

## PROCESO DE CONTRATACIÓN ABREVIADA No. 05 - 2017

### 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con las disposiciones del artículo 90 de la Ley 1708 del 20 de enero de 2014, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. es el nuevo administrador del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado – FRISCO.

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S. (SAE), es una sociedad por acciones simplificada, comercial, de economía mixta, del orden nacional, de naturaleza única vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sujeta en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen de derecho privado.

La sociedad tiene por objeto adquirir, administrar, comercializar, intermediar, enajenar y arrendar a cualquier título, bienes muebles, inmuebles, unidades comerciales, empresas, sociedades, acciones, cuotas sociales y partes de interés en sociedades civiles y comerciales, sin distinción de su modalidad de constitución, así como el cobro y recaudo de los frutos producto de los mismos, respecto de los cuales se haya decretado total o parcialmente medidas de incautación, extinción de dominio, comiso, decomiso, embargo, secuestro o cualquier otra que implique la suspensión del poder dispositivo en cabeza de su titular o el traslado de la propiedad del bien a la Nación, por orden de autoridad competente conforme a los procedimientos establecidos por la ley para tales fines.

Partiendo del hecho que la vigencia de la Ley 1708 de 2014 inició el 21 de julio de 2014, la Sociedad de Activos Especiales ha identificado la necesidad de *"CONTRATAR LA INSTALACION, CONFIGURACION, PARAMETRIZACION, CAPACITACION Y PUESTA EN MARCHA DE LA ÚLTIMA VERSION DEL SISTEMA ORFEO"*.

El producto de las actividades tanto administrativas como misionales de la entidad obliga a la producción permanente de material documental en formato papel y electrónico, que requieren la atención y aplicación de procedimientos especiales para su administración, consulta y conservación, entre ellos un elemento fundamental como lo es la herramienta informática que asegure la correcta administración del ciclo de vida del documento, siendo este el Sistema Integral de Gestión Documental Electrónico de Archivo (SGDEA) que permitirá parametrizar los Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, perfiles de acceso, modelo de metadatos y bancos terminológicos, asegurando la confidencialidad y seguridad de la información.

La Sociedad de Activos Especiales SAS, actualmente utiliza para el registro y radicación de las comunicaciones oficiales el sistema Zeus, aplicación que no maneja el ciclo vital del documento, es decir, no identifica las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. La funcionalidad actual del sistema Zeus únicamente permite administrar procesos administrativos como recepción, distribución y trámite; dejando desamparadas operaciones archivísticas

fundamentales, como la estructura de clasificación de los archivos representada en las Tablas de Retención Documental, procesos de transferencias y disposición final, así como lineamientos de preservación a largo plazo.

En este sentido, la Sociedad de Activos Especiales SAS con el propósito de mejorar sus procesos administrativos y de apoyo, además de dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas en Colombia, decide llevar a cabo uno de los proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) que se denomina ***“Proyecto para la evaluación, adquisición y puesta en funcionamiento de una herramienta informática para apoyar de manera integral los procesos de gestión documental”***.

Así las cosas y antes de indagar en el mercado nacional sobre productos informáticos disponibles para atender la demanda de la SAE, se decide evaluar el sistema Orfeo, concebido como sistema de gestión documental y entregada por la extinta Dirección Nacional de Estupeficientes. La entidad, de acuerdo con la información que existe sobre los casos de éxito en procesos que soporta actualmente en diferentes entidades del Estado a nivel Nacional en materia de gestión documental, determina llevar a cabo la implementación de dicho sistema, teniendo en cuenta que ya se cuenta con una versión del sistema y los costos del proyecto serían significativamente menores.

Otra de las razones por la cual la SAE decide dentro de la evaluación el sistema Orfeo es porque es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la Licencia Pública General GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización.

Orfeo es un sistema web que le permite a la organización acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

Beneficios:

Administración y parametrización de tipos de radicación de documentos.

Aplicabilidad del cumplimiento de las técnicas y prácticas de la administración de los flujos documentales y archivísticos.

Facilidad para llevar paralelamente el archivo físico vs la sistematización de la generación de los expedientes virtuales.

Trazabilidad de la gestión realizada sobre los documentos.

Generación de reportes estadísticos e indicadores de gestión.

Es una herramienta multiplataforma que permite ser instalada en cualquier sistema operativo (Linux, Windows, Unix), con conexión a diferentes bases de datos (PostgreSQL, Oracle, MsSQL) y en entornos como Internet o Intranet.

Es una herramienta web de fácil acceso mediante cualquier navegador.

Permite a los trabajadores el fácil acceso y trámite de tareas desde cualquier lugar donde haya conexión a Internet.

Interfaz Web intuitiva al usuario, similar al manejo de un correo electrónico.

Tomada la decisión por parte de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, la Oficina de Gestión de la Información y el Grupo Interno de Trabajo de Archivo y Correspondencia, se procede a listar los requerimientos funcionales de la gestión documental para determinar si la versión actual cumple con las especificaciones solicitadas.

El cuadro 1, identifica los módulos o componentes que se evalúan de la versión actual de ORFEO, a cada uno se le asigna un porcentaje o peso específico, que a su vez estará desagregado (ver cuadros 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10) en los requerimientos particulares que se solicitan.

**Cuadro 1. Componentes y/o módulos funcionales que se evalúan para la versión actual de ORFEO (Versión 3,77)**

ALCANCE FUNCIONAL	DESCRIPCION	PESO ESPECIFICO %
1. ADMINISTRACION DE PROCESOS DE CORRESPONDENCIA	Consiste en administrar los procesos de la gestión documental en donde se incluye, registro, radicación, distribución y trámite del documento.	25%
2. ADMINISTRACION DE EXPEDIENTES Y APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	Consiste en la aplicación de las Tablas de Retención de Documentos a todas las unidades documentales que produzcan en la SAE, sean estas simples o complejas; teniendo en cuenta el concepto y creación de expedientes híbridos que señala el acuerdo 02 de 2014.	25%

ALCANCE FUNCIONAL	DESCRIPCION	PESO ESPECIFICO %
3. CONSULTA	Consiste en administrar los procesos de la gestión documental en donde se incluye las formas ágiles y oportunas de acceso a la información.	10%
4. ADMINISTRACION DEL SISTEMA	Consiste en el manejo del esquema de roles y perfiles, donde cada área de forma autónoma puede definir la administración de sus recursos dentro de la lógica de negocio de la SAE y su respectiva transversalidad.	15%
5. COMPONENTE DE DIGITALIZACION	Que permita subir los documentos de forma segura, sincrónica, asincrónica, individual ó por lotes. Sin necesidad de establecer permisos de base datos y/o acceso a la bodega de documentos por usuario. Esto para todas las sedes que determine la SAE. Además de realizar la firma desatendida (firma interna para proteger los documentos) de los documentos pdf/a que se procesen por este componente.	5%
6. PROCESOS MASIVOS	Permite realizar de forma masiva los procesos de radicación (Crear, Tipificar, generar documento de gestión) y de expediente (Crear, Conformar) acorde a las necesidades de la SAE, para el manejo de volúmenes de documentación.	5%

ALCANCE FUNCIONAL	DESCRIPCION	PESO ESPECIFICO %
7. PARAMETRIZACION DE METADATOS	Consiste en el diseño de esquemas de captura de datos adicionales y dinámicos a nivel de radicados (Según el tipo de radicación) y de expediente a nivel (Basado en la llave de Serie y Sub serie Documental)	5%
8. LOG DE AUDITORIAS	Consiste en un modelo de datos independiente al transaccional que permite registrar las principales acciones del usuario, identificando en cada transacción los principales atributos (fecha, rol, transacción, radicado y/o expediente afectado, ip que genera la transacción)	10%
TOTAL		100%

La metodología utilizada para la asignación de los pesos específicos, se basa en el siguiente cuadro:

**Cuadro 2. Escala porcentual. Criterios utilizados para asignación de pesos específicos**

Importancia del módulo funcional o componente para el seguimiento y control del ciclo vital del documento			
Indispensable, necesario y se requiere por norma	Indispensable y necesario para control y seguimiento	Necesario para control y seguimiento	Valor agregado para el proceso de gestión documental
25%	15%	10%	5%

Cada requerimiento particular tendrá el mismo peso específico en términos porcentuales, porcentaje que se prorrateará teniendo en cuenta la cantidad de requerimientos evaluados.

