



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL No. 006 DE 2014

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.

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

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

OFERTAS RECIBIDAS: Una (1)

FECHA: Octubre 15 de 2014

Procede la verificación de requisitos habilitantes conforme con lo establecido en el Pliego de Condiciones de la Selección Abreviada mediante Subasta Inversa No. 006 de 2014 en concordancia con la Ley 80, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013.

VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICA

Debe entenderse como criterio habilitante todo aquel factor que incide en la propuesta y que no otorga puntaje.

PROPONENTE: MICROCOLSA S.A.S. NIT: 890.404.870-9	
ITEM	CUMPLE
Carta de presentación de la propuesta	SI Folio 4-5



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



Acta conformación Unión Temporal o Consorcio	N/A
Autorización de la Junta o Asamblea de Socios	N/A
Certificado de Existencia y Representación Legal (persona jurídica) o Registro Mercantil	SI Folio 6-13
Cédula de ciudadanía representante legal	SI Folio 14
Registro Único Tributario (RUT)	SI Folio 27 De aportarlo el documento legible
Certificado de Inhabilidades e incompatibilidades - Certificado de no sanciones o incumplimiento –Formato N°5	SI Folio 31
Certificado antecedentes disciplinarios proponente y representante legal	NO Aporta solo el certificado de la persona jurídica pero muy desactualizado, el Instituto procederá a consultarlos
Certificado de Responsabilidad Fiscal, proponente y representante legal.	NO No lo aporta, el Instituto procederá a consultarlos
Paz y salvo seguridad social y parafiscales	SI Folio 32
Registro Único de Proponentes (RUP)	NO Folio 15-26 Lo aporta con fecha de expedición mayor a 30 días, deberá aportarlo con no más de 30 días de expedición.
Póliza seriedad propuesta	SI Folio 136-137
Propuesta económica	SI Sobre No. 3

Luego de la verificación jurídica a los requisitos habilitantes, se encuentra lo siguiente:

El proponente **MICROCOLSA S.A.S.**, deberá subsanar, lo siguiente: RUT legible y RUP con fecha de expedición no mayor a 30 días. Lo anterior con fin de lograr su habilitación jurídica para continuar en el proceso.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Financiera

PRESUPUESTO OFICIAL:	\$96.130.362
-----------------------------	--------------



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co

NOMBRE DEL PROPONENTE: MICROCOLSA S.A.S				
NOMBRE INDICADOR:	FORMULA:	CONDICION:	VALOR DEL INDICADOR	ACEPTADO O RECHAZADO
CAPACIDAD FINANCIERA:				
LIQUIDEZ (IL)	$\frac{\text{ACTIVO CORRIENTE}}{\text{PASIVO CORRIENTE}}$	El proponente que cuente con un Índice de Liquidez inferior a uno punto (1.5) veces, será eliminado.	1,92	Aceptado
ENDEUDAMIENTO (E)	$\frac{\text{PASIVO TOTAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$	El proponente que cuente con un Índice de Endeudamiento superior a cero punto siete (0.70), será eliminado.	0,58	Aceptado
RAZON DE COBERTURA DE INTERESES (RATIO)	$\frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{GASTOS DE INTERESES}}$	Debe ser mayor o igual a uno (1)	9,85	Aceptado
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN:				
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (ROE)	$\frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{PATRIMONIO}}$	Se considerará hábil al proponente que acredite una rentabilidad del patrimonio igual o superior al trece por ciento (13%).	34,8%	Aceptado
RENTABILIDAD DEL ACTIVO (ROA):	$\frac{\text{UTILIDAD OPERACIONAL}}{\text{ACTIVO TOTAL}}$	Se considerará hábil al proponente que acredite una rentabilidad del activo igual o superior al siete por ciento (7%).	14,5%	Aceptado

Efectuada la Evaluación Financiera y Organizacional, el proponente MICROCOLSA S.A.S., **se encuentra habilitado** para continuar en el proceso de selección ya que cumple con los indicadores establecidos en el pliego de condiciones.

