la presente contratación por parte de la supervisión y/o interventoría.

Nota: En el presente proceso se pretende digitalizar 320.000 documentos, en caso de procesar una cantidad inferior a la determinada, se pagara de forma proporcional de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas y el valor unitario establecido en la propuesta presentada.

Para todos los pagos se requerirá recibido a entera satisfacción por parte del supervisor y/o interventor del contrato, así como la acreditación de los pagos realizados por concepto de aportes parafiscales y de seguridad social.

De las cuentas de cobro o facturas que se originen en el presente contrato, al CONTRATISTA se le harán todas las deducciones establecidas por la Ley.

La factura o cuenta de cobro debe expedirse a nombre del INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA, NIT 900.425.129-0 y cumplir con todos los requisitos de facturación establecidos en el Estatuto Tributario.

6. CRITERIOS DE SELECCIÓN.

6.1 CRITERIOS HABILITANTES


a. Capacidad jurídica: Acorde con el artículo 10 del Decreto 1510 de 2013, se verificará la capacidad jurídica del proponente para contratar el suministro de bienes a que se refiere el presente proceso, bajo los siguientes criterios:

- El objeto social de la persona jurídica o actividad comercial de la persona natural para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural o jurídica, para contratar.

b. Experiencia: El proponente deberá acreditar mínimo cinco (5) contratos ejecutados, cuyo objeto sea similar al del presente proceso y que se encuentren enmarcados en uno (1) o varios de los códigos de clasificación señalados en el numeral 3.6. del presente documento.

c. Capacidad financiera: Los oferentes deben acreditar los siguientes indicadores que verifican la capacidad financiera mínima requerida para un contrato como el que se pretende celebrar:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1.5
Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0.7

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 26 de 31

Razón de Cobertura de Interés	Mayor o igual a 1.0
-------------------------------	---------------------

Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Si el Oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe calcular su capacidad financiera así: (i) sumando el patrimonio de los miembros del Oferente plural; y (ii) ponderando cada uno de los indicadores (índice de liquidez, índice de endeudamiento y razón de cobertura de intereses) de cada miembro del Oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación.

d. Capacidad de organización:

Se verificarán los siguientes índices como requisito habilitante:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 7%
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 13%

Si el oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deben acreditar su capacidad organizacional ponderando cada uno de los indicadores (rentabilidad sobre activos y rentabilidad sobre patrimonio) de cada miembro del oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de Participación.


Documentos de verificación de la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional

a. Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP: Para la verificación de la capacidad financiera y organizacional, en principio se tomará la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP. El certificado deberá estar vigente y en firme, bien por haberse renovado bajo el régimen del Decreto 1510 de 2013, o por encontrarse vigente a la fecha de expedición de la mencionada norma, de acuerdo con su artículo 162.

En caso de no encontrarse allí dicha información, se verificará según los términos previstos en el artículo 162, numeral 4°, con la documentación referida en el artículo 9° del Decreto 1510 de 2013, según el caso.

b. Certificado suscrito por el Representante Legal y por Contador Público o Revisor Fiscal (si la persona jurídica tiene Revisor Fiscal): Para los indicadores no contemplados en el RUP deberá presentarse certificado en el cual conste de manera discriminada y detallada cada uno de los valores de los indicadores. Se debe adjuntar a dicho documento copia de la tarjeta profesional del Contador o Revisor Fiscal y copia del certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios emitido por la Junta Central de Contadores.

c. Balance General y Estado de Resultados: Para los indicadores no contemplados en el RUP y certificados acorde con el literal b., deberá presentarse el Balance General y el Estado de Resultados

 <p>Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia</p>	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 27 de 31

conforme a lo dispuesto en la Ley 222 de 1995, con corte al 31 de diciembre del año 2013, los cuales deberán coincidir con la información financiera reportada en el RUP y que se encuentre en firme. Para persona jurídica nueva o persona natural que haya iniciado operaciones en la presente vigencia fiscal, aportará el balance de apertura.

Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, los documentos soporte de la información financiera deberán presentarse en los términos señalados en los incisos anteriores, respecto de cada uno de los integrantes.