Es importante que se indique cada funcionalidad relacionada en los cuadros a continuación a que módulo de los siguientes pertenece.

- Radicación
- Modificación
- Anulación
- Estadísticas
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Consultas
- Módulo de Archivo
- Préstamo de documentos
- Expedientes virtuales
- Administración

**Cuadro 3. Administración de procesos de correspondencia**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico (%)
	SI	NO	
1. Seleccionar la opción por tipo radicación: Entrada, Salida y Memorando (interna)	X		0,833
2. Identificar con un código único los tipos de radicación: Entrada, Salida o Memorando (interna)	X		0,833
3. Gestión de terceros acorde a los tipos de radicación.		X	0,833
4. Búsquedas indexadas sobre los terceros, entre persona Natural y Jurídica.		X	0,833
5. Realizar búsquedas de terceros en el listado de selección, enlazando un		X	0,833

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico (%)
	SI	NO	
radicado (asociado o anexo) que sea parte de una solicitud enviada.			
6. Realizar crear un remitente nuevo en el caso de no encontrarse en la base de datos, tarea que deben realizar solo usuarios autorizados.		X	0,833
7. Registrar METADATOS adicionales de las comunicaciones recibidas o enviadas que se ajustan a la necesidad de la entidad y las áreas que lo requieren.		X	0,833
8. Generar sticker Web (Radicado de entrada) con los datos que la entidad proporcione, para adjuntarlo en las copias respectivas	X		0,833
9. Al momento de radicar un documento de ENTRADA el sistema genera el número de radicado asignado, más el código de verificación web (Aleatorio).		X	0,833
10. Los documentos de SALIDA y MEMORANDO (interna) se elaboran en un editor de texto; sin el uso de plantillas en ODT o DOCX.		X	0,833
11. El sistema produce los documentos remisorios (Carta, Memorando, Permiso, Requerimientos específicos ...) en formato pdf/a.		X	0,833
12. Modificar los documentos que ya se generaron (editar) antes de ser		X	0,833

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico (%)
	SI	NO	
enviado o aprobado definitivamente. En línea sin editor de texto.			
13. Anexar documentación a los radicados de SALIDA o MEMORANDO (interna)	X		0,833
14. Permite adicionar información, como el tipo documental y observación del cada uno de los anexos.		X	0,833
15. Radicar en forma Masiva de 5 a 100 documentos, sin usar archivos CSV, utilizando un módulo integral de listados y el mismo generador de documento para Salida y Memorando.		X	0,833
16. Copia A: Generar radicados Originales con radicados de entrega de Copias A; relacionando en el radicado principal y de copia a quien, y que entidades se les hace la entrega del documento, con la anotación de cada uno de los números respectivos con que se va la copia y el original.		X	0,833
17. Direccionar las comunicaciones de entrada a los usuarios internos de tal manera que puedan visualizar los documentos recibidos y la trazabilidad de los mismos.	X		0,833
18. Direccionar o registrar por parte de los usuarios destinatarios de las comunicaciones oficiales la información de las TRD y la	X		0,833



REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico (%)
	SI	NO	
descripción de las unidades documentales en donde se debe insertar o archivar el documento			
19. Conocer la trazabilidad, donde ha sido trasladado el documento identificando los trámites que se han realizado y sus responsables con fechas y horas específicas	X		0,833
20. Los documentos que se requieran enviar a través de un módulo de correspondencia, deberán ser marcados o identificados en el sistema, con el fin de evitar cambios o modificar el documento.	X		0,833
21. Los documentos marcados como envío de correspondencia permitirán organizar y marcar los envíos externos o internos de la documentación, generado planillas de entrega en formato CSV y PDF.		X	0,833
22. Asignar un administrador de plantillas que organice campos y adicionarlos, según la forma en que se entrega la correspondencia.		X	0,833
23. La devolución de un radicado (marcar regreso) en caso que el documento físico no llegue al área de correspondencia y hacer su inventario para el envío final.	X		0,833
24. La devolución de un radicado cuando	X		0,833

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico (%)
	SI	NO	
este haya sido rechazado por falta de datos, por error u otras observaciones que correspondencia administre.			
25. Generar planillas para cruzar información con el SIPOST de 4-72, permitiendo obtener los números guías de cada radicado, asociado en los datos del mismo, permitiendo por medio del número guía redirigir una URL a 4-72 y ver la ruta del documento.		X	0,833
26. Generar planillas de cambio de custodia para la entrega de los radicados de ENTRADA a las diferentes áreas de la entidad, llevando un registro en el sistema de quien lo recibió a la firma de la planilla.		X	0,833
27. Permitir rol – perfil, para dar el permiso de solicitar la anulación de radicados, en caso que no se dé el trámite final convenido al mismo.		X	0,833
28. Permitir por rol – perfil general un acta de los radicados anulados con el área encargada del caso.		X	0,833
29. Asociar Imagen: Un módulo que permita asociar una imagen digitalizada a un radicado. Administrado por rol – perfil.	X		0,833
30. Verificación Web: Módulo vía web, verificar el proceso de un radicado por		X	0,833

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico (%)
	SI	NO	
medio del número de radicación y código de seguridad web.			
<b>TOTAL</b>	<b>10%</b>	<b>15%</b>	<b>25%</b>

La versión actual de ORFEO cumple con el 10% del 25% de los requerimientos funcionales solicitados para la **administración de procesos de correspondencia**.

**Cuadro 4. Administración de expedientes y aplicación de Tablas de Retención Documental**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico (%)
	SI	NO	
1. Crear expedientes de acuerdo con permisos asignados (rol – perfil)	X		2.27
2. Crear los expedientes aplicando la TRD con su respectiva descripción y permitiendo definir su metadata específica acorde con el área que lo requiera.		X	2.27
3. Permitir corregir el nombre, asunto y responsable del expediente (editar)	X		2.27
4. Restringir la inclusión de los radicados a expedientes conformados en otras áreas y que corresponda con la codificación establecida en las TRD.		X	2.27

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico (%)
	SI	NO	
5. Incluir, después de creado el expediente, varios radicados que correspondan a la TRD del área y según los permisos a los funcionarios.		X	2.27
6. Generar un acta de cierre de expediente, con descripción, inventario y datos generales del expediente; permitiendo a las diferentes áreas llevar un control y restricción de nuevos radicados a expedientes que terminan su ciclo de gestión.		X	2.27
7. Generar un acta de reapertura de expediente, en caso de solicitud, se requiera adjuntar un radicado que es de vital importancia en el proceso del expediente.		X	2.27
8. Visualizar en un listado los expedientes que cada área de la entidad ha creado. El listado debe contener número de expediente, año de creación y nombre del expediente.	X		2.27
9. Incluir toda la información de las TRD y que se visualicen en la respectiva área cuando se desee direccionar una pieza documental a una carpeta		X	2.27
10. Crear expedientes híbridos		X	2.27
11. Generar expedientes masivos en el	X		2.27

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico (%)
	SI	NO	
momento de realizar una radicación masiva, permitiendo campos extra de información asociada a los radicados.			
<b>TOTAL</b>	<b>9,1%</b>	<b>15,9%</b>	<b>25%</b>

La versión actual de ORFEO cumple con el 9,1% del 25% de los requerimientos funcionales solicitados para la Administración de expedientes y aplicación de **Tablas de Retención Documental**.