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Técnica y Experiencia

1. VERIFICACION ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

- a. 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.

Proponente	Cumple	Observaciones
MICROCOLSA S.A.S.	SI	

b. Condiciones específicas aplicables para cada elemento:

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

1.1. Software para Gestión Documental

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	1 Licencia Servidor.	X		
2	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.	X		
3	Módulo Administración.	X		
4	Módulo Radicador Correspondencia	X		
5	Módulo de reportes.	X		
6	Envío de notificación vía e-mail (Outlook, Lotus, etc.)	X		
7	3 plantillas de respuesta.	X		
8	5 plantillas de radicación.	X		
9	10 Usuarios de Correspondencia.	X		
10	Usuarios ilimitados para recibir notificación.	X		
11	Licenciamiento ilimitado para usuarios de consulta en internet.	X		
12	Módulo de escaneo de documentos.	X		
13	Radicación de Entrada / Salida / Interna. Esta radicación será impresa en el mismo documento, más no a través de sticker adhesivo.	X		
14	Generación automática de consecutivos.	X		
15	Notificación de llegada de documentos por E-mail.	X		
16	Visualización de documentos a través de la Intranet / Internet.	X		
17	Modulo Administración. (Administrador)	X		
18	Módulo de Reportes. (Administrador)	X		
19	Plantilla de Radicación. (Administrador)	X		
20	Trazabilidad del documento. (Administrador)	X		
21	Generación de perfiles para la correspondencia. (Administrador)	X		
22	Módulo de escaneo de documentos. (Administrador)	X		

1.2. Workflow

ITEM	DESCRIPCION	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1. Software				
1.1	1 Licencia tipo servidor.	X		



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



1.2	1 Licencia tipo cliente.	X		
1.3	Creación de usuarios WF. (5 Licencias)	X		
1.4	Diseño e implementación de una Ruta de workflow, mínimo con 5 actividades de usuario Reportes.	X		
1.5	Disponibilidad de consulta en internet.	X		
1.6	Servicios profesionales de instalación e implementación tecnológica.	X		
1.7	Capacitación a grupos de funcionarios del software (Administradores de la información y Usuarios).	X		
1.8	Cumplimiento a las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.	X		
2. Instalación e implementación				
2.1	Contar con el personal especializado para el suministro e implementación del respectivo software.	X		
2.2	Sistemas Operativos:	X		
	▪ Componente de cliente servidor: Windows 2008 - 2012, Windows XP Profesional SP1, Windows 2008 - 2012 Server SP1.	X		
	▪ Cliente Web: Todos los sistemas operativos y exploradores actuales.	X		
3. Características mínimas para el flujo de trabajo del sistema tecnológico				
3.1	Plantillas de respuesta HTML	X		
3.2	Plantillas de documentos en Word y/o Excel	X		
3.3	Guardar borradores de documentos	X		
3.4	Delegación de firmas	X		
3.5	Compartir documentos	X		
3.6	Bandejas de: Enviados, Recibidos, Borradores y Compartidos	X		
3.7	Reportes	X		
3.8	Firmas digitalizadas o escaneadas	X		
3.9	Anotaciones sobre las imágenes	X		
3.10	Anexar documentos en cualquier actividad	X		
3.11	Impresión de documentos	X		
3.12	Trazabilidad del documento	X		
4.1 Características mínimas de Captura de información				
4.1	El sistema debe incluir un módulo integrado de Captura de imágenes (Escaneo) propio.	X		
4.2	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.	X		
4.3	El sistema debe Poseer drive de impresión para conversión automática de documentos de cualquier aplicación Windows en archivos PDF. Hacia la herramienta.	X		
4.4	El sistema debe ser compatible con el escaneo de documentos individuales o ad hoc y con el escaneo por lotes en volúmenes mayores.	X		
4.5	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.	X		
4.6	Debe Incluir la solución una herramienta visual en pantalla para separar un lote en documentos individuales.	X		
4.7	Las miniaturas de imágenes podrán ser suficientes en el caso	X		