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, no se exigirá el requisito de inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, los citados oferentes deberán aportar la información antes solicitada (índices) para verificar su capacidad financiera, mediante certificación firmada por el Representante Legal, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores reexpresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador Público o Revisor Fiscal con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los estados financieros requeridos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 en su numeral 3°, *“Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.”*


La verificación del precio ofrecido se realizará de acuerdo con las reglas determinadas por el artículo 41 del Decreto 1510 de 2013.

7. ANÁLISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De acuerdo con los artículos 17 y 159 del Decreto 1510 de 2013, la evaluación del riesgo se hará de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, para todas las modalidades de selección.

Para la columna identificada como **“Prioridad”** se establece un orden de acuerdo a los siguientes literales:

- a. Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o busca alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.
- b. Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 28 de 31

el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.

- c. Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso el Riesgo se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.
- d. Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes; (vi) establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista; (viii) administrar la relación entre proveedores y compradores.
- e. Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.

Para el presente proceso de selección la evaluación del riesgo se hace en los siguientes términos:

Matriz de Riesgos

Nº	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Causa (Origen del riesgo o del suceso)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Deficiencias en la planeación y construcción de estudios previos para el desarrollo de procesos contractuales	Falta de una secuencia lógica de controles en la etapa de planeación	No satisfacción de la necesidad real de la entidad, durante la ejecución del contrato.	1	2	3	d,e
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Documentación incompleta o con contenido deficiente	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos, falta de documentos	Posible hallazgo por un organismo de control.	2	1	3	d
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento o cumplimiento deficiente de las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas en el contrato.	Dificultades en la ejecución del contrato	b: No satisfacción de la necesidad de la entidad, impactando negativamente la ejecución de los programas y proyectos. Retraso o incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de la Entidad.	3	4	7	b,d
4	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Estimación inadecuada de los costos	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado, que afecte el equilibrio económico del contrato celebrado.	Aumento en el valor establecido para los elementos.	2	1	3	d



Instituto de Cultura y
Patrimonio de Antioquia

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: F-JU-01

Versión:02

Página 29 de 31

5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de control en el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Debilidades en la actividad de interventoría del respectivo contrato.	Incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	d,e
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas en la operación de bienes y/o servicios suministrados	Mal funcionamiento, mal digitalización de la información.	Afectación a los usuarios internos y externos que requieran de la información.	3	5	8	d,e
7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas en la operación de los equipos	Mala configuración de los equipos. Equipos defectuosos. Equipos de mala calidad.	Parálisis completa de las labores de digitalización Deficiencia en la prestación del servicio.	3	5	8	d,e

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratante	D: Revisión técnica, jurídica y financiera de los procesos, antes de su aprobación en comité técnico y de contratación. E: Seguimiento continuo a la ejecución contractual a través de la supervisión.	1	1	2	No	Subdirector Administrativo y Financiero	01/09/2014	20/10/2014	Verificación del Documento de Estudios previos por el Comité Técnico y Comité de Contratación	Anual
2	Contratante	Lista de chequeo y verificación de los documentos que componen la misma por parte del equipo de contratación, controlando vigencia, contenido y calidad de cada documento. Revisión completa de la documentación en comité técnico y de contratación.	1	1	2	No	Equipo de Contratación y Comité de contratación.	01/09/2014	20/10/2014	Verificación, foliación y lleno de la lista de chequeo como procedimiento de obligatorio cumplimiento para proceder a su análisis en comité técnico y de contratación.	Anual
3	Contratista	d: Supervisión y/o interventoría permanente a la ejecución de las obligaciones del contrato. Entrega de Plan de Trabajo e informes parciales de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato. B: Constituir pólizas de cumplimiento	2	3	5	No	Supervisor y/o Interventor designado	25/10/2014	25/12/2014	Seguimiento y monitoreo permanente del cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones del contrato, lo cual se refleja en el balance parcial de supervisión y/o interventoría	Mensual
4	Contratista	Realización de Estudio de mercado con cotización y valores actualizados	1	1	2	Sí	Técnico designado para el proceso.	25/10/2014	25/12/2014	Revisión por parte del supervisor de los valores establecidos en la oferta, previa operación de pagos.	Mensual