**Cuadro 5. Consulta**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico
	SI	NO	
1. Realizar búsquedas básicas por medio del número de radicado, nombre o número de expediente filtrado por fechas.	X		2
2. Realizar búsquedas avanzadas; por radicado: asunto, documento, nombre tercero, metadatos, filtrado por fechas. Por expediente: Metadatos, trd.		X	2
3. Restringir las consultas de los radicados de entrada y salida solo a usuarios autorizados, acorde a la matriz de visualización de		X	2

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico
	SI	NO	
información.			
4. Permite realizar la tipificación de los trámites desde el momento de la radicación.		X	2
5. Permite realizar ó modificar la tipificación de los tramites después de la asignación	X		2
TOTAL	4%	6%	10%

La versión actual de ORFEO cumple con el 4% del 10% de los requerimientos funcionales solicitados para **las consultas**.

**Cuadro 6. Administración del Sistema ORFEO**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico
	SI	NO	
1. Crear usuarios (funcionarios) con los datos completos de la funcionalidad: login, nombres, documento, correo electrónico.	X		1,36
2. Que los funcionarios que se creen tengan la disposición de autenticarse por directorio activo o local		X	1,36

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico
	SI	NO	
3. Edición de los datos del funcionario, exceptuando login y documento.	X		1,36
4. Crear las dependencias de la entidad, con el número que la identifica según el sistema orgánico funcional (organigrama).	X		1,36
5. Crear nuevos tipos de radicación que requiera la entidad para sus procesos	X		1,36
6. Crear y editar listados de roles		X	1,36
7. Generar la relación de los roles vs las dependencias, con los respectivos permisos que cada área concrete para el funcionario (rol), manejando niveles de seguridad que permitan el escalonamiento de la información.		X	1,36
8. Visualizar, según el área y rol, información de las demás áreas, realizando una llave de permisos o no para ver los radicados.		X	1,36
9. Metadatos: Modulo o funcionalidad donde se crean y editan los campos requeridos para los radicados y expedientes de cada área.		X	1,36
10. Noticias: Módulo o funcionalidad donde se cargue la información de la pantalla de inicio, permitiendo la administración de		X	1,36

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico
	SI	NO	
noticia con texto e imágenes.			
<b>11. Tabla de Retención Documental:</b> Modulo donde se administra los listados de series, subseries y tipos documentales, permitiendo la relación área y TRD.	<b>X</b>		<b>1,36</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6,8%</b>	<b>8,2%</b>	<b>15%</b>

La versión actual de ORFEO cumple con el 6,8% del 15% de los requerimientos funcionales solicitados para la **administración del sistema**.

#### **Cuadro 7. Componente o funcionalidad de Digitalización**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico
	SI	NO	
1. Trabajar con el concepto de multiplataforma y tiene soporte activo para Linux, Windows y Mac.	<b>X</b>		<b>0,45</b>
2. Realizar el proceso de firma digital desatendida, acorde a lo dispuesto por la normatividad de la ONAC.		<b>X</b>	<b>0,45</b>
3. El manejo de Anexos acorde a la TRD de la entidad y/o la asignación de metadatos, comentarios.		<b>X</b>	<b>0,45</b>



REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico
	SI	NO	
4. Diferenciar el documento principal de los anexos.	X		0,45
5. Realizar procesos de forma sincrónica y asincrónica según se requiera...?		X	0,45
6. Transferir al SGD, el conteo de folios procesados.		X	0,45
7. Visualizar los parámetros de calidad para certificar el proceso digitalización en data como: Fecha del documento al procesar y su peso relacionado.		X	0,45
8. Eliminar la información original que estaba antes del proceso de firma en el cliente.		X	0,45
9. El componente está integrado con la aplicación a nivel de rol y perfil.	X		0,45
10. Realizar la transmisión de la información de forma segura (Cifrada), sin necesidad de compartir de la base de datos y/o el acceso a la Bodega de imágenes.		X	0,45
11. El cargue de documentos de Ofimática, tiff, Jpg, pdf.	X		0,45
TOTAL	1,8%	3,2%	5%

La versión actual de ORFEO cumple con el 1,8% del 5% de los requerimientos funcionales solicitados para el **componente de digitalización**.

**Cuadro 8. Funcionalidad de Procesos Masivos**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico
	SI	NO	
1. Realizar procesos de radicación de forma Masiva con los terceros del sistema.		X	0,45
2. Parametrizar de forma masiva la creación de expedientes.		X	0,45
3. Permite parametrizar de forma masiva la Inclusión en expedientes.		X	0,45
4. Permite parametrizar de forma masiva datos variables por radicados.		X	0,45
5. Asignar el documento principal a cada radicado de tal forma que quede completo.		X	0,45
6. Realizar modificación de los documentos generados.		X	0,45
7. Realizar la tipificación de los documentos generados.	X		0,45
8. Realizar procesos masivos de los documentos internos, y de los documentos de salida.	X		0,45
9. El manejo de los bloques de radicados para los procesos de correspondencia.	X		0,45
10. Integrarse a nivel de roll y perfil con el SGD		X	0,45

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico
	SI	NO	
11. Realizar auditorías a nivel de log.		X	0,45
<b>TOTAL</b>	<b>1,4%</b>	<b>3,6%</b>	<b>5%</b>

La versión actual de ORFEO cumple con el 1,4% del 5% de los requerimientos funcionales solicitados para que la operación de los **procesos masivos**.

#### Cuadro 9. Componente o funcionalidad de Parametrización de Metadatos

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico
	SI	NO	
1. Parametrizar metadatos de Radicado por Tipo de radicación.		X	0,71
2. Parametrizar los tag de los metadatos del Radicado como obligatorio, opcional, acorde a la lógica de negocio que se defina.		X	0,71
3. Parametrizar metadatos de Expediente acorde a la TRD en el momento de crear en el expediente.		X	0,71
4. Parametrizar los tag de los metadatos del expediente como obligatorio, opcional. Acorde a la lógica de negocio que se defina.		X	0,71

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.77 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico
	SI	NO	
5. Contar con un administrador de Metadatos que permite al encargado realizar la creación, modificación y/o inactivación.		X	0,71
6. Que los metadatos sean indexables y sirvan como factor de la consulta a nivel de radicado y/o expediente.		X	0,71
7. Que los metadatos sean visibles para todos los roles y áreas, siempre cuando se cumpla con la matriz de visualización.		X	0,71
<b>TOTAL</b>	<b>0%</b>	<b>5%</b>	<b>5%</b>

La versión actual de ORFEO no cumple con los requerimientos funcionales solicitados para la **parametrización de Metadatos**.

#### Cuadro 10. Componente o funcionalidad de Log de Auditoria

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.9 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico
	SI	NO	
1. Manejar en una base de datos alterna como factor de auditoría independiente. Para no afectarla base de datos transaccional.	X		2

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS (La versión 3.9 permite?)	La versión actual (3,77) cumple con el requerimiento		Peso Específico
	SI	NO	
2. Registrar las principales transacciones del sistema de forma entendible, sin invocar la interpretación de sentencias SQL, por el usuario final.		X	2
3. Contar con una interfaz de usuario que permite consultar por periodos de tiempo, dependencia y usuario.		X	2
4. Que los resultados de las consultas sean exportables desde la interfaz del usuario final.		X	2
5. Que las principales acciones auditadas se registren con la fecha del sistema, rol, lp, transacción radicada y/o Expediente afectado.	X		2
<b>TOTAL</b>	<b>4%</b>	<b>6%</b>	<b>10%</b>

La versión actual de ORFEO cumple con el 4% del 10% de los requerimientos funcionales solicitados para el Log de Auditoría.

