



### **ADENDA No. 001 A LA INVITACIÓN No. 026 DE 2022**

**OBJETO:** CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA

El Acuerdo No. 62 del 29 de noviembre de 2002, expedido por el Consejo Superior Universitario, establece en el artículo 32, literal a) y f), como unas de las funciones del Rector, entre otras, la de *"a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes (...)* y *f) Expedir los actos administrativos correspondientes (...)"*.

De conformidad con lo preceptuado en el Acuerdo 12 de 2012 del C.S.U. *"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia"*, (Modificado por los Acuerdos Superiores No. 03 y 12 de 2014; 08 de 2019 y 58 de 2020.), y lo establecido en el numeral 11 de la Invitación 026 de 2022, se realiza Adenda No. 001, mediante la cual se realizan ajustes a la precitada Invitación teniendo en cuenta las observaciones presentadas dentro del término establecido para ello, lo resuelto por el comité estructurador y lo establecido en el Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia, artículo 04 que define los *"PRINCIPIOS GENERALES: Son principios rectores y ejes transversales de la actividad contractual de la Universidad de la Amazonia, los de debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, eficacia, economía, celeridad y autonomía de la voluntad contractual"* y teniendo en cuenta el principio de eficacia, que establece que *"los servidores públicos y contratistas que participen en la actividad contractual de la Universidad de la Amazonia, buscarán siempre que los procedimientos logren su finalidad, removiendo los obstáculos formales y evitando dilaciones o retardos que la puedan afectar"*<sup>1</sup>; lo anterior, con el fin de garantizar la presentación de ofertas en el presente proceso de contratación.

La presente Adenda se expide dentro de los plazos establecidos en el cronograma de la Invitación 026 de 2022, específicamente en el numeral 11.

Así las cosas, se modifica la invitación No. 026 de 2022, específicamente los numerales 9, 13.3, 17.2 y el Formato No. 2, la cual quedará de la siguiente manera:

**PRIMERO: MODIFICAR el numeral 9 de la Invitación No. 026 de 2022, en el cual se estipuló el presupuesto oficial y las condiciones técnicas del proceso quedando de la siguiente manera:**

*"(...)*

#### **9. PRESUPUESTO OFICIAL**

<sup>1</sup> Acuerdo 12 de 2012 del C.S.U. *"Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia"*, (Modificado por los Acuerdos Superiores No. 03 y 12 de 2014; 08 de 2019 y 58 de 2020.)



El presupuesto oficial para el proyecto "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA" asciende a la suma de **TRES MIL OCHENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$3.082.500.000) M/CTE**, IVA incluido y todos los costos y descuentos de ley. Este valor está discriminado de la siguiente manera de conformidad con la información consignada en las cotizaciones presentadas durante la etapa de recolección del estudio de mercado:

<b>"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA"</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>IVA</b>	<b>Valor Total</b>
1.	<b>1. Software financiero para 60 usuarios, con los siguientes módulos.</b>	\$ 650.000.000	EXCLUIDO	\$ 650.000.000
	<b>1.1. Presupuesto Oficial</b>			
	<b>Parámetros:</b>			
	· Presupuesto de Ingresos			
	· Presupuesto de Gastos			
	· Parámetros Generales			
	· Homologaciones			
	· Homologaciones			
	· Fuentes de financiación			
	· Tipos de contratos			
	· Códigos Alternos			
	· Política Publica			
	· Formas de Contratación			
	<b>Procesos:</b>			
	· Vigencia Anterior			
	· Vigencia Actual			
	· Vigencia Futura			
	<b>1.2. Contabilidad Oficial</b>			
	<b>Parámetros:</b>			
	· Parámetros Generales			
	· Definición de Documentos y Resoluciones DIAN			
	· Plan y Definición de Cuentas			
	· Unidades Funcionales y Centros de Costos			
	· Definición de Conceptos			
	· Información exógena DIAN			
	· Integración Rubros vs Cuentas contables			
	<b>Procesos:</b>			
· Elaboración Documentos				
· Cierres Parcial o Total				
· Saldos iniciales				
· Mantenimiento de Documentos				
· Interfaces contables				

*Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía*

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florencia Caquetá





	<p><b>Informes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Informes Movimiento Contable</li> <li>· Informes de Terceros</li> <li>· Informes Centros de costos / Unidades Funcionales</li> <li>· Informes Estados Financieros</li> <li>· Informes DIAN</li> <li>· Informes de Documentos</li> <li>· Informes entes de control</li> <li>· Libros Oficiales</li> </ul> <p><b>1.3. Tesorería</b></p> <p><b>Parámetros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Permisos</li> <li>· Bancos</li> <li>· Documentos</li> </ul> <p><b>Procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Programación de Pagos</li> <li>· Bancos</li> <li>· Cuentas por Pagar</li> <li>· Cuentas por Cobrar</li> <li>· Conciliaciones</li> </ul> <p><b>Informes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Generales</li> <li>· Cuentas por cobrar</li> <li>· Cuentas por Pagar</li> </ul> <p><b>1.4. Almacén</b></p> <p><b>Parámetros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Líneas de productos</li> <li>· Grupos productos</li> </ul> <p><b>Productos / Servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Unidades de medida</li> <li>· Bodegas</li> <li>· Líneas de activos</li> <li>· Grupos de Activos</li> <li>· Catálogo de activos</li> <li>· Asociación de inventarios y activos</li> <li>· Ubicación Física</li> </ul> <p><b>Procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Depreciación Activos</li> <li>· Baja de Activos</li> <li>· Cambio de activos</li> <li>· Traslado de Inventarios a Activos Devolutivos</li> </ul> <p><b>Informes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Activos Fijos</li> <li>· Inventarios</li> </ul>			
2.	<p><b>2. Licenciamiento Software de procesos para 500 usuarios acceso full (Incluye almacenamiento en la nube hasta 10TB)</b></p>	\$ 947.000.000	EXCLUIDO	\$ 947.000.000