5	Contratante	D:Control del cumplimiento de entrega y conformidad de los productos e: Auditorías	2	2	4	No	Subdirector responsable del área.	25/10/2014	25/12/2014	Revisión de cumplimiento de productos para realizar el correspondiente pago.	Mensual
6	Contratista	d: definición de perfiles adecuados para la empresa contratista, para asegurar el proveedor idóneo en la prestación del servicio.	2	3	5	No	Subdirector responsable del área.	25/10/2014	25/12/2014	Reportes de novedades	Mensual
7	Contratista	Realización de pruebas para corroborar funcionamiento de los equipos. Monitoreo permanente. Exigencia de Acuerdos de Nivel de Servicios Realización de mantenimiento preventivo Seguimiento al cumplimiento de las especificaciones por parte del supervisor. Exigencia de garantías de proveedor y fabricante Exigencia de soporte posterior a la ejecución del contrato	1	3	4	No	Contratista	25/10/2014	25/12/2015	Reportes de novedades del conductor	Mensual


8. GARANTÍAS EXIGIDAS PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Para amparar riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la presentación de la oferta, el oferente deberá presentar garantía de seriedad de la oferta, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título III del Decreto 1510 de 2013 y que deberá amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	ESTIMACIÓN	VIGENCIA
Seriedad de la oferta	10% del valor del contrato	Vigencia de mínimo tres (3) meses a partir de la fecha de cierre del proceso

De acuerdo al Análisis de riesgos realizado en el capítulo 7° del presente documento y para garantizar el cumplimiento de las obligaciones resultantes del contrato, el contratista deberá constituir contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con la siguiente cobertura:

AMPARO	ESTIMACIÓN (%)	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria	Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más (término estimado para la liquidación)
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Vigencia deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Vigencia igual al plazo de éste y un (1) año más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Vigencia igual al plazo de éste y un (1) año más.

 Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: F-JU-01
		Versión:02
		Página 31 de 31

9. APLICACIÓN DE ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo con el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación M-MACPC-03, la verificación a realizar por parte de la entidad estatal para determinar la obligatoriedad o no de los acuerdos comerciales vigentes, gira en torno a los siguientes tres criterios aplicados en su orden:

- a. Cuáles Entidades Estatales están incluidas en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes
- b. El valor a partir del cual los Procesos de Contratación están cubiertos por los Acuerdos Comerciales
- c. La existencia de excepciones a la cobertura del Acuerdo Comercial

Acuerdo Comercial	Chile	Guatemala	El Salvador	Decisión Andina 439
Entidad estatal incluida	SI	SI	SI	SI
Presupuesto del proceso de contratación superior al valor de acuerdo	NO Bienes y servicios \$560'408.000 Servicios de construcción \$14.010'191.000	NO Aplica la excepción No. 14, por cuanto es una convocatoria con posibilidad de limitación a Mipymes	NO Aplica la excepción No. 14, por cuanto es una convocatoria con posibilidad de limitación a Mipymes	SI No incluye valores
Excepción aplicable al proceso de contratación	N/A	N/A	N/A	NO
Proceso de contratación cubierto	NO	NO	NO	SI Obligación de trato Nacional

El análisis anterior determina que en el presente proceso de selección se aplica la Decisión Andina 439 de 1998, que señala, al igual que el artículo 150 del Decreto 1510, la obligación de trato nacional a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones.

(ORIGINAL FIRMADO)

BIBIANA MARCELA CASTRILLÓN CORONADO
Técnico Operativo

SILVIA OFELIA RINCON GALVIS
Profesional Planeación

JORGE ANDRES GOMEZ CEBALLOS
Financiero

SIRLEY MILENA RESTREPO RAMIREZ
Jurídica

YANETH ISLENY BEDOYA SIERRA
Profesional Presupuesto

JAIRO ALONSO ESCOBAR VELÁSQUEZ
Subdirector Administrativo y Financiero