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



	de la mayoría de los lotes, pero la solución debería también incluir la visualización de páginas en toda la pantalla durante el proceso.			
4.8	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.	X		
4.9	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.	X		
4.10	La herramienta debe contar con un motor de OCR que tenga la capacidad de hacer extracción zonal de datos.	X		
4.11	La herramienta debe contar con la capacidad de separar los documentos por códigos de barras, aparte de extraer su valor.	X		
5. El sistema debe permitir lo siguiente:				
5.1	Escaneo de documentos en papel con escáner estándar y de alto rendimiento.	X		
5.2	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.	X		
5.3	Manejo de todos los tamaños de documentos hasta A0 (1.189 mm X 841 mm).	X		
5.4	Manejo de documentos en blanco y negro, escala de grises y color.	X		
5.5	Manejo de todos los formatos de documentos de imagen digital (bmp, pcx, tiff, jpeg, png entre otros).	X		
5.6	Importación de archivos de imágenes junto con la información de indexamiento generada por soluciones de captura de terceros.	X		
5.7	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.	X		
5.8	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	X		
5.9	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.	X		
5.10	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.	X		
5.11	Validación de datos indexados en la plataforma de captura contra datos almacenados en otro sistema.	X		
5.12	Uso de los valores de metadatos para limitar el acceso a los documentos.	X		
5.13	Utilizar datos entregados por otros sistemas con el fin de posterior mente utilizarlos para ejecutar complementación de datos de los documentos.	X		



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



5.14	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.	X		
5.15	Apoyar a los procesos de indexación con aplicación de tecnologías con OCR y lectura de código de barras.	X		
6. Características mínimas de la ruta automática de documentos				
6.1	Incluir la solución de flujos de trabajo para permitir la automatización de los procesos.	X		
6.2	Incluir la solución de flujos de trabajo para permitir la automatización de los procesos.	X		
6.3	Permitir la definición de alertas, escalamientos y autorizaciones para los flujos de documentos.	X		
6.4	Definición de rutas en forma manual y personalizada.	X		
6.5	Configuración de componentes funcionales normalizados (temporizadores, acciones, etc.)	X		
6.6	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.	X		
6.7	Poseer mecanismos de auditoría de eventos (crear, iniciar, detener, aprobar, etc.) y seguimiento de procesos para la Ruta automática de Documentos, basados en contenidos.	X		
6.8	Seguimiento a nivel de toda la Entidad para los documentos que siguen un flujo de correspondencia.	X		
6.9	Seguimiento a solicitudes hasta obtener su respectiva respuesta.	X		
6.10	Notificaciones de correo electrónico.	X		
6.11	Monitoreo de las cargas de trabajo de los usuarios finales individuales.	X		
6.12	Firma escaneada a un documento como parte de un proceso comercial.	X		
6.13	Generación dinámica de cartas modelo.	X		
6.14	Envío automático de notificaciones internas y externas sobre el estado del trabajo.	X		
6.15	Generar mensajes personalizados de correo electrónico externo.	X		
6.16	Envío de notificaciones de correo electrónico con adjuntos a direcciones de correo electrónico externo.	X		
7. Características mínimas de Almacenamiento				
7.1	Archivo de documentos en diversas plataformas, incluyen: Servidores de Archivos Windows.	X		
7.2	Almacenamiento de documentos en su formato original, no en un formato propietario.	X		
7.3	Extracción de documentos del sistema para trabajar localmente en modo off-line y posteriormente devuelta al sistema.	X		
7.4	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.	X		
7.5	Especificar los mecanismos de depuración de información.	X		
7.6	Definición del tamaño máximo de almacenamiento en las carpetas del repositorio, con el fin de optimizar los recursos y tiempos de consulta.	X		
7.7	Indexación masiva de contenidos (carpetas, documentos entre otros).	X		
7.8	El almacenamiento de documentos puede ser versionable, con	X		