<p><b>Características:</b></p>			
<p>La solución que se presente debe integrar personas, comunidad, procesos, documentos, datos, transacciones, políticas, experiencia, proyectos y estrategias a través de la tecnología internet, facilitando el seguimiento y control, logrando una gestión pública de calidad, eficiencia y transparencia con resultados que transformen.</p>			
<p>El software de solución debe contener las siguientes cualidades y contar con servicios de mantenimiento, soporte técnico y actualizaciones de versión:</p>			
<p><b>a) Servicio Cloud:</b> Disponer de una infraestructura tecnológica (IaaS) en la nube que soporte la correcta operación del software con un espacio de almacenamiento mínimo de 1TB escalable hasta 10TB a medida que se requiera.</p>			
<p><b>b) Integración página web Entidad:</b> La solución debe integrarse con las opciones de radicación, ventanilla web, PQRSD y consulta de tramites dispuesto en la página de la Entidad.</p>			
<p><b>c) Integración con el servidor de correos de la entidad:</b> El servicio Cloud de la solución se debe integrar con el correo saliente autorizado por la universidad, con el cual notifique de manera automática el recibido de comunicados de los estudiantes y ciudadanos en general, que usen la opción web de radicación.</p>			
<p><b>d) Actualización de versión software de procesos,</b> durante la vigencia del contrato el cual debe incluir la evolución técnica, de compatibilidad y de seguridad informática de los distintos navegadores web, sistemas operativos de servidores, MS Office, motor de base de datos SQL Server, entre otros, asegurando las actualizaciones de versión para evitar la obsolescencia técnica y funcional del Sistema</p>			
<p><b>e) Copias de Seguridad:</b> El servicio Cloud del software de procesos se debe realizar copias de seguridad incluido la base de datos, mínimo una vez semanal y cada siete (7) días sobrescribirse.</p>			
<p><b>f) Soporte Técnico Virtual:</b> La solución debe brindar soporte virtual en horarios de oficina en días hábiles con duración de hasta una hora, para la solución de inquietudes para la solución de inquietudes o conocer los cambios de nuevas versiones o solución de inconsistencia que se puedan presentar en el manejo del sistema.</p>			
<p><b>g) Disponibilidad de portal web de solicitudes:</b> El proveedor de la solución debe contar con un portal web disponible 24 horas al día para hacer solicitudes y hacer seguimiento a solicitudes realizadas y se debe brindar soporte funcional virtual sobre los siguientes procedimientos definidos:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ventanilla Única</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Comunicados internos</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Tramite de cuentas por pagar</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Registro de proyectos</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Solicitud de CDP</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Solicitud de registro presupuestal</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Control tareas con semaforización</li> </ul>			
<p>El Software de solución para Gestión Documental de la Ventanilla Única de Correspondencia debe contar con las siguientes características:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Radicación de Entrada.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Radicado información procesos.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Interfaz.</li> </ul>			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gestión de documentos.</li> <li>· Radicación de salida.</li> <li>· Radicación Salida información procesos.</li> <li>· Radicación de documentos adicionales.</li> <li>· Traslado de documentos.</li> <li>· Archivo y préstamo de documentos.</li> <li>· Consultas.</li> <li>· Estadísticas y reportes.</li> <li>· Expedientes virtuales.</li> <li>· Tablas de retención documental.</li> <li>· Consultas web en línea.</li> <li>· Sistema de Auditoría.</li> <li>· Administración y control de documentos.</li> </ul>			
3.	<p><b>3. Desarrollo Web Personalizaciones y Ajustes de Software e Integraciones con el Sistema Chaira.</b></p> <p><b>3.1. Módulo de Inventarios</b> Desarrollos y personalización software:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Hoja de Vida de Inventario de Semovientes</li> <li>· Control de crías (identificación, caracterización, control chapetas).</li> <li>· Control evolutivo de semovientes (Crecimientos).</li> <li>· Entradas y salidas semovientes.</li> <li>· Sistema de costeo para semovientes.</li> <li>· Contabilización de semovientes</li> <li>· Informes Semovientes</li> <li>· Personalización de Hoja de Vida Activos (Adición Campos para el control de activos en comodato, custodia, consignación o explotación).</li> <li>· Personalización de Hoja de Vida Inventarios (Adición Campos para el control de inventarios, productos de donaciones, en comodato, custodia, consignación o explotación o traspaso entre entidades de estatales, recuperación de activos dados de baja, por reposición, bienes para transformación, bienes producidos, derivados de otros o complementarios).</li> <li>· Ajustes procesos de control de Activos Fijos</li> <li>· Ajustes procesos de compra de activos (Caja menor, Avances y reintegros)</li> <li>· Entradas almacén por productos de donaciones, en comodato, custodia, consignación o explotación o traspaso entre entidades de estatales, recuperación de activos dados de baja, por reposición, bienes para transformación, bienes producidos, derivados de otros o complementarios.</li> <li>· Salidas de almacén por productos de donaciones, en comodato, custodia, consignación o explotación o comodato, custodia, consignación o explotación o traspaso entre entidades de estatales, recuperación de activos dados de baja, por reposición, bienes para transformación, bienes producidos, derivados de otros o complementarios.</li> <li>· Ajustes procesos de baja de bienes por donaciones, venta, premiaciones, concursos, premios, competencias, exposiciones de trabajo o similares, permutas, dación en parte de pago, por pérdida por hurto y robo.</li> <li>· Ajustes de documentos para el proceso de baja de bienes.</li> </ul>	\$ 906.500.000	EXCLUIDO	\$ 906.500.000



<ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>Ajustes procesos internos de traslados de bienes en uso.</i></li> <li>· <i>Ajustes procesos de salidas inventario de consumo.</i></li> <li>· <i>Ajustes tabla de cuentas contables vs rubros presupuesto.</i></li> <li>· <i>Personalización procesos de documentos para entradas, salidas, dadas de baja (Obsolescencia, inservibles) de inventarios en comodato, custodia, consignación o explotación.</i></li> <li>· <i>Personalización de reportes de entradas, salidas y saldos.</i></li> <li>· <i>Personalización de informes de bienes en uso, por responsables, dependencias y adición de campos (Vida útil, valor residual, deterioro, por tipo de bien.</i></li> </ul>			
<p><b>3.2. Módulo de Contabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>Contabilizaciones especiales (SGR-sin flujo efectivo)</i></li> <li>· <i>Comprobantes masivos</i></li> <li>· <i>Informes MEN – SNIES</i></li> <li>· <i>Plan Único de Cuentas – PUC</i></li> <li>· <i>Estado de Flujo de Efectivo</i></li> <li>· <i>Estados de Cambios en el Patrimonio</i></li> <li>· <i>Informes Contraloría</i></li> <li>· <i>Auxiliar con saldos</i></li> <li>· <i>Libro Mayor y Balances</i></li> <li>· <i>Estado de la Situación Financiera</i></li> <li>· <i>Transmisión de documentos electrónicos a la DIAN</i></li> <li>· <i>Informes Devolución DIAN</i></li> <li>· <i>Captura datos detallado de IVA por proveedor en causación y pagos</i></li> <li>· <i>Informe detallado por proveedor</i></li> <li>· <i>Informe detallado por impuestos</i></li> <li>· <i>Informes consolidado Devolución</i></li> <li>· <i>Integración sistema Chaira</i></li> <li>· <i>Catálogo de Estudiantes</i></li> <li>· <i>Contabilización de pagos</i></li> <li>· <i>Contabilización de la causación de cartera y acuerdos de pago estudiantes</i></li> <li>· <i>Tabla de conceptos académicos vs cuentas contables vs rubros presupuestales</i></li> </ul>			
<p><b>3.3. Modulo Tesorería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· <i>Integración sistema Chaira</i></li> <li>· <i>Integración sistema Chaira</i></li> <li>· <i>Tabla de convenios recaudos</i></li> <li>· <i>Parametrización de documentos de Recaudo.</i></li> <li>· <i>Integración y validación con paz y salvos para grado.</i></li> <li>· <i>Informes de paz y salvos y cartera académica.</i></li> <li>· <i>Proceso de constitución de deudas académica.</i></li> <li>· <i>Desarrollos y personalización software.</i></li> <li>· <i>Proceso de manejo de arriendos (Parámetros/Procesos/Informes).</i></li> <li>· <i>Parametrización conciliaciones ICETEX.</i></li> <li>· <i>Modulo conciliaciones ICETEX.</i></li> </ul>			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Informes fecha de corte y estado de la deuda.</li> <li>· Tabla de conceptos de avances.</li> <li>· Reporte de avances concedidos, legalizados y vencidos.</li> <li>· Reporte de retenciones por pagos al regreso.</li> <li>· Captura de retenciones en documentos por Estampillas UA y UNAL.</li> <li>· Informes de retenciones de legalizaciones de avances, nóminas y caja menor.</li> <li>· Proceso de cierre de caja y bancos.</li> <li>· Personalización reporte de comprobantes de egreso discriminados por día, cuenta bancaria y descuentos practicados.</li> </ul>			
4.	<p><b>4. Implementación, capacitación y puesta en marcha del Sistema Financiero.</b></p> <p><b>4.1. Análisis y propuesta de implantación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Documentación, verificación y aceptación del proyecto.</li> <li>· Documento técnico personalización del sistema de los procesos de:</li> </ul> <p><b>4.1.1. Presupuesto</b></p> <p>4.1.1.1. Manejo del Presupuesto de Ingresos y de Gastos.</p> <p>4.1.1.2. Manejo de diferentes vigencias posibles, vigencia actual, vigencia anterior y vigencia futura.</p> <p>4.1.1.3. Manejo de PAC Plan Anualizado Mensual de Caja.</p> <p>4.1.1.4. Utiliza documentos, como soporte para los movimientos presupuestales y contables.</p> <p>4.1.1.5. Controla la ejecución pasiva y activa.</p> <p>4.1.1.6. Administra las nuevas codificaciones CIGP.</p> <p>4.1.1.7. Parámetros códigos de productos y servicios CPC DANE.</p> <p>4.1.1.8. Código BPIN</p> <p>4.1.1.9. Generación informe CUIPO</p> <p>4.1.1.10. Programática MGA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Sector</li> <li>· Programa</li> <li>· Elemento</li> </ul> <p>4.1.1.11. Producto KPT</p> <p>4.1.1.12. Indicador</p> <p><b>4.1.2. Contabilidad</b></p> <p>4.1.2.1. Maneja la contabilidad por el sistema de causación.</p> <p>4.1.2.2. Manejar el PGCP Plan General de Contabilidad Pública.</p> <p>4.1.2.3. Detallar la información contable hasta en 34 dígitos incluyendo 10 PGCP, 4 dígitos para Centros y 4 dígitos Subcentros de costos.</p> <p>4.1.2.4. Registro automático de la información contable en línea y tiempo real, a partir de los documentos.</p> <p>4.1.2.5. Generación estados financieros básicos</p> <p>4.1.2.6. Catálogo general de cuentas CGN.2005.001.</p> <p>4.1.2.7. Informe sobre saldos de Operaciones Recíprocas CGN.2005.002.</p> <p>4.1.2.8. Informe del Catálogo General de 4.1.2.1. Balance General.</p> <p>4.1.2.9. Estado de Actividad Financiera, Económica y Social.</p> <p>4.1.2.10. Estado de cambios en el Patrimonio</p> <p>4.1.2.11. Generación Información exógena para la DIAN</p> <p>4.1.2.12. Proceso automático para cálculo de ICA, IVA,</p>	\$ 336.554.622	\$ 63.945.378	\$ 400.500.000



<b>RETEFUENTE (estampillas)</b>			
4.1.2.13. Modulo gestión conciliación bancaria, a través de un submenú especialmente diseñado para que la entidad, genere el movimiento contable de sus bancos y lo confronte con sus extractos y conozca las diferencias del extracto vs contabilidad.			
4.1.2.14. Contar con conceptos de auditoría transaccional: quién elaboró, borró o anuló un documento.			
<b>4.1.3. Tesorería (Cuentas por Pagar / Cuentas por cobrar/Gestión de bancos y conciliación).</b>			
4.1.3.1. Programación de pagos a los proveedores, al conocer en cualquier momento a quién le debemos, cuánto, a qué fecha, cuánto esta vencido y por vencer.			
4.1.3.2. Movimiento histórico de pago a cada proveedor.			
4.1.3.3. Movimiento de compras, pagos y saldos con proveedores.			
4.1.3.4. Pendientes de pagar por cada registro de compra.			
4.1.3.5. Base de datos de los proveedores al contar con su información básica: Representante Legal, Dirección, Teléfono, Celular y Apartado Aéreo.			
4.1.3.6. Elaboración de informes y plantillas de movimiento de cuentas contables.			
4.1.3.7. Facilitar la programación de pagos a los proveedores, al conocer en cualquier momento a quién le debemos, cuánto, a qué fecha, cuánto esta vencido y por vencer.			
4.1.3.8. Información del movimiento y comportamiento histórico de pago a cada proveedor.			
4.1.3.9. Informes de movimiento de compras, pagos y saldos con proveedores.			
4.1.3.10. Identificar pendientes de pagar por cada registro de compra.			
<b>4.1.4. Almacén</b>			
4.1.4.1. Manejar elementos devolutivos.			
4.1.4.2. Controlar los activos en uso por dependencia y responsable.			
4.1.4.3. Generar informes detallado de activos por responsable y dependencia.			
4.1.4.4. Realizar automáticamente la depreciación de los activos por línea recta.			
4.1.4.5. Historia del activo fijo.			
4.1.4.6. Medio de adquisición (Leasing, Compra directa, Etc.)			
4.1.4.7. Fecha de Compra.			
4.1.4.8. Hoja de vida con número de serial.			
4.1.4.9. Activo en garantía, fecha de vencimiento y valor asegurado.			
4.1.4.10. Áreas y personas a cargo del activo.			
4.1.4.11. Activos por responsable.			
4.1.4.12. Activos por ubicación.			
4.1.4.13. Número de veces que se ha depreciado.			
4.1.4.14. Comparativo con el valor actual después de depreciación.			
4.1.4.15. Conocer en cualquier momento el costo actual del activo.			
4.1.4.16. Identificación de los activos cuyo valor total incluye los gastos adicionales de fletes, instalación, mantenimiento.			
4.1.4.17. Desarrollo especial manejo de semovientes			
4.1.4.18. Documentos de entrada, salida y registro de compra, entre			





<p>otros de productos.</p> <p>4.1.4.19. Rotación de inventarios, al conocer qué productos han tenido movimiento, cuáles no y desde cuándo y cuáles están por encima o por debajo de los niveles de stock.</p> <p>4.1.4.20. Información de movimiento de los productos en los últimos 12 meses o períodos seleccionados, su movimiento, el último valor de compra.</p> <p>4.1.4.21. Movimiento de productos (Kardex) total o por bodega, en un período de tiempo determinado.</p> <p>4.1.4.22. Informe costo total del inventario.</p> <p>4.1.4.23. Informe de inventario de almacén.</p> <p>4.1.4.24. Tener la información histórica de salidas de bienes y Productos de consumo.</p> <p><b>4.1.5. Informes MEN e Informes entes de Control procesos financieros</b></p> <p><b>4.1.6. Integraciones sistema CHAIRA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Integración módulo de liquidaciones</li> <li>· Integración módulo de Nomina de catedráticos</li> <li>· Integración módulo de Nomina de empleados de planta</li> <li>· Integración base de datos de estudiantes</li> </ul> <p><b>4.1.7. Alcance de procesos de gestión administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ventanilla Única</li> <li>· Comunicados internos</li> <li>· Tramite de cuentas por pagar</li> <li>· Registro de Proyectos</li> <li>· Solicitud de CDP</li> <li>· Solicitud de registros presupuestales</li> <li>· Control de tareas con semaforización</li> <li>· Cualidades sistema de procesos definidos:</li> </ul> <p>a) Permitir definir flujos de trabajo de manera didáctica en todos sus procesos: sus etapas, actividades, puntos de control y responsables.</p> <p>b) Permitir asignar y controlar los tiempos de ejecución de las actividades en sus etapas de los procesos definidos.</p> <p>c) Administración centralizada y control de los usuarios por roles para asignar niveles de acceso a la información.</p> <p>d) Generador de informes personalizados de acuerdo con las necesidades que se presente en los procesos definidos.</p> <p>e) Control de validaciones en el ingreso de la información al sistema.</p> <p>f) Guardar documentos o archivos en diferentes formatos estándar tales como: texto, PDF, RTF, HTML, XLS, JPG, MP3, MP4, entre otros.</p> <p>g) Mostrar registros de las actividades leídas o creadas por el funcionario que este loqueando en el sistema, relacionado con documentos, recursos, requerimientos, detallando hora y fecha de la actividad con el ID de cada usuario.</p> <p>h) Contar con un sistema de alertas de vencimiento que pueda manejar mínimo dos alertas por cada actividad, notificando por correo electrónico a los empleados responsable o superiores de acuerdo al nivel de vencimiento.</p> <p>i) Debe tener incorporado un sistema de comunicación interna (Chat) que facilite la comunicación entre los usuarios del software.</p> <p>j) Permitir la Generación de informes personalizados y que puedan ser</p>			
---	--	--	--



	<p>vistas por usuarios del sistema o solo por el creador del informe.</p> <p>k) Generar informes que muestre la cantidad de actividades por proceso o por responsable, por proyecto.</p> <p>l) El sistema debe mostrar la semaforización de las actividades de acuerdo con tres niveles de cumplimiento.</p> <p>m) Genere de manera gráfica informes estadísticos de las actividades realizadas por usuarios, rangos de fecha, por rangos de unidades funcionales.</p> <p>n) Permite imprimir etiquetas para la radiación de documentos.</p> <p>o) Permite al ciudadano el ingreso de PQRS a través de la página web de la Entidad.</p> <p>p) Envíe notificaciones por correo electrónico de forma automática.</p> <p>· Diseño de Dash Board 15 Indicadores de gestión, de acuerdo con los datos capturados en el sistema.</p> <p><b>4.1.8. Aprobación del documento técnico del Alcance.</b></p> <p><b>4.1.9. Desarrollo de piezas de software</b></p> <p><b>4.2. Implantación del sistema.</b></p> <p><b>4.3. Pruebas de implantación del sistema</b></p> <p><b>4.4. Formación y entrega.</b></p>			
<p>5.</p>	<p><b>8. Consultoría para la elaboración del Plan Estratégico de transformación Digital 2023-2026 el cual debe cumplir con a cabalidad con la normatividad actualizada en Colombia para PETI, el cual, debe contener como mínimo los siguientes apartes:</b></p> <p>1. Definiciones</p> <p>2. Introducción</p> <p>3. Objetivos del documento</p> <p>- Objetivo general</p> <p>- Objetivos específicos</p> <p>4. Alcance del documento</p> <p>5. Marco metodológico</p> <p>6. Cadena de valor</p> <p>7. Relaciones de alineamiento</p> <p>8. Arquitectura misional</p> <p>- Cronograma de trabajo</p> <p>- Análisis de la situación Actual:</p> <p>1. Estrategia de TI</p> <p>2. Uso y apropiación de la Tecnología</p> <p>3. Sistemas de Información</p> <p>4. Servicios Tecnológicos</p> <p>5. Información</p> <p>6. Gobierno TIC</p> <p>7. Inventario de hardware y software:</p> <p>§ Inventario de equipos de computo</p> <p>§ Inventario de servidores</p> <p>§ Inventario de software</p> <p>§ Inventario de equipos activos de red</p> <p>9. Modelo de servicio</p> <p>10. Canales de atención al usuario</p> <p>11. Diagnóstico de acuerdo con hallazgos encontrados.</p>	<p>\$ 150.000.000</p>	<p>\$ 28.500.000</p>	<p>\$ 178.500.000</p>



12. Informe de Brechas detalle a posición en la primera Fase y los logros que se quieren en el tiempo.			
13. Interoperabilidad			
14. Seguridad de información:			
· Nivel de madurez			
15. Modelo PETI:			
a) Entendimiento Estratégico:			
§ Modelo operativo			
§ Modelo táctico			
§ Necesidades de Información			
§ Alineación de TI con los procesos			
b) Modelo de gestión TI			
c) Modelo de Planeación			
d) Plan de Comunicaciones del PETI:			
§ Grupos de interés			
Mapa de ruta			
	<b>SUBTOTAL EXCLUIDO</b>		\$ 2.503.500.000
	<b>SUBTOTAL GRAVADO</b>		\$ 486.554.622
	<b>IVA 19%</b>		\$ 92.445.378
	<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>\$ 3.082.500.000</b>

(...)"

**SEGUNDO: ADICIONAR** el numeral 3 de los **REQUISITOS TECNICOS** establecidos en el numeral 13.3 de la Invitación No. 026 de 2022, en el cual se estipularon las obligaciones del proceso quedando de la siguiente manera:

"(...)

### 13.3 REQUISITOS TÉCNICOS

(...)

#### 3. DERECHOS DE AUTOR DEL SOFTWARE FINANCIERO Y DE PROCESOS:

El contratista deberá acreditar con la presentación de la propuesta la propiedad de los derechos de autor del software a ofertar; para demostrar esta idoneidad, deberá contar con el **CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO - SOFTWARE**, el cual deberá estar registrado ante la Dirección Nacional de derechos de Autor del Ministerio del Interior, como mínimo durante cuatro (4) años y, dentro de la descripción de la obra en su diseño funcional, contemple la integración de procesos de ventanilla única, gobierno en línea, contratación, entre otros; para soportar técnicamente el cumplimiento a la ejecución del contrato y el alcance del software de la licencia a suministrar para la Universidad.

"(...)

*Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía*

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florencia Caquetá





**TERCERO: MODIFICAR** el numeral 17.2 de la Invitación No. 026 de 2022, en el cual se estipularon las obligaciones del proceso quedando de la siguiente manera:

“(…)

### 17.2 OBLIGACIONES

#### **Obligaciones del contrato:**

*Sin perjuicio de las obligaciones que se deriven de la Constitución Política de 1991, del Manual de Contratación de la Universidad de la Amazonia y de las particulares que corresponden a la naturaleza del contrato, el contratista se obliga al cumplimiento de las siguientes obligaciones:*

#### **Obligaciones Generales**

- a. Cumplir con el objeto, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el formato de necesidad FO-A-BS-17-01 del 9 de septiembre de 2022, el presente estudio de mercado, contrato y anexos de este proceso además de lo estipulado en la propuesta presentada.
- b. Obtener y presentar para su aprobación, las garantías exigidas por la UNIVERSIDAD, en las condiciones, plazo y montos establecidos en la respectiva cláusula del contrato, así como mantener vigentes sus amparos, prