

I. DATOS GENERALES DE LA SOLICITUD:

Radicado No.



Al contestar por favor cite:
Radicado No.: 20232000226483
Fecha: 2023-12-07 13:48

PROCESO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Vicepresidencia,
Jefe de oficina o
Gerencia Usaria:

OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

II. OBJETO DEL PROCESO CONTRACTUAL:

Adquisición de licenciamiento, instalacion y soporte bajo la modalidad SaaS (Software as a Services) para la fase I del proyecto que tiene por objeto adquirir un Sistema de Informacion de Gestion de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que incluya funcionalidades para la automatización de procesos con Business Process Management – BPMN 2.0 y módulo de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias (PQRDS) que le permita a Coljuegos avanzar en su proceso de transformación digital y mejoramiento de los servicios al ciudadano.

III. CONSULTA SOLICITADA :

2.1 Medio por el cual se dieron se entregaron las oferta (cotizaciones) y especificaciones detallas para la adqusción del bien o servicio.

Medio	Marqu e	Fecha (dd/mm/aaaa)
Telefónico		
Correo Electrónico		
Area Solicitante	x	7/12/2023
Acercamiento del Proveedor		
Otro*		

*Indique ¿Cuál?

Propuesta económica

2.2 Los proveedores consultados fueron:

2.3 DATOS DEL LOS POSIBLES INTERESADOS

Nombre del Oferente	N°. Cedula o NIT	Nombre del Contacto	Teléfono	Dirección (Incluya ciudad)	Correo Electrónico
Analitica SAS	830113019-6	Nelson Bendeck Ahumada	311 236-0255	Centro 93 - Calle 93 No 14-20	info@analitica.com.co

NOTA: Se deben diligenciar todos los campos " datos de los posibles interesados"

2.3 Anexar cuadro comparativo.

III. ANALISIS DE LAS COTIZACIONES:

3.1 Se toma en base a las cotizaciones presentadas en el cuadro comparativo.

De conformidad con la solicitud que dentro de sus competencias eleva la Oficina de Tecnologías de la Información mediante el radicado 20231300226593 en la cual refieren:

"Coljuegos, en cumplimiento de su misión institucional y dentro de su Plan Estratégico, contempla la modernización de la infraestructura física y tecnológica, de sus sistemas de información, asumiendo el compromiso de suplir las necesidades y garantizar el funcionamiento de todos los servicios y recursos tecnológicos y de comunicaciones de la entidad. Está en la obligación de dar cumplimiento al siguiente marco normativo en materia de gestión documental, acceso a la información y herramientas electrónicas:

Ley 594 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece en su artículo 11 la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, señalando que el Estado está obligado a realizar la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Así mismo, en su artículo 19 indica que las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se cumplan los requisitos archivísticos de la citada Ley y en el artículo ídem. Por su parte, el artículo 21 establece que las entidades públicas deberán elaborar el Programa de Gestión Documental pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Ley 1437 de 2011: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Capítulo IV "utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo", así como registrar información mediante el uso de medios electrónicos, así como emitir y archivar actos administrativos electrónicos, por lo que deberán conformar expedientes válidamente por este medio., introduce el concepto de expediente electrónico, sede electrónica, notificación electrónica entre muchas otras.

Ley 1712 de 2014: " Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones"; señala en su aparte "Principio de la calidad de la información: Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad"

Decreto 1080 de 2015: Capítulo VI en su artículo 2.8.2.6.1 "Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita. a) Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental. b) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD). c) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD. d) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexa (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento. e) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries. f) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos. g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

Con el fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y misionales, se requiere contratar una solución que brinde las capacidades necesarias para enfrentar los desafíos tecnológicos actuales de la entidad. Lo anterior, teniendo en cuenta que esta solución debe permitir a Coljuegos, gestionar los procesos de creación, recepción, trámite, aprobación, almacenamiento de documentos físicos y electrónicos y gestionar de manera eficiente las solicitudes de los ciudadanos y sus procesos de negocio.

- **Componente ECM:** Este módulo debe permitir almacenar de forma centralizada y estructurada cualquier tipo de contenido empresarial, tales como documentos escaneados, documentos electrónicos, fotografías, videos, sonido, archivos compactados. Permite la creación de estructuras orgánicas (organigrama), definir las colecciones (series y subseries), crear carpetas (expedientes electrónicos) y subir documentos (folios) en ilimitados niveles jerárquicos.

- **Componente Correspondencia:** Este módulo debe permitir la creación de ilimitadas ventanillas de radicación físicas o virtuales, las cuales, deben controlar el ingreso y salida de los documentos físico y electrónico de la entidad, asignándole a cada documento un consecutivo de radicado parametrizable. Este módulo debe permitir radicar correos electrónicos (Email) sobre cuentas vigiladas y formulario web de radicación.