En conclusión, la versión 3,77 de Orfeo que actualmente posee la SAE SAS, cumple solo con un 37,1% del total de los requerimientos funcionales identificados y que deben aplicarse a los procesos de gestión documental para la administración del ciclo vital del documento. Los resultados de la evaluación de la versión 3,77, indican que la SAE debe proceder a cambiar la versión actual por una versión que cumpla los requerimientos establecidos a partir de las necesidades funcionales de gestión documental, para ello se requiere contratar los servicios de una empresa o persona especializada que tenga la experiencia y capacidad este en capacidad de suministrar la herramienta informática acorde con los términos que se establezcan en la presente invitación.

## 2. OBJETO:

Contratar la instalación, configuración, parametrización, capacitación y puesta en marcha de la versión actualizada del sistema ORFEO para la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS en ambiente web, que cumpla con los requerimientos funcionales establecidos, entregando adicionalmente, un desarrollo que permita la integración y consolidación de documentos en diferentes formatos incluyendo instalación, puesta en marcha y capacitación.

### **3. ALCANCE DEL OBJETO:**

Se pretende en primera instancia, actualizar la versión del sistema Orfeo que posee la Sociedad de Activos Especiales SAS, y segundo, desarrollar un componente técnico que permita unificar en un solo archivo pdf-a, varios documentos radicados y previamente digitalizados en el formato pdf, y que consolidados conforman una unidad documental. Los anteriores productos se convertirán en un desarrollo funcional que apoyará de manera integral los procesos de gestión documental, permitiendo administrar y controlar el ciclo de vida de los documentos.

### **4. VALOR ESTIMADO:**

El valor estimado para la presente contratación es de **CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. (\$137.638.000)**, monto que incluye IVA, impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar.

### **5. FORMA DE PAGO:**

El valor del contrato será cancelado en dos pagos así:

- Un primer pago equivalente al 50% a la instalación, configuración y parametrización del sistema Orfeo.
- Un segundo pago restante del 50% a la entrega final de los productos objeto de entrega.

Para cada pago se presentará la factura original, certificación de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales si fuere el caso y del certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor.

### **6. LUGAR DE EJECUCION:**

Todas las actividades que se ejecuten en desarrollo del cumplimiento del objeto se deben realizar en las Oficinas de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS en la sede principal ubicada en la calle 93B No. 13-47 en la ciudad de Bogotá.

### **7. DURACION DEL CONTRATO**

El plazo del presente contrato será de tres (3) meses, los cuales serán contados a partir de la firma del acta de inicio, previa legalización del contrato.

## **8. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**

### **8.1 REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS**

Las especificaciones técnicas de los productos o herramientas informáticas a entregar son las siguientes:

#### **Componentes técnicos**

- Ambiente web compatible con todos los navegadores.
- Compatibilidad del Sistema operativo de la actual plataforma (Centos 6.5)
- Que cumpla mínimo con el 24% de los requerimientos indicados en el cuadro 3 del punto 1.1 del presente documento.
- Que cumpla mínimo con el 22% de los requerimientos indicados en el cuadro 4 del punto 1.1 del presente documento.
- Que cumpla con por lo menos el 8% de los requerimientos indicados en el cuadro 5 del punto 1.1 del presente documento.
- Que cumpla con por lo menos el 13% de los requerimientos indicados en el cuadro 6 del punto 1.1 del presente documento.
- Que cumpla con por lo menos el 4.5% de los requerimientos indicados en el cuadro 7 del punto 1.1 del presente documento.
- Que cumpla con por lo menos el 4.5% de los requerimientos indicados en el cuadro 8 del punto 1.1 del presente documento.
- Que cumpla con por lo menos el 4.2% de los requerimientos indicados en el cuadro 9 del punto 1.1 del presente documento.
- Que cumpla con por lo menos el 8% de los requerimientos indicados en el cuadro 10 del punto 1.1 del presente documento.

El proponente deberá presentar un cuadro por cada componente, similar al de los cuadros 3 al 10 del numeral 1 del presente documento, indicando si cumple o no con la especificación o el requerimiento. Se deberá diligenciar el anexo 1 del presente documento.

Se considera que el proponente cumple con el requisito mínimo establecido, si por cada funcionalidad cumple con el mínimo porcentaje establecido en el presente documento.

Si el oferente no cumple con los porcentajes mínimos establecidos para cada componente o funcionalidad la propuesta se declara como “no cumple técnicamente”

### **8.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

El proponente deberá acreditar la experiencia a través de un máximo de tres (3) certificaciones de contratos y/o copia de contratos debidamente suscritos y legalizados,

expedidos por la Entidad contratante cuyo objeto o actividades, se relacionen con instalación, parametrización, soporte y puesta en marcha del sistema Orfeo en entidades oficiales.

Las certificaciones de experiencia deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Nombre o razón social del contratante.
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Fecha de iniciación y terminación del contrato
4. Objeto del contrato.
5. Valor del contrato (Valor contrato principal más adiciones).
7. La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla.
8. En caso que la certificación sea expedida por un oferente conjunto (consorcio o unión temporal), en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.
9. Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor. La calificación puede ser individual o general.

La suma de los valores de las certificaciones máximo tres (3) deberá ser igual o mayor al presupuesto estimado.

Para revisar las certificaciones que acrediten la experiencia mínima requerida, se verificará el cumplimiento de la información solicitada de las tres (3) primeras certificaciones aportadas por el Proponente, si estas certificaciones no cumplen con la totalidad de la información requerida se evaluarán las certificaciones adicionales de acuerdo al orden de presentación de las ofertas, hasta que se encuentren las tres (3) certificaciones que cumplan.

Para efectos de verificación de este aspecto, la SAE no tendrá en cuenta certificaciones de contratos que no se relacionen con el objeto y alcance del objeto de la presente solicitud de oferta, ni las relaciones de contratos o copias de los mismos por si solos, copia de la factura o actas de liquidación.

La SAE se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes.

## **9. REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES**

### **9.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (FORMATO NO. 1)**

Deberá elaborarse de acuerdo con la información del Formato No. 1 suministrado por la SAE. La carta de presentación de la propuesta deberá estar debidamente diligenciada y firmada en original por el representante legal de la persona jurídica, en la cual se manifieste que conocen y aceptan todas las especificaciones y condiciones consignadas en el presente documento y señalen expresamente bajo la gravedad del juramento no



encontrarse incurso en prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de interés para contratar, de acuerdo con lo descrito en la Constitución y la ley, ni encontrarse en el boletín de deudores morosos de la Contraloría General de la República, ni ser responsable fiscalmente.

La validez de la propuesta no podrá ser inferior a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha límite de presentación de su oferta. La cual se entenderá prorrogada en caso de modificaciones al cronograma.

En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder por medio del cual se le faculte para presentar la propuesta y suscribir el contrato que se derive del presente proceso de selección.

## **9.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y AUTORIZACIÓN LEGAL**

El proponente deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva o por autoridad competente, en donde conste que el término de duración de ésta no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir del cierre del presente proceso y las facultades del representante legal. Así mismo, el objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar con su oferta el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor presupuestado. El objeto social del oferente deberá contemplar actividades relacionadas con el objeto a contratar.

El certificado de existencia y representación legal deberá haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de su oferta.

## **9.3 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE OFERENTES CONJUNTOS**

Los Oferentes Conjuntos en cualquiera de sus modalidades, al momento de presentar su oferta conjunta, deberán tener en cuenta:

1. Hacer la designación de la persona que tendrá la representación del oferente conjunto, quien deberá acreditar junto con la propuesta, en caso de ser necesario la autorización para la presentación de la propuesta, así como para firmar el contrato, y demás documentos requeridos en el proceso contractual en caso de resultar adjudicatario.
2. Señalar que la duración de la modalidad del oferente conjunto no será inferior a la del plazo de vigencia del contrato y un (1) año más.