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 - 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín - Antioquia - Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



	control de la versión activa e histórica de todas las versiones existentes del documento.			
8. Características mínimas de Organización				
8.1	Bandejas electrónicas para mantener y organizar los documentos después de escanear o importar.	X		
8.2	Definición de tipos documentales y series documentales.	X		
8.3	Manejo de documentos multi-página.	X		
8.4	Reorganizar documentos con función copiar / mover.	X		
8.5	Manejo de colores en las bandejas para las diferentes áreas de documentación.	X		
8.6	Búsqueda del documento con la fecha o rango de fechas en la que fue almacenado.	X		
8.7	Búsqueda a través de los metadatos con los que fue almacenado el documento.	X		
8.8	Búsquedas simples y avanzadas.	X		
8.9	Combinación de búsquedas y/o con un campo o entre diferentes campos.	X		
8.10	Lista de selección para cada campo de la base de datos (para entradas existentes en la base de datos).	X		
8.11	Ordenamiento dentro de la lista resultante (después de una consulta) de acuerdo a los diferentes campos de indexamiento (metadatos).	X		
8.12	Exportación hacia otros archivadores de documentos encontrados.	X		
8.13	Edición de documentos encontrados en el programa con el cual fueron generados, de acuerdo al perfil del usuario.	X		
8.14	Recepción y envío de documentos vía correo electrónico.	X		
9. Características mínimas de seguridad en contenidos				
9.1	Auditoría de acciones de usuario.	X		
9.2	Infraestructura de seguridad que entregue la habilidad de asignar permisos a los siguientes niveles:	X		
	• Roles.	X		
	• Usuarios.	X		
	• Grupos de Usuarios.	X		
	• Valores de Indexación (Metadatos)	X		
	• Procesos de Importación y Exportación.	X		
	• Configuración	X		
9.3	Papelera de eliminación de registros, que pueda ser reversada o eliminada definitivamente con un usuario que tenga los privilegios.	X		
9.4	Integración con servicios de directorios basados en el estándar LDAP y Active Directory, especialmente para las funcionalidades que permiten autenticación y autorización.	X		
10. Características mínimas de Administración				
10.1	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.	X		
10.2	Diferenciación de menús y opciones de administrador y de usuarios.	X		
10.3	Poseer el número de revisiones de cada documento en la lista de resultados de la búsqueda.	X		
10.4	Limitar el acceso de un usuario para ver las versiones y revisiones de un documento, y de esta manera restringir las	X		



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



	revisiones del documento que ciertos usuarios puedan ver.			
10.5	Asignar privilegios configurables a un grupo de usuarios para darle la posibilidad de crear o ver revisiones de documentos.	X		
10.6	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.	X		
10.7	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.	X		
10.8	Importación de documentos de Microsoft Office y su uso como plantillas de documentos nuevos.	X		
11. Características mínimas técnicas				
11.1	Funcionamiento sobre una arquitectura web.	X		
11.2	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.	X		
11.3	El software debe estar compuesto por módulos integrados entre sí.	X		
12. Características mínimas de configuración				
12.1	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.	X		
12.2	Funcionalidad de adicionar, modificar, eliminar y consultar, de tal manera que los usuarios autorizados puedan administrar su contenido.	X		
12.3	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.	X		
13. Características mínimas de Operatividad				
13.1	Funcionamiento sobre dispositivos móviles tipo tabletas.	X		
13.2	Integración de aplicaciones para enviar correos electrónicos con un servidor estándar SMTP.	X		
13.3	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.	X		
13.4	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.	X		
14. Características mínimas de Interoperatividad:				
14.1	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.	X		



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co

14.2	Permitir trabajar con cualquier solución de captura, acorde con los avances tecnológicos de este tipo de soluciones.	X		
15. Características mínimas de Escabilidad:				
15.1	Instalación en plataformas de diferentes tamaños y robustez. Compatibilidad con motores de base de datos como Oracle, SQL Server.	X		
15.2	El sistema debe permitir la configuración de ambientes pruebas y recuperación de desastres sin costos de licenciamiento adicional.	X		
16. Características mínimas de Concurrencia:				
16.1	Consulta de varios usuarios al mismo documento a la vez, sin duplicar el archivo.	X		
16.2	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.	X		
17. Características mínimas de Usabilidad:				
17.1	Funcionamiento correcto sobre navegadores Internet Explorer y Google Chrome en sus últimas versiones.	X		
17.2	Permitir exportar datos a herramientas suite de oficina (Word, Excel, PDF) archivos planos, txt, csv.	X		
17.3	Instalación en sistemas operativos Windows, en las capas de lógica de presentación, lógica de negocios y datos.	X		
17.4	Confirmación de acciones a realizar a través de alertas y mensajes de advertencia.	X		
17.5	Añadir documentos al repositorio por medio de unidades compartidas.	X		
18. Características mínimas de Interfaz:				
18.1	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.	X		
18.2	Interfaz gráfica sencilla para la administración de la seguridad.	X		
18.3	Adecuación de la interfaz a la imagen corporativa de la entidad a través del uso de hojas de estilo.	X		
19. Características mínimas de Seguimiento y Monitoreo:				
19.1	Diseño y generación de reportes no estandarizados de acuerdo a necesidades específicas, generamiento de sistema de reportes.	X		
19.2	Seguimiento a las operaciones críticas realizadas por los usuarios, mediante un log de transacciones y además su consulta a nivel de usuario final.	X		
20. Características mínimas de Seguridad en la Administración:				
20.1	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.	X		
20.2	Impedir el borrado o alteración de los documentos digitalizados y de la información digital recibida a personal no autorizado.	X		
20.3	Impedir la modificación de las llaves de acceso a personal no autorizado.	X		
20.4	Garantizar que las claves de acceso no puedan ser identificables por ninguno de los usuarios, incluso del	X		



	administrador; en caso de olvido de la contraseña por cualquier usuario la única posibilidad debe ser resetear la clave.			
20.5	Asignar clave a todos los usuarios, esta deberá estar encriptada.	X		
20.6	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.	X		
21. Características mínimas de Licenciamiento:				
21.1	Licenciamiento modularizado. Es decir, se pueden adquirir módulos base y a lo largo del tiempo poder adicionar otros módulos o funcionalidades.	X		
21.2	Contrato de soporte técnico dentro de la solución por un año (Acuerdo de Nivel de Servicios).	X		
21.3	Actualizaciones y parches de la plataforma. Incluyendo entre estos las nuevas versiones que surjan con el paso del tiempo sin ningún costo adicional.	X		

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS			CUMPLE	
ITEM	CARACTERÍSTICA MINIMA		SI	NO
1. DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO				
1.1	Marca	Especificar	X	
1.2	Modelo de referencia	Especificar	X	
1.3	Tipo	ADF	X	
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS				
2.1	Tipo de Sensor de Imagen	CCD Color (Dispositivo de Carga Acoplada Color)	X	
2.2	Fuente de Luz	Matriz de LED Blanco	X	
2.3	Resolución Óptica	600 ppp (600 dpi)	X	
2.4	Resolución de Salida	50 a 600 ppp, 1200 ppp	X	
2.5	Procesamiento de Video Interno	65536 niveles (16 bit)	X	
2.6	Tecnología de Escaneo	CCD x2 Sensores	X	
2.7	Modo de Escaneo	Simple, Doble Cara, Color, Escala de Grises y Monocromática	X	
2.8	Modo de Alimentación	ADF	X	
2.9	Capacidad de ADF	80 hojas o superior	X	
3. RENDIMIENTO				
3.1	Velocidad de Escaneado	Mínimo: Simple 60 ppm, Doble cara: 120 ipm (200ppp/300 ppp)	X	
3.2	Capacidad del AAD	80 Hojas (Carta 20 lb. ó A4: 80 g/m2)	X	
3.3	Tamaño Documento	Mínimo: A8 y máximo: A4, legal	X	
3.4	Interfaz	USB 3.0 (retrocompatible)	X	



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co

4. ESPECIFICACIONES FÍSICAS				
4.1	Requerimiento de energía	100 a 240V CA ±10%	X	
4.2	Consumo de energía (Funcionando)	38 W o menos	X	
4.3	Dimensiones (ancho, profundidad, alto)	Máximo: (350 x 200 x 180 mm)	X	
4.4	Peso	Máximo: 8Kg	X	
4.5	Compatibilidad ambiental	ENERGY STAR® / RoHS / EPEAT Silver	X	
4.6	Accesorios	Bandeja para papel del AAD, Cable CA, Adaptador CA, Cable USB, DVD-ROM de configuración, guía "Getting Started".	X	
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)	X	
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).	X	
5. ALMACENAMIENTO				
5.1	Compatibilidad	MySQL, MS-SQL, ORACLE	X	
5.2	Almacenamiento para documentos	Windows, Linux, Novell y otros compatibles con Windows	X	
6. INSTALACION, CONFIGURACION Y PUESTA A PUNTO				
6.1	Instalación	Instalación del respectivo software y conexión de la máquina al respectivo ordenador	X	
6.2	Puesta a punto	Realizar las pruebas que determinen el correcto desempeño de la máquina	X	
7. GARANTIA Y SOPORTE DE FABRICANTE				
7.1	Tiempo	Un (1) año, Certificado por el fabricante.	X	
7.2	Período de cobertura	24x7: Disponibilidad del servicio 24 horas al día, siete días por semana.	X	

Elemento No. 3 - Digitalización fondo documental acumulado

Las especificaciones técnicas aportadas por el proponente, en cuanto al elemento No.3 no son claras, por lo tanto el proponente MICROCOLSA S.A.S. debe aclarar las especificaciones técnicas de **Digitalización fondo documental acumulado**.

2. VERIFICACIÓN EXPERIENCIA MÍNIMA

El proponente deberá acreditar la ejecución de mínimo cinco (5) contratos, cuyas cuantías sean de igual al valor del presupuesto oficial del presente proceso.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



El proponente MICROCOLSA S.A.S. con NIT: 890404870-5, presenta cinco contratos, los cuales cumplen con el valor mínimo que debe ser igual al presupuesto oficial del presente proceso, y además se presenta certificación de la ejecución, por tanto se puede evidenciar que los contratos hayan sido ejecutados y terminados adecuadamente.

- 3. CONCLUSIÓN.** Efectuada la Evaluación Técnica y verificación de la experiencia mínima se tiene que el proponente MICROCOLSA S.A.S. deberá subsanar lo relacionado con las especificaciones técnicas, tal como se describió en la presente evaluación, de lo cual dependerá su habilitación para continuar en el presente proceso de selección.

CONCLUSIONES GENERALES

Una vez realizada la verificación jurídica, financiera y técnica de la propuesta presentada por **MICROCOLSA S.A.S.** se tiene que la misma debe subsanar, dentro del término establecido en el cronograma, lo solicitado en la evaluación jurídica y en la evaluación técnica a fin de lograr su habilitación y continuar en el proceso de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial N° 006 de 2014.

Con base en la presente evaluación y atendiendo la labor encargada desde el artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, el Comité Evaluador recomienda continuar con el presente proceso de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial N° 006 de 2014.

De conformidad con lo establecido en el numeral 3° del artículo 41 del Decreto 1510 de 2013, se publica el presente informe, para que los oferentes formulen las observaciones a que haya lugar.

COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR

(ORIGINAL FIRMADO)

BIBIANA MARCELA CASTRILLÓN C.
Técnica área responsable

JORGE ANDRÉS GÓMEZ CEBALLOS
Financiero

SIRLEY MILENA RESTREPO RAMÍREZ
Jurídico



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03
Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61
Medellín – Antioquia – Colombia
www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co