- **Componente Archivo Físico y Electrónico:** Este módulo debe permitir la sistematización del archivo físico y electrónico de la entidad, permitiendo las consultas de la ubicación de un expediente físico de manera electrónica, controlar el préstamo de los expediente físicos y permitir el cargue, administración y aplicación de las tablas de retención documental (TRD) de la entidad tanto para el archivo físico como para electrónico,

- **Componente BPM :** Este módulo debe permitir modelar, ejecutar y monitorear los flujos de trabajo documentales y procesos de negocios de la entidad, el modulo debe contar con modelador de flujos, motor de reglas de negocio, monitor de actividades, balanceador de carga y diagramador de formularios electrónicos.



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

Coljuegos

ESTUDIO DE MERCADO

CODIGO: CAG-FR-011
Vigencia: 7-06-2023
Versión: 1
Página: de

- **Componente Metadatos:** Este modulo debe permitir la creación de índices de búsqueda para cada Serie, Subserie, o Tipo documental de tal manera que, se pueda encontrar cualquier expediente o documento por medio de dichas palabras de búsqueda.
- **Componente Firma Digital y Electronica:** Este modulo debe permitir estampar cronológicamente, firmar electrónicamente y digitalmente dentro de un mismo circuito de firmas los documentos.
- **Componente PQRSD:** Este módulo debe permitir el registro y la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias por parte de los ciudadanos. Una vez radicado el PQRSD, el sistema debe enviar al area de atención al ciudadano quien asigna al o las areas responsable(s) de responder el PQRSD; Debe permitir radicar PQRS via web, email y documentos físicos que entren por la ventanilla de radicación; Debe permitir generar reportes de los PQRSD filtrando por los campos del PQRSD.
- **Componente Reportes (Analítica descriptiva - Operacional):** Este componente debe permitir la generación de informes y visualizaciones operativas integrando herramientas BI (Business Intelligence). Ofrece generación de informes personalizados, visualizaciones dinámicas y tableros de control.
- **Componente Cognitivo (AI):** Debe contener un componente de Inteligencia artificial (AI) y aprendizaje supervisado el cual se debiera ejecutarse anualmente, para mejorar la capacidad en la clasificación y respuesta automatizada de las PQRSD en los casos que aplique.

Los Items solicitados son los siguientes:

- Licenciamiento para 310 usuarios de la solución tecnológica requerida en modalidad SaaS por dos (2) años una vez la solución tecnológica salga a producción.
- Instalación de las licencias de adquiridas.
- Licenciamiento de firmas electrónicas para 15.000 documentos al año.
- Doce (12) meses soporte funcional y técnico en sitio una vez la solución tecnológica salga a producción.
- Ciento Veinte (120) horas de servicios profesionales para configuración y parametrización de los productos, descritas en el Anexo 1.

La Vicepresidencia de Desarrollo Organizacional, de conformidad con sus competencias, realizó la consulta en la Tienda Virtual encontrando que existe el instrumento de agregación por Demanda CCE-116-IAD-2020 - Software por Catálogo que ofrece la Tienda Virtual del estado Colombiano (<https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/software-por-catalogo>) por el cual se generó un evento de Cotización 164954, que se dió por concluido el día 7 de Diciembre del año 2023. A continuación se relacionan los Items solicitados en el simulador y la respuesta del Proveedor REAL TIME CONSULTING & SERVICES:

ITEM	DESCRIPCIÓN	Unidad	CANT	Precio Unit	Subtotal	IVA	Vr IVA	Precio Total
1	AZDigital SaaS por usuario: SGDEA + PQRS + BPMS Ilimitados Procedimientos (Incluye soporte de la Licencia) - Mínimo 20 usuarios - Suscripción Anual/Remota	Usuario	310	\$ 985.500	\$ 305.505.000	No	\$ -	\$ 305.505.000
2	AZDigital SaaS por usuario: SGDEA + PQRS + BPMS Ilimitados Procedimientos (Incluye soporte de la Licencia) - Mínimo 20 usuarios - Suscripción Anual/Remota	Usuario	310	\$ 985.500	\$ 305.505.000	No	\$ -	\$ 305.505.000
3	Configuración y parametrización de los Productos - AZDIGITAL (SGDEA) Remoto	Hora	120	\$ 186.000	\$ 22.320.000	SI	\$ 4.240.800	\$ 28.560.800
4	Instalación de Licencia o Suscripción Anual, o afines - AZDIGITAL (SGDEA)Remoto	Unidad	1	\$ 10.143.000	\$ 10.143.000	SI	\$ 1.927.170	\$ 12.070.170
5	Instalación de Licencia o Suscripción Anual, o afines - SGP (BPMS)Remoto	Unidad	1	\$ 10.143.000	\$ 10.143.000	SI	\$ 1.927.170	\$ 12.070.170
6	Soporte técnico en sitio premium - AZDIGITAL (SGDEA)Sitio	Año	1	\$ 330.372.000	\$ 330.372.000	SI	\$ 62.770.680	\$ 393.142.680
7	AZDigital Licencia por transaccion - Mínimo 500 transacciones AñoRemoto	Año	15000	\$ 2.848	\$ 42.712.500	No	\$ -	\$ 42.712.500
							Valor Total	\$ 1.097.566.320

El precio base que arrojó el simulador fue de: \$1.105.103.820. y teniendo en cuenta el valor cotizado, se tiene un descuento de: \$ 7.537.500. Según lo anterior, y atendiendo la evaluación técnica presentada por la Oficina de Tecnología de la Información y la Gerencia Administrativa, se estima pertinente proceder con la adjudicación en la Tienda Virtual y generar orden de compra al proveedor ANALITICA por un valor de: \$ 1.097.566.320

IV. P.A.A. PARA VIGENCIA

El presupuesto se encuentra disponible para la necesidad planteada en la línea del PAA 2023 "CONTRATAR LA IMPLEMENTACION DE UNA SOLUCION TECNOLOGICA BAJO LA MODALIDAD DE SOFTWARE AS SERVICE (SAAS) PARA LA INNOVACION Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE JUEGOS LOCALIZADOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y ESPECTATIVAS ACTUALES DE COLJUEGOS" tiene un valor por ejecutar de \$1.199.853.140 y se puede proceder con la contratación

V. ELABORACIÓN Y REVISIÓN

Elaboró		Revisó Contratación Administrativa (Profesional Especializado 3 de la V.P.O.)	
Firma:		Firma:	
Nombre:	MELIDA CABALLERO	Nombre:	GERARDO BERNAL
Cargo:	PROFESIONAL 2 -VDO	Cargo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO 3 (E) -VDO
Fecha:	12/12/2023	Fecha:	12/12/2023

Elaboró: MELIDA ESPERANZA CABALLERO GALINDO

Revisó: GERARDO BERNAL

Folios: 9

Anexo: 0

Número de expediente 20232000150500256E - SGDEA

REQUERIMIENTOS TECNICOS		
Requerimiento	Clasificación	Descripción
RF-001	Arquitectura	El SGDEA, BPM Y PQRS debe estar desarrollado sobre arquitectura WEB de múltiples capas
RF-002	Cliente	El cliente web del SGDEA no solo debe permitir la visualización de datos, sino el procesamiento de los mismos a través de web.
RF-003	Normatividad	El SGDEA debe cumplir 100% con el Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA.
RF-004	Licenciamiento	Licenciamiento en modalidad SaaS del SGDEA, PQRS Y BPMS por dos (2) años Deberá suministrarse licencias para 310 usuarios (nombrados) para el primer y segundo año.
RF-005	Idioma	El SGDEA, las ayudas, herramientas, documentación y los sitios de soporte deben operar y entregarse en idioma español, utilizando términos ajustados al sector.
RF-006	Código de barras	El SGDEA debe permitir la lectura de códigos de barras.
RF-007	Logs	El SGDEA debe realizar un registro de fallos del sistema (log de eventos), que incluya caídas del servicio total o parcial con reporte de los mismos describiendo el tipo de falla, hora y origen. Así mismo debe reflejar las transacciones de los usuarios.
RF-008	Tablero de Control	Debe contar con un Tablero de Control Interactivo que permita a cada usuario visualizar cada vez que ingrese al sistema, los radicados y/o actividades que le han sido asignadas y que tiene pendientes, filtradas de manera semanal, mensual, trimestral o histórico total.
RF-009	PQRS	Debe contener un componente de inteligencia artificial (AI) y aprendizaje supervisado el cual se deba ejecutar automáticamente, para mejorar la capacidad en la clasificación y respuesta automatizada de las PQRS en los casos que aplique.
RF-010	PQRS	El módulo de PQRS debe permitir asignar distribuir solicitudes en paralelo.
RF-011	Navegadores	El SGDEA debe permitir el acceso desde los navegadores conocidos en el mercado, que sea de distribución libre y no tenga costo para COLJUEGOS, Tecnología e Innovación (Ejemplo: EDGE, Firefox Mozilla, Opera, Safari y Chrome).
RF-012	Firmas Electrónicas	Debe contar con integración nativa con Servicios de Firmado Electrónico.
RF-013	Favoritos	Debe permitir marcar como favoritos colecciones, carpetas o documentos para acceder al contenido de manera más rápida.
RF-014	Notificaciones	Debe contar con notificaciones desde los Flujos de trabajo vía Correo Electrónico y esto debe ser parametrizable por Usuario y/o Flujo.
RF-015	Integración SIPOST	Debe contar con Integración con 4-72 para el envío de Correo Físico e Email Certificado.
RF-016	Creación de Índices	Debe contar con un modelador web integrado que permita diseñar de manera gráfica los índices y que estos puedan ser tablas o modelos complejos de bases de datos relacionales.
RF-017	Formularios	Debe estar en capacidad de crear Formularios Dinámicos con los campos de los índices y que se puedan exponer de manera pública vía un URL o un código QR el cual debe ser generado por la herramienta.
RF-018	Formularios	Debe permitir agregar botones de captura de documentos a los formularios dinámicos los cuales deben permitir subir documentos vía web o desde dispositivos móviles.
RF-019	Formularios	Debe permitir el envío de Emails Automáticos desde flujos de trabajo con información variable capturada en los formularios dinámicos.
RF-020	Expediente Electrónico	Debe contar con la funcionalidad de Validar si un Expediente Electrónico cuanta con los Tipos Documentales obligatorios establecidos en la TRD (Tabla de Retención Documental) vigente para poderlo cerrar.
RF-021	Integración AND	Debe contar con vinculación al Servicio Ciudadano Digital de Interoperabilidad de la Agencia Nacional Digital
RF-022	Integridad de la Información	El SGDEA debe proveer información integral, real, confiable y oportuna de los datos registrados en el sistema. La solución debe incluir los protocolos necesarios para integrarse con la arquitectura actual de Coljuegos. Los protocolos mínimos de cumplimiento son: WSDL: Webservice Descripción Lenguaje XML: Extensible Markup Lenguaje SAOP/HTTP: Simple Object Access Protocol/Hypertext Transfer Protocol HTTPS: Hypertext Transfer Protocol Security LDAP: Lightweight Directory Access Protocol.
RF-023	Protocolos	
RF-024	Componentes	El SGDEA debe cumplir con una arquitectura por componentes para su implementación o actualización por fases y deberá permitir la integración de futuros componentes.
RF-025	Administración	El SGDEA debe tener facilidades de administrador de los logs de la base de datos, en donde se registren los tipos de transacciones realizadas por un usuario, fecha y hora, dependencia, tipo de usuario y transacción realizada, logs de auditoría, administración y operación del aplicativo y realizar la administración general del sistema.

RF-026	Seguridad	<p>El SGDEA debe proveer cifrado para los passwords, incluso al ser transmitidos por la red o almacenados en el aplicativo (servidor).</p> <p>El SGDEA debe proveer el uso de protocolos seguros que transmitan datos cifrados SSL</p> <p>El SGDEA debe garantizar la no modificación de los documentos digitalizados una vez estén guardados en el repositorio designado para estos fines, de acuerdo al perfil del usuario.</p> <p>El SGDEA debe proveer un mecanismo para separar los usuarios de ambientes de pruebas y producción.</p>
RF-027	Integración	<p>El SGDEA debe permitir la integración con el servidor de correo electrónico de Coljuegos</p> <p>El SGDEA debe permitir la integración con el Directorio Activo de Coljuegos</p> <p>El sistema debe permitir el empleo de las herramientas de correo electrónico y portal web.</p> <p>Debe controlar de forma autónoma la entrada de correos electrónicos, como documentos en el sistema que permita la radicación de los mismos.</p>
RF-028	Usabilidad	<p>El SGDEA debe proveer una capa de presentación mediante un entorno grafico amigable.</p> <p>El SGDEA debe permitir el uso de teclas para desplazamiento en formularios y menús del sistema, teniendo en cuenta las normas de usabilidad de la estrategia de Gobierno en Línea.</p>
RF-029	BPMS	<p>El SGDEA debe tener interface grafica que permite visualizar el diseño de los procesos.</p> <p>Debe permitir la creación de reglas de negocio dentro de cada proceso.</p>
RF-030	Integración con Microsoft Office y Adobe PDF	<p>El Sistema de Gestión Documental debe permitir cargar plantillas con Microsoft Office Word para producir documentos a partir de formatos .doc/.docx, que permitan hacer auto poblado de información, ciclos de aprobación y radicación de documentos.</p> <p>El Sistema de Gestión Documental debe permitir convertir documentos a formatos PDF/A para conservar y dar portabilidad a la información.</p>

SERVICIOS DE CONFIGURACION Y PARAMETRIZACION		Perfil	Horas Requeridas Totales
Componente	Justificación		
	<p>Para la parametrización de los sistemas de información SGDEA y PQRS, se debe recopilar y diligenciar las plantillas iniciales de carga de información, por lo que se requiere un equipo experto en el diligenciamiento de las plantillas iniciales de parametrización, la información que se debe recopilar y diligenciar en la plantillas de carga es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de Usuarios. • Lista de Dependencias. • Lista de Cargos. • Lista de Grupos de Usuarios. • Lista de Remitentes. • Lista de Destinatarios. • Lista de Sitios de Radicación virtual y presencial. • Lista de Cuentas de correo electrónico de radicación. • Levantamiento de Plantillas de comunicados internos y externos • Definición de la aplicación del manual de identidad corporativa a la interfaz del aplicativo. • Lista de Inventario Documental en formato (FUID). • Identificar los flujos documentales a parametrizar. • Identificar las Tablas de Retención Documental (TRD) por cada dependencia productora documental. • Definir los permisos para cada usuario serie y subserie documental. • Identificar los documentos y tipos documentales por cada dependencia y definir los índices (metadatos) de cada tipo documental. • Definir el modelo de uso de las firmas electrónicas. • Identificar Políticas de radicación de Correspondencia de entrada y salida. • Identificar los sistemas de información con los cuales se requieren hacer interoperabilidad. • Definir los tipos de PQRS y tiempos de respuesta. • Definir el conjunto de datos para entrenar el algoritmo de inteligencia artificial para la clasificación automática de PQRS. <p>Estos entregables garantizarán que los componentes de la solución sean implementados de manera efectiva en la segunda y tercera fase del proyecto.</p>	<p>Gerente de proyecto <i>Profesional en Ingeniería de sistemas y/o archivística con especialización en gerencia de proyectos y/o análisis de datos.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación del Proyecto (Horas: 8) - El Gerente de Proyecto dedicará tiempo a la planificación del proyecto, que incluye la definición de los objetivos, alcance, • Documentación y Reportes (Horas: 8) - Preparará Informes y documentación relacionados con el progreso del proyecto, incluyendo reportes de status y cualquier documentación necesaria para auditorías o revisiones. • Seguimiento y Control del Proyecto (Horas 8) - Realizará un seguimiento constante del avance del proyecto, identificando desviaciones y tomando medidas correctivas cuando sea necesario. <p>Lider en Gestion Documental <i>Profesional en Sistemas de Información y Documentación o afines.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Definición y recopilación de información solicitada en la justificación (Horas: 48) <p>Ingeniero de Implementación <i>Profesional en Ingeniería de sistemas o afines.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciamiento de plantillas de carga para la parametrización, identificación de las interoperabilidades, identificación del conjunto de datos para Inteligencia artificial (Horas: 48) 	120
TOTAL HORAS			

ANALITiCA

PLATAFORMA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Es una compañía con más de 20 años de experiencia en el mercado nacional e internacional, que brinda soluciones tecnológicas integrales, para la GESTIÓN DE PROCESOS, GESTION DOCUMENTAL Y FIRMA ELECTRONICA.



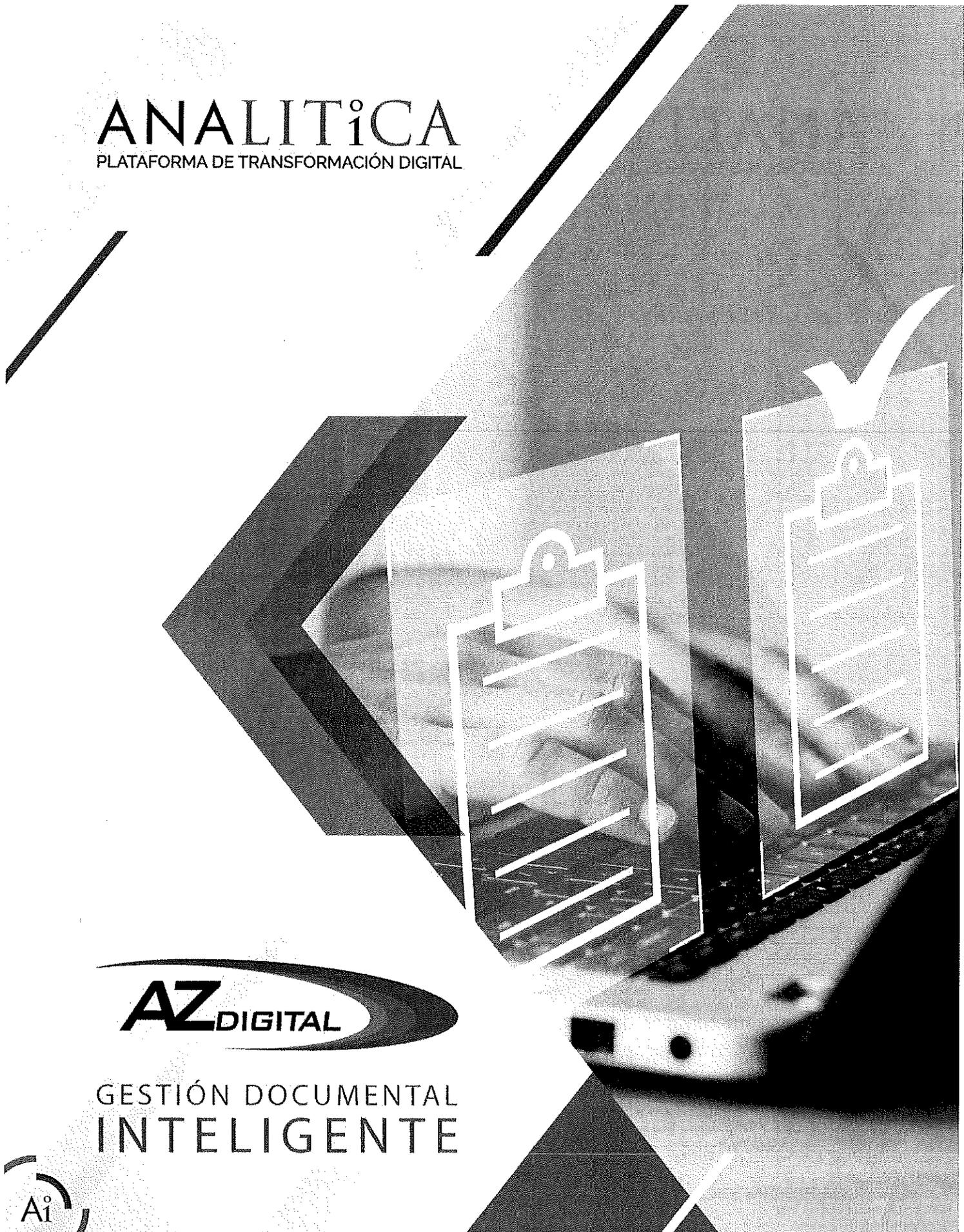
ANALITICA

PLATAFORMA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

AZDIGITAL

GESTIÓN DOCUMENTAL
INTELIGENTE

Ai



Propuesta Comercial
Rev: SVN-GC-03
2023-07-25

ANALITICA
PLATAFORMA DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL

Bogotá D.C., 2023-12-06

Señores
Coljuegos
Bogotá

Ref: Propuesta: AZD 2023-1599-1

Apreciados Señores:

Por medio de la presente, presentamos para su consideración, la propuesta de Analítica SAS, para el "Sistema de Gestión Documental AZDigital incluyendo: SGDEA + PQRSD y SGP (BPMS)"

De antemano queremos agradecer a nombre propio de nuestra compañía la gentil invitación que nos hacen, para participar en este proceso, para el cual hemos trabajado arduamente en pos de estructurar una solución costo/beneficio excelente.

Esperamos que este planteamiento sea de su interés y nos ponemos de antemano a sus órdenes para resolver y acoger cualquier duda u observación que tengan al respecto, la cual podrán direccionar directamente con nuestra gerencia comercial o con nuestra línea de atención al cliente al teléfono (601) 7946472

Cordialmente,

William Trompa Zambrano
Director de Ventas por Canal
ANALITICA

Tel: +57 (601) 7946472

Cel: +57 (3) 174026115

Dir: Cll 93 # 14 – 20 Bogotá, Colombia

william.trompa@analitica.com.co

www.analitica.com.co



TABLA DE CONTENIDO

1	DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA.....	5
2	DESCRIPCION DEL PROYECTO	7
2.1	Antecedentes.....	7
2.2	Alcance de la Propuesta	7
2.2.1	Licenciamiento, Instalación y Soporte AZDigital + PQRS + SGP (BPMS).....	7
2.2.2	Bolsa de 120 horas para la parametrización y configuración del SGDEA:	8
2.3	Servicio de Firmado Electrónico – AZDigital / AZSign	9
2.3.1	Parametrización Inicial	9
2.3.2	Capacitación.....	9
2.4	Descripción del Servicio SaaS	9
3	DERECHOS DE AUTOR	11



1 DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA

ANALITICA SAS., es una compañía fundada en Colombia en el año 2002, con el objetivo de brindar soluciones integrales y eficientes en gestión documental y optimización de procesos de negocios, por medio de productos 100% propios y servicios cercanos al cliente.

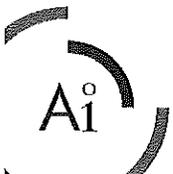
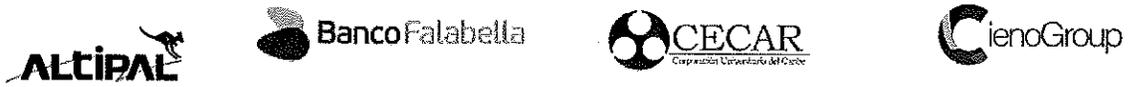
Contamos con los siguientes Plataformas de Transformación Digital:

	AZDigital: Sistema de gestión de contenidos (ECM) concebido como un repositorio central de información no estructurada. El sistema permite compartir, indizar, radicar, almacenar y en general administrar el flujo documental de una organización, desde su ingreso hasta su disposición final, tanto a nivel físico como digital.
	Sistema de Gestión por Procesos® (SGP): Un "framework" diseñado para el desarrollo y montaje ágil de procesos de negocio (BPM). Este software está orientado a integrar, gestionar y consolidar el trabajo la información suministrada tanto por personas como por sistemas, en una forma rápida y fluida. El proceso se realiza alrededor de un modelo de reglas de negocio determinado por la Entidad.
	AZSigno®: Sistema de firmado electrónico. Este sistema permite implementar flujos de firmado electrónico con Certificado Digital emitido por una Entidad Certificadora.

Para poder brindar verdaderas soluciones a nuestros clientes más allá de tecnología, contamos con una **línea de servicios cercanos al cliente** que abarca las siguientes aéreas:

- Consultoría en Gestión Documental
- Outsourcing de Personal en Gestión Documental
- Digitalización y Custodia
- Consultoría en levantamiento y optimización de procesos de negocio
- Capacitación en nuestros productos
- Consultoría en desarrollo de software
- Migración de Información
- Soporte Técnico
- Hosting

Hoy por hoy, Analítica cuenta con implementaciones de su tecnología de manejo documental, gestión de procesos y firma electrónica en industrias tan diversas como el sector bancario, petrolero, transporte, inmobiliario, jurídico, gobierno, académico y otros. Aquí vemos una lista de algunos de nuestros clientes principales:



2 DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

2.1 Antecedentes

Como parte de los procesos de renovación de la operación de Gestión Documental Coljuegos se plantea la necesidad adquirir el licenciamiento, instalación y soporte bajo la modalidad SaaS (Software as a Services) para la fase I del proyecto que tiene por objeto adquirir un Sistema de información de gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que incluya funcionalidades para la automatización de procesos con Business Process Management – BPMN 2.0 y módulo de atención de Peticiones, Quejas, Reclamos, Denuncias y Sugerencias (PQRDS) que le permita a Coljuegos avanzar en su proceso de transformación digital y mejoramiento de los servicios al ciudadano.

2.2 Alcance de la Propuesta

2.2.1 Licenciamiento, Instalación y Soporte AZDigital + PQRS + SGP (BPMS)

Se ofrece el licenciamiento, instalación y soporte del software de gestión documental AZDigital - Enterprise (SGDEA) incluyendo el módulo de PQRSD y SGP (BPMS) bajo la modalidad SaaS para 310 usuarios nombrados en dos ambientes, un ambiente de producción y un segundo ambiente para Capacitación y Pruebas con las siguientes funcionalidades:

AZDIGITAL ENTERPRISE SERVICIO - SaaS		ENTERPRISE (SGDEA) 
FUNCIONALIDADES		
Gestión de Contenido	✓	
Sellos y Comentarios	✓	
Firma Digital y Electrónica *	✓	
Flujos de Trabajo	✓	
Formularios e Indexación	✓	
Radicación y Mensajería	✓	
Archivo Físico y Electrónico	✓	
Retención Documental	✓	
Transferencias	✓	
Tesaurus	✓	
Administración de Grupos y Usuarios	✓	
Generador de Reportes	✓	
Monitor WebServices	✓	
Bitácoras	✓	

Se incluye además el licenciamiento por transacción de AZDigital para el firmado electrónico de 15.000 documentos al año, así como el soporte de las licencias de AZDigital - Enterprise (SGDEA) y los módulos de PQRSD y SGP (BPMS) para trescientos diez (310) usuarios nombrados, en un esquema de soporte remoto 5x8.

2.2.2 Bolsa de 120 horas para la parametrización y configuración del SGDEA:

Se ofrece una bolsa de ciento veinte (120) horas que las cuales serán usadas en recopilar la información y diligenciar las plantillas iniciales de cargue de información al sistema, por lo que se dispondrá un equipo experto en el diligenciamiento de las plantillas iniciales de parametrización, la información que se recopilara será la siguiente:

- Lista de usuarios, dependencias, cargos y grupos de usuarios.
- Lista de remitentes y destinatarios.
- Lista de sitios de radicación virtual y presencial.
- Lista de cuentas de correo electrónico de radicación.
- Levantamiento de plantillas para comunicados internos y externos
- Definición de la aplicación del manual de identidad corporativa a la interfaz del aplicativo.
- Lista de inventario documental en formato (FUID).
- Identificar los flujos documentales a parametrizar.
- Identificar las tablas de retención documental (TRD) por cada dependencia productora documental.
- Definir los permisos para cada usuario serie y subserie documental.
- Identificar los documentos y tipos documentales por cada dependencia y definir los índices (metadata) de cada tipo documental.
- Definir el modelo de uso de las firmas electrónicas.
- Identificar políticas de radicación de correspondencia de entrada y salida.
- Identificar los sistemas de información con los cuales se requieren hacer interoperabilidad.
- Definir los tipos de PQRS y tiempos de respuesta.
- Definir el conjunto de datos para entrenar el algoritmo de inteligencia artificial para la clasificación automática de PQRS.

Este servicio se presta durante la implementación del proyecto y se acotará en detalle en la etapa de planeación del proyecto. En el caso en que el total de horas contratado no sea suficiente para realizar las labores de parametrización que el cliente requiere.

El equipo de trabajo propuesto para el consumo de la bolsa de horas es el siguiente:

Tipo De Recurso - Parametrización	Horas
Gerente de Proyecto	24
Líder en Gestión Documental	48
Ingeniero de Implementación	48
TOTAL DE HORAS	120



2.3 Servicio de Firmado Electrónico – AZDigital / AZSign

Se ofrecen los siguientes servicios:

- Firmado Electrónico para 15.000 Acuerdos (Tramites de firmado al año)

2.3.1 Parametrización Inicial

Se prestan los servicios de activación de la plataforma y creación de tres usuarios, uno para cada uno de los perfiles de la herramienta:

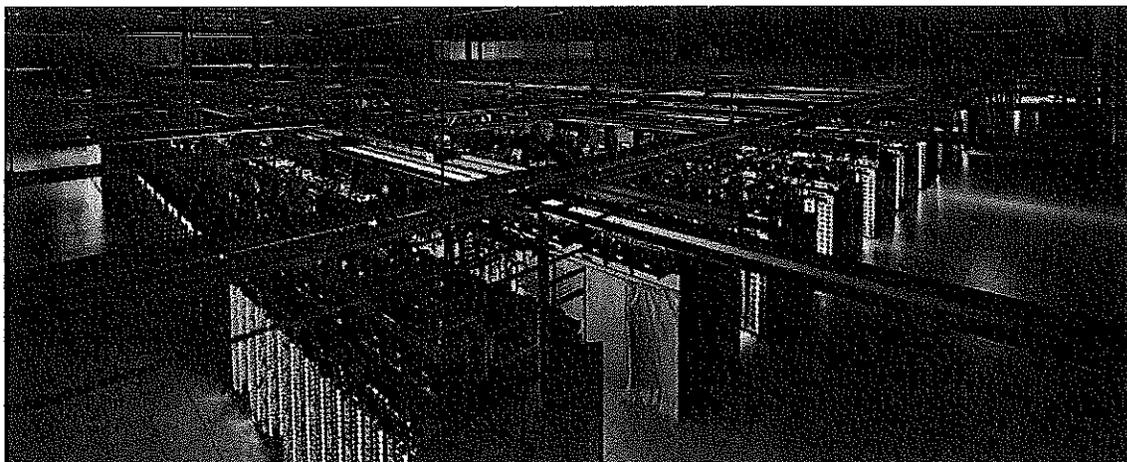
- Administrador Cuenta
- Gestor de Grupo
- Usuario Consola

2.3.2 Capacitación.

Se incluye la activación de 5 usuarios para los cursos en línea del uso de la herramienta y su administración.

2.4 Descripción del Servicio SaaS

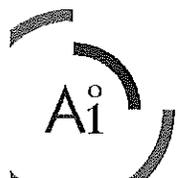
El servicio de SaaS (Software as a Service) incluye la infraestructura de datacenter, comunicaciones y software necesaria para la prestación del servicio, con una disponibilidad del 99,5%



El servicio de SaaS incluye los siguientes servicios:

- Servicio de Aplicación: AZDigital 6.0 / PQRSD / SGP
- Servicio de Web Server: Apache Web Server
- Servicio de Application Server: PHP 7.0
- Servicio de Sistema Operativo: Linux Centos
- Servicio de Hosting: 2 máquinas virtuales cada una de (4 Cores, 8GB RAM)
- Servicio de Almacenamiento para Aplicativos: 300 GB
- Servicio de Almacenamiento para Documentos: 1.000 GB

- Servicio de BackUp Asincrónico diario + Replicación a Europa: 1.100GB
- Servicio de Email: SendGrid hasta 100.000 emails/mes
- Servicio de administración remota de Hardware, Aplicativo, Sistema Operativo, Base de Datos, Application Server, Web Server y Base de Datos.



3 DERECHOS DE AUTOR

Analítica entregará licencia de uso del software de AZDigital y XMLoader y no cederá los derechos patrimoniales de autor. Analítica tiene registrado ante el Ministerio del Interior y de Justicia de Colombia los derechos de autor del material desarrollado, de acuerdo al Art. 30 de la ley 23 de 1982 (modificada y adicionada por la ley 44 de 1993). LA ENTIDAD no tendrá derecho a vender o distribuir copias de software a terceros. Igualmente, LA ENTIDAD no tendrá derecho a desensamblar, descompilar o hacer cualquier tipo de ingeniería reversa al software entregado o a la utilización de alguno de los componentes que hacen parte del software.

En el evento que las partes acuerden un uso más amplio de esta licencia (Números de usuarios y servidores), Analítica facturará los valores adicionales a que haya lugar. Todo uso no autorizado o incluido dentro de esta licencia por parte de LA ENTIDAD, Constituirá una infracción a los derechos de autor.