3. El objeto social de por lo menos uno de los integrantes del oferente conjunto de personas jurídicas debe ser igual o relacionado con el objeto contratado y bajo las condiciones señaladas en el presente documento. Cada uno de sus integrantes deberá tener en consideración que no debe tener limitación alguna respecto al tiempo de prestación de dicho servicio como quiera que se trata de labores permanentes y no ocasionales o transitorias.

El Contratista seleccionado en el evento que esté integrado por dos o más personas se obligan a responder solidariamente por el cumplimiento de la totalidad del 100% de su oferta y del cumplimiento del 100% del contrato correspondiente, incluida las sanciones que se generen por su incumplimiento total o parcial, conforme lo establece el artículo 43 del Manual de Contratación adoptado por SAE.

El proponente deberá presentar el documento de conformación del oferente conjunto en original o copia auténtica, debidamente firmado por sus integrantes.

#### **9.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

El proponente deberá constituir y entregar junto con la oferta, una garantía de seriedad de la misma, expedida por una compañía aseguradora legalmente constituida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera **EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, o una garantía bancaria, cuyo beneficiario sea la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS – SAE SAS; por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto y una vigencia de dos (2) meses contados a partir de la fecha límite de presentación de la oferta.

En caso de presentarse garantía bancaria, ésta deberá tener la siguiente leyenda: *“La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del aviso de incumplimiento por parte del proponente garantizado”*.

En caso de prórroga del plazo del proceso, se deberá ampliar la garantía por el período de la prórroga si la vigencia inicial no cubre este nuevo término, si así lo acepta el proponente. En caso de que la garantía sea con póliza de seguros, los certificados que se expidan con ocasión de las modificaciones o ampliaciones introducidas a los términos de referencia, deberán ser expedidas por la misma aseguradora que expidió la póliza inicial.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, si el proponente seleccionado no cumple las condiciones y obligaciones establecidas en esta invitación y en especial la de suscribir oportunamente el contrato, entregar los documentos necesarios para la legalización del mismo dentro de los términos señalados o a mantener lo ofrecido en su oferta, la garantía de seriedad se hará efectiva a favor de SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS – SAE SAS, sin perjuicio de que ésta podrá recurrir a las demás acciones civiles y penales que puedan ser instauradas.

SAE SAS devolverá la garantía a solicitud de los proponentes no favorecidos, desde la declaratoria de desierto del proceso de selección o desde la suscripción del contrato con el proponente seleccionado según sea el caso. Al contratista seleccionado se le devolverá su garantía, cuando se haya aprobado por parte de SAE SAS su respectiva garantía de cumplimiento, si así lo solicita.

El proponente deberá adjuntar la certificación de pago de la prima de la póliza, expedido por la compañía aseguradora emisora del certificado aportado, acompañada con las condiciones generales de la misma.

NO se aceptarán certificaciones de no expedición por falta de pago de la prima.

### **9.5 CERTIFICACIONES DE APORTES A SALUD, PENSIÓN Y PARAFISCALES**

El proponente si es persona jurídica deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y en el evento de tener subcontratistas los pagos efectuados por estos, a los sistemas de salud, pensión, administradora de riesgos laborales (ARL), caja de compensación familiar, ICBF, y SENA, de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, que para efectos de sus empleados se requiere certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o en su defecto por el representante legal.

Esta certificación, deberá ser expedida de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003 debiendo hacer mención expresa a cada uno de los aportes antes mencionados.

En el caso de oferentes conjuntos, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

Si el proponente es persona natural, deberá estar al día al momento del cierre del proceso, por lo cual allegará las constancias de pago o planillas a través de las cuales se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar.

La SAE SAS se reserva el derecho a solicitar copia de la anterior documentación:

### **9.6 Copia del Registro Único Tributario**

### **9.7 Copia de la Cedula de Ciudadanía Representante Legal**

### **9.8 Certificación Bancaria**

## **10. REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES**

Los indicadores de capacidad financiera, buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los oferentes y muestran su aptitud para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La verificación de la Capacidad Financiera será realizada por la SAE SAS, con fundamento en el Certificado de Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2016.

Si el oferente no está inscrito en el RUP deberá presentar el Balance General con corte a 31 de diciembre de 2016, firmado por el Representante Legal y Contador Público o el Revisor Fiscal si a él hay lugar, allegando fotocopia de la Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal que firman los Estados Financieros, vigente a la fecha de cierre del presente proceso.

Los oferentes para ser habilitados deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes indicadores de capacidad financiera:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 50%

Los proponentes deberán acreditar su capacidad financiera demostrando que cuentan con:

- Índice de Liquidez

Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo

Se determina la Liquidez, medida como Activo Corriente sobre Pasivo Corriente, según el caso, así:  $IL = \text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente}$

- Índice de Endeudamiento

Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la posibilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Se obtiene el porcentaje de endeudamiento, resultante de dividir el Pasivo Total por el Activo Total.

(Pasivo Total / Activo Total)

En el caso que el proponente sea una Operación Conjunta, con participación de 2 o más proponentes, la acreditación de la capacidad financiera será el resultado de la suma de los componentes financieros de cada uno de los proponentes para el proceso de contratación; mediante la presentación del Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2016 de cada uno de los participantes.

Si el oferente no está inscrito en el RUP deberán presentar el Balance General con corte a 31 de diciembre de 2016, firmado por el Representante Legal y Contador Público o el Revisor Fiscal si a él hay lugar, allegando fotocopia de la Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal que firman los Estados Financieros, vigente a la fecha de cierre del presente proceso, de cada uno de los participantes.

## 11. FACTORES DE SELECCIÓN

El oferente seleccionado será aquel, cuya propuesta luego de ser habilitada jurídica, técnica, y financieramente para la evaluación económica, presente el mayor puntaje de acuerdo con el siguiente cuadro:

Factor Evaluado	Alcance	Puntaje a Obtener
a. Cumplimiento especificaciones técnicas mínimas por cada componente o modulo funcional.  La sumatoria de los valores obtenidos de cada cuadro, se sumarán para obtener el puntaje total a asignar.	Si el porcentaje obtenido después de la evaluación cumple con el 100% de los requerimientos funcionales.	500
	Si el porcentaje obtenido después de la evaluación se encuentra entre el 88% y 99% de los requerimientos funcionales.	400
	Si el porcentaje obtenido después de la evaluación es menor a 88% de los requerimientos funcionales	0
b. Costo de la Oferta	La oferta del menor valor	500
	Las demás ofertas, las de mayor valor, se calificarán en forma inversamente proporcional, es decir, la oferta que tenga el precio más bajo, tendrá el máximo puntaje de 500 puntos; a las demás ofertas que excedan este precio, se les	Puntos que se asignarán de acuerdo a la siguiente fórmula  $P = Pa * (Pm / Pi)$ P: Puntaje asignado para una propuesta aceptable Pa: Puntaje máximo

	asignará un puntaje proporcional de acuerdo a la fórmula.	asignado al criterio, en este caso, 500 Pi: Valor de una propuesta a evaluar Pm: Valor de la mejor propuesta económica
Puntaje total a obtener		1.000

El proponente deberá presentar la oferta económica de acuerdo con el Formato No., 2.

## 12. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con la SAE SAS a:

1. Cumplir lo previsto en los estudios previos y/o especificaciones esenciales del contrato o términos de referencia, según corresponda, así como en la propuesta presentada.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por la entidad.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. Atender el objeto contratado en forma oportuna.
5. Colaborar con la SAE para que el objeto contratado se cumpla y que sea de la mejor calidad.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
7. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, así como el pago a la ARL, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
8. Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
9. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
11. Dentro del término que se establezca en el contrato constituir las garantías pactadas en el mismo.
12. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
13. Entregar los bienes o servicios contratados con las especificaciones técnicas exigidas establecidas en el presente estudio previo, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato.
14. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.

### 13. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA

1. Entregar instalada, configurada y parametrizada la versión del Sistema Orfeo ofrecida.
2. Realizar la capacitación de 20 funcionarios como mínimo en los módulos del sistema.
3. Realizar la entrega del Certificado de persona jurídica con vigencia de 12 meses cuyo alcance permite realizar la firma desatendida de los documentos digitalizados en la herramienta.
4. Entregar en funcionamiento el proceso de Firma desatendida, funcionalidad que permite ir firmando los documentos a medida que son digitalizados y procesados utilizando el sistema.

**Firma desatendida:** Funcionalidad que permite ir firmando los documentos a medida que son digitalizados y procesados utilizando el sistema

5. El sistema deberá entregar los mínimos de seguridad en cuanto a:
  - Roles y perfiles para la edición, eliminación y consulta de documentos
  - Control de acceso a los módulos
  - Gestión de usuario y reportes de acceso de los usuarios e inactivación de usuarios
  - Administración de contraseñas
  - La visualización del documento debe estar asociada al radicado y al responsable
  - No debe permitir la visualización de archivos con los cuales el usuario no tenga relación
  - Registro de los cambios que se realicen
  - Registro de Logs
  - Backup automático
6. Una Licencia de uso a perpetuidad a favor de SAE de los componentes de desarrollo.
7. Un desarrollo de unificación de archivos en formatos pdf-a, con su respectiva instalación y capacitación para 20 personas.
8. Bolsa de 100 horas que serán consumidas dentro del tiempo de la ejecución del contrato y que la SAE utilizará a discreción de sus necesidades, en donde, sus servicios se enfoquen y se enmarquen teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
9. Servicios WEB necesarios para entregar la información documental guardada en ORFEO a los aplicativos de negocio que sean requeridos.
  - Los servicios WEB deben ser SOAP o REST en dependencia de la necesidad.
  - Los servicios WEB solicitados, serán previamente dimensionados en forma conjunta para determinar tiempos estimados.

11. La solicitud de los servicios WEB se realizará en la medida que se vayan descubriendo y serán implementados a través del consumo de la bolsa de horas.

#### **14. OBLIGACIONES DE LA SAE**

1. Obrar de buena fe en todas las actuaciones.
2. Ejercer la Supervisión, verificación y seguimiento del contrato
3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista
4. Impartir las instrucciones y directrices al Contratista en forma oportuna
5. Suministrar la información que requiera para el desarrollo del presente Contrato.
6. Pagar conforme a lo acordado en la Forma de Pago previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, siempre que se haya recibido a entera satisfacción los servicios contratados por parte de los supervisores y se cumplan los requisitos establecidos para realizar el pago.
7. Adelantar todas las gestiones que naturalmente se desprendan del objeto del presente Contrato para su efectiva realización.

Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la ley.

#### **15. SUPERVISION**

La Supervisión, coordinación y control en la ejecución del contrato, estarán a cargo del Vicepresidente Administrativo y Financiero de la Sociedad de Activos Especiales S.A.E S.A.S, o quien este designe.

#### **16. GARANTIAS**

El contratista deberá allegar póliza de seguro de cumplimiento particular a favor de Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación, cuyo beneficiario sea la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, expedida por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia y debidamente autorizada para el efecto, que ampare:

1. El cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato por una suma equivalente al veinte (20%) del valor total del mismo, con vigencia igual al termino de ejecución del contrato y tres (3) meses más.
2. La calidad de los productos o servicios ofrecidos, por una cuantía equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más contados a partir de la entrega a satisfacción del bien.
3. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales del personal que haya de emplearse en la ejecución del contrato: por un valor equivalente al diez (10%) del valor del contrato, con una vigencia igual al termino del contrato y tres años.



## **17. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Las propuestas deberán ser radicadas **en un (1) original y dos (2) copias** debidamente foliadas en sobre cerrado, en las instalaciones de radicación de correspondencia de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, ubicadas en la Calle 93 B #13-47 de la ciudad de Bogotá D.C. primer piso. Sólo serán objeto de evaluación aquellas propuestas que se hayan recibido única y exclusivamente en dicha dirección.

Las propuestas radicadas en un lugar diferente a la dirección descrita en los presentes términos; aquellas enviadas por correo o vía fax, email o las que por cualquier causa lleguen con posterioridad al lugar, fecha y hora señaladas para su entrega, serán consideradas extemporáneas y por ende se rechazarán.

Toda tachadura o enmendadura para ser tenida en cuenta, debe estar aclarada o convalidada con la firma al pie de la misma, de quien suscribe la carta de presentación de la propuesta.

El original y las copias deberán venir cada una dentro de un sobre cerrado y rotulado con el nombre del oferente. Estos sobres deberán numerarse: original y copia I, dirigirse así:

SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S.  
Calle 93b N° 13 - 47 Piso 4° de Bogotá  
Contratación Abreviada No. 05-2017  
Nombre del Oferente:

Durante el periodo de evaluación, el proponente no podrá retirar su oferta ni modificar los términos o las condiciones de la misma.

No se aceptarán ofertas complementarias o modificatorias, presentadas con posterioridad al cierre del presente proceso.

El día y hora de cierre establecidos para la presentación de propuestas, se levantará un acta de cierre donde se consignarán los nombres de los proponentes en orden cronológico de radicación. Para confirmar la puntualidad de la hora aquí señalada, se tomará como oficial, la suministrada por la Oficina de Correspondencia de SAE SAS, vencida esta hora no se aceptarán propuestas.

La SAE SAS se reserva la facultad para hacer adendas o modificaciones a los términos de referencia y/o en los plazos previstos. Todas las adendas que surjan del proceso de selección, así como los demás documentos y anexos que los conforman, serán publicados en la página Web de la SAE SAS [www.saesas.gov.co](http://www.saesas.gov.co) y formarán parte integral de los mismos. La consulta permanente de la página Web es responsabilidad del interesado.

## **18. CRONOGRAMA DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN**

ETAPA	FECHA
Publicación de la invitación a presentar propuesta.	13 de octubre de 2017
Observación a los términos de la invitación	13 al 17 de octubre de 2017
Respuestas a las observaciones presentadas a los términos de la invitación.	18 de octubre de 2017
Presentación de propuesta, en la sede de SAE SAS Calle 93 B No. 13-47. Hasta las 4:00 pm.	20 de octubre de 2017
Evaluación de las propuestas y subsanabilidad	23 al 26 de octubre de 2017
Publicación del informe de evaluación de las propuestas	27 de octubre de 2017
Elaboración y publicación de la Adjudicación o declaratoria de desierto en la página web <a href="http://www.saesas.gov.co">www.saesas.gov.co</a>	30 de octubre al 1 de noviembre de 2017
Elaboración y suscripción del contrato por el contratista y aporte de garantías.	30 de octubre al 1 de noviembre de 2017

Cordialmente,



**MARIA VIRGINIA TORRES DE CRISTANCHO**  
Presidenta

Aprobó: Mauricio Solorzano Arenas - Vicepresidente Jurídico  
 Revisó: Fabiola Ocampo Santa - Gerente de Contratos  
 Proyectó: Claudia Cardozo - Profesional Especializado II

**FORMATO No. 1 (Diligenciar)**

**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Ciudad y fecha

Señores

**SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE S.A.S.**

**REFERENCIA:** Contratación Abreviada No. 5 de 2017

Por medio de los documentos adjuntos me permito presentar propuesta para participar en el proceso de selección tendiente a *"Contratar la instalación, configuración, parametrización, capacitación y puesta en marcha de la versión actualizada del sistema ORFEO para la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS en ambiente web, que cumpla con los requerimientos funcionales establecidos, entregando adicionalmente, un desarrollo que permita la integración y consolidación de documentos en diferentes formatos incluyendo instalación, puesta en marcha y capacitación"*.

En mi calidad de oferente declaro:

1. Que conozco los términos de referencia y acepto cumplir todos los requisitos en ella exigidos. Como consecuencia de lo anterior, elaboré mi propuesta ajustada a este documento.
2. Igualmente, declaro bajo la gravedad del juramento, que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
3. Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de inicio y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección.
4. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
5. Que conozco, y de manera expresa acepto y me obligo a cumplir las Condiciones Técnicas Mínimas exigidas en los presentes términos de referencia en el evento de ser adjudicatario del contrato.
6. Que la validez de la propuesta es mínima 60 días calendario.
7. A través del presente documento manifiesto bajo la gravedad de juramento que tengo plena capacidad para presentar la propuesta, suscribir y ejecutar el contrato en caso de ser adjudicatario del presente proceso.
8. Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Nombre del Representante Legal

C.C. N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA y NOMBRE DE QUIEN FIRMA

Dirección

Ciudad

**FORMATO No. 2 (Diligenciar)**

**OFERTA ECONOMICA**

Ítem	Descripción	
1	<p>Instalación, configuración, parametrización, capacitación y puesta en marcha del Sistema ORFEO (Última versión), que incluya:</p> <p>Certificado de persona jurídica con vigencia de 12 meses cuyo alcance permite realizar la firma desatendida de los documentos digitalizados en la herramienta.</p> <p>Licencia de uso a perpetuidad a favor de SAE de los componentes de desarrollo.</p> <p>El proveedor debe indicar el nombre de la versión ofrecida.</p>	
2	<p>Desarrollo que permita la integración y consolidación de documentos PDF/a, incluyendo instalación, puesta en marcha y capacitación.</p> <p>El desarrollo debe permitir consolidar un único documento por tomo, teniendo en cuenta que las piezas documentales que se van produciendo son previamente digitalizadas en correspondencia (entrada o salida) y deben ser parte integral de un expediente que previamente ha sido digitalizado y son objeto de inserción de nuevos documentos.</p> <p>El desarrollo debe asegurar que, ya habiendo un archivo, conformado por una serie de documentos en pdf, permita la inserción de nuevos documentos y que se genere un archivo pdf-a nuevo reemplazando el anterior.</p>	
3	Bolsa de 100 Horas	
Subtotal		
IVA 19%		
Total incluido IVA		

ANEXO No. 1

**Cuadro 1. Administración de procesos de correspondencia**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Específico (%)	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
1. Seleccionar la opción por tipo radicación: Entrada, Salida y Memorando (interna)			0,833	
2. Identificar con un código único los tipos de radicación: Entrada, Salida o Memorando (interna)			0,833	
3. Gestión de terceros acorde a los tipos de radicación.			0,833	
4. Búsquedas indexadas sobre los terceros, entre persona Natural y Jurídica.			0,833	
5. Realizar búsquedas de terceros en el listado de selección, enlazando un radicado (asociado o anexo) que sea parte de una solicitud enviada.			0,833	
6. Realizar crear un remitente nuevo en el caso de no encontrarse en la base de datos, tarea que deben realizar solo usuarios autorizados.			0,833	
7. Registrar METADATOS adicionales de las comunicaciones recibidas o enviadas que se ajustan a la necesidad de la entidad y las áreas que lo requieren.			0,833	

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Especifico (%)	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
8. Generar sticker Web (Radicado de entrada) con los datos que la entidad proporcione, para adjuntarlo en las copias respectivas			0,833	
9. Al momento de radicar un documento de ENTRADA el sistema genera el número de radicado asignado, más el código de verificación web (Aleatorio).			0,833	
10. Los documentos de SALIDA y MEMORANDO (interna) se elaboran en un editor de texto; sin el uso de plantillas en ODT o DOCX.			0,833	
11. El sistema produce los documentos remisorios (Carta, Memorando, Permiso, Requerimientos específicos ...) en formato pdf/a.			0,833	
12. Modificar los documentos que ya se generaron (editar) antes de ser enviado o aprobado definitivamente. En línea sin editor de texto.			0,833	
13. Anexar documentación a los radicados de SALIDA o MEMORANDO (interna)			0,833	
14. Permite adicionar información, como el tipo documental y observación del cada uno de los anexos.			0,833	
15. Radicar en forma Masiva de 5 a 100 documentos,			0,833	

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Específico (%)	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
sin usar archivos CSV, utilizando un módulo integral de listados y el mismo generador de documento para Salida y Memorando.				
16. Copia A: Generar radicados Originales con radicados de entrega de Copias A; relacionando en el radicado principal y de copia a quien y que entidades se les hace la entrega del documento, con la anotación de cada uno de los números respectivos con que se va la copia y el original.			0,833	
17. Direcccionar las comunicaciones de entrada a los usuarios internos de tal manera que puedan visualizar los documentos recibidos y la trazabilidad de los mismos.			0,833	
18. Direcccionar o registrar por parte de los usuarios destinatarios de las comunicaciones oficiales la información de las TRD y la descripción de las unidades documentales en donde se debe insertar o archivar el documento			0,833	
19. Conocer la trazabilidad, donde ha sido trasladado el documento identificando los trámites que se han realizado y sus responsables con fechas y horas específicas			0,833	
20. Los documentos que se requieran enviar a través de un módulo de correspondencia, deberán ser marcados o identificados en el sistema, con el fin de evitar cambios o modificar el documento.			0,833	

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Especifico (%)	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
21. Los documentos marcados como envío de correspondencia permitirán organizar y marcar los envíos externos o internos de la documentación, generado planillas de entrega en formato CSV y PDF.			0,833	
22. Asignar un administrador de plantillas que organice campos y adicionarlos, según la forma en que se entrega la correspondencia.			0,833	
23. La devolución de un radicado (marcar regreso) en caso que el documento físico no llegue al área de correspondencia y hacer su inventario para el envío final.			0,833	
24. La devolución de un radicado cuando este haya sido rechazado por falta de datos, por error u otras observaciones que correspondencia administre.			0,833	
25. Generar planillas para cruzar información con el SIPOST de 4-72, permitiendo obtener los números guías de cada radicado, asociado en los datos del mismo, permitiendo por medio del número guía redirigir una URL a 4-72 y ver la ruta del documento.			0,833	
26. Generar planillas de cambio de custodia para la entrega de los radicados de ENTRADA a las diferentes áreas de la entidad, llevando un			0,833	



REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Especifico (%)	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
registro en el sistema de quien lo recibió a la firma de la planilla.				
27. Permitir rol – perfil, para dar el permiso de solicitar la anulación de radicados, en caso que no se dé el trámite final convenido al mismo.			0,833	
28. Permitir por rol – perfil general un acta de los radicados anulados con el área encargada del caso.			0,833	
29. Asociar Imagen: Un módulo que permita asociar una imagen digitalizada a un radicado. Administrado por rol – perfil.			0,833	
30. Verificación Web: Módulo vía web, verificar el proceso de un radicado por medio del número de radicación y código de seguridad web.			0,833	
<b>TOTAL</b>			<b>25%</b>	

**Cuadro 2. Administración de expedientes y aplicación de Tablas de Retención Documental**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Especifico (%)	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
1. Crear expedientes de acuerdo con permisos asignados (rol – perfil)			2.27	
2. Crear los expedientes aplicando la TRD con su respectiva descripción y permitiendo definir su metadata específica acorde con el área que lo requiera.			2.27	
3. Permitir corregir el nombre, asunto y responsable del expediente (editar)			2.27	
4. Restringir la inclusión de los radicados a expedientes conformados en otras áreas y que corresponda con la codificación establecida en las TRD.			2.27	
5. Incluir, después de creado el expediente, varios radicados que correspondan a la TRD del área y según los permisos a los funcionarios.			2.27	
6. Generar un acta de cierre de expediente, con descripción, inventario y datos generales del expediente; permitiendo a las diferentes áreas llevar un control y restricción de nuevos radicados a			2.27	

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Especifico (%)	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
expedientes que terminan su ciclo de gestión.				
7. Generar un acta de reapertura de expediente, en caso de solicitud, se requiera adjuntar un radicado que es de vital importancia en el proceso del expediente.			2.27	
8. Visualizar en un listado los expedientes que cada área de la entidad ha creado. El listado debe contener número de expediente, año de creación y nombre del expediente.			2.27	
9. Incluir toda la información de las TRD y que se visualicen en la respectiva área cuando se desee direccionar una pieza documental a una carpeta			2.27	
10. Crear expedientes híbridos			2.27	
11. Generar expedientes masivos en el momento de realizar una radicación masiva, permitiendo campos extra de información asociada a los radicados.			2.27	
<b>TOTAL</b>			<b>25%</b>	

**Cuadro 3. Consulta**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Específico	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
1. Realizar búsquedas básicas por medio del número de radicado, nombre o número de expediente filtrado por fechas.			2	
2. Realizar búsquedas avanzadas; por radicado: asunto, documento, nombre tercero, metadatos, filtrado por fechas. Por expediente: Metadatos, trd.			2	
3. Restringir las consultas de los radicados de entrada y salida solo a usuarios autorizados, acorde a la matriz de visualización de información.			2	
4. Permite realizar la tipificación de los trámites desde el momento de la radicación.			2	
5. Permite realizar ó modificar la tipificación de los tramites después de la asignación			2	
TOTAL			10%	

**Cuadro 4. Administración del Sistema ORFEO**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Específico	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
1. Crear usuarios (funcionarios) con los datos completos de la funcionalidad: login, nombres, documento, correo electrónico.			1,36	
2. Que los funcionarios que se creen tengan la disposición de autenticarse por directorio activo o local			1,36	
3. Edición de los datos del funcionario, exceptuando login y documento.			1,36	
4. Crear las dependencias de la entidad, con el número que la identifica según el sistema orgánico funcional (organigrama).			1,36	
5. Crear nuevos tipos de radicación que requiera la entidad para sus procesos			1,36	
6. Crear y editar listados de roles			1,36	
7. Generar la relación de los roles vs las dependencias, con los respectivos permisos que cada área concrete para el funcionario (rol), manejando niveles de seguridad que permitan el			1,36	

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Especifico	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
escalonamiento de la información.				
8. Visualizar, según el área y rol, información de las demás áreas, realizando una llave de permisos o no para ver los radicados.			1,36	
9. Metadatos: Modulo o funcionalidad donde se crean y editan los campos requeridos para los radicados y expedientes de cada área.			1,36	
10. Noticias: Módulo o funcionalidad donde se cargue la información de la pantalla de inicio, permitiendo la administración de noticia con texto e imágenes.			1,36	
11. <b>Tabla de Retención Documental:</b> Modulo donde se administra los listados de series, subseries y tipos documentales, permitiendo la relación área y TRD.			1,36	
TOTAL			15%	

**Cuadro 5. Componente o funcionalidad de Digitalización**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Específico	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
1. Trabajar con el concepto de multiplataforma y tiene soporte activo para Linux, Windows y Mac			0,45	
2. Realizar el proceso de firma digital desatendida, acorde a lo dispuesto por la normatividad de la ONAC.			0,45	
3. El manejo de Anexos acorde a la TRD de la entidad y/o la asignación de metadatos, comentarios.			0,45	
4. Diferenciar el documento principal de los anexos.			0,45	
5. Realizar procesos de forma sincrónica y asincrónica según se requiera....?			0,45	
6. Transferir al SGD, el conteo de folios procesados.			0,45	
7. Visualizar los parámetros de calidad para certificar el proceso digitalización en data como: Fecha del documento al procesar y su peso relacionado.			0,45	
8. Eliminar la información original que estaba antes del proceso de firma en el cliente.			0,45	

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Específico	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
9. El componente está integrado con la aplicación a nivel de rol y perfil.			0,45	
10. Realizar la transmisión de la información de forma segura (Cifrada), sin necesidad de compartir de la base de datos y/o el acceso a la Bodega de imágenes.			0,45	
11. El cargue de documentos de Ofimática, tiff, Jpg, pdf.			0,45	
<b>TOTAL</b>			<b>5%</b>	



**Cuadro 6. Funcionalidad de Procesos Masivos**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Especifico	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
1. Realizar procesos de radicación de forma Masiva con los terceros del sistema.			0,45	
2. Parametrizar de forma masiva la creación de expedientes.			0,45	
3. Permite parametrizar de forma masiva la Inclusión en expedientes.			0,45	
4. Permite parametrizar de forma masiva datos variables por radicados.			0,45	
5. Asignar el documento principal a cada radicado de tal forma que cada uno sea completo.			0,45	
6. Realizar modificación de los documentos generados.			0,45	
7. Realizar la tipificación de los documentos generados.			0,45	
8. Realizar procesos masivos de los documentos internos, y de los documentos de salida.			0,45	
9. El manejo de los bloques de radicados para los procesos de correspondencia.			0,45	

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Específico	Modulo al que pertenece Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
10. Integrarse a nivel de roll y perfil con el SGD			0,45	
11. Realizar auditorías a nivel de log.			0,45	
<b>TOTAL</b>			<b>5%</b>	

**Cuadro 7. Componente o funcionalidad de Parametrización de Metadatos**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Especifico	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
1. Parametrizar metadatos de Radicado por Tipo de radicación.			0,71	
2. Parametrizar los tag de los metadatos del Radicado como obligatorio, opcional, acorde a la lógica de negocio que se defina.			0,71	
3. Parametrizar metadatos de Expediente acorde a la TRD en el momento de crear en el expediente.			0,71	
4. Parametrizar los tag de los metadatos del expediente como obligatorio, opcional. Acorde a la lógica de negocio que se defina.			0,71	
5. Contar con un administrador de Metadatos que permite al encargado realizar la creación, modificación y/o inactivación.			0,71	
6. Que los metadatos sean indexables y sirvan como factor de consulta a nivel de radicado y/o expediente.			0,71	
7. Que los metadatos sean visibles para todos los roles y áreas, siempre cuando se cumpla con la matriz de visualización.			0,71	

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Especifico	Modulo al que pertenece Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
TOTAL			5%	

**Cuadro 8. Componente o funcionalidad de Log de Auditoria**

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS	La versión ofrecida por el proponente cumple con el requerimiento?		Peso Específico	Modulo al que pertenece  Registre la letra según convenciones
	SI	NO		
1. Manejar en una base de datos alterna como factor de auditoría independiente. Para no afectarla base de datos transaccional.			2	
2. Registrar las principales transacciones del sistema de forma entendible, sin invocar la interpretación de sentencias SQL, por el usuario final.			2	
3. Contar con una interfaz de usuario que permite consultar por periodos de tiempo, dependencia y usuario.			2	
4. Que los resultados de las consultas sean exportables desde la interfaz del usuario final.			2	
5. Que las principales acciones auditadas se registren con la fecha del sistema, rol, Ip, transacción radicada y/o Expediente afectado.			2	
<b>TOTAL</b>			<b>10%</b>	

## Convenciones

Modulo	Convención
Radicación	A
Modificación	B
Anulación	C
Estadísticas	D
Tablas de Retención Documental (TRD)	E
Consultas	F
Módulo de Archivo	G
Préstamo de documentos	H
Expedientes virtuales	I
Administración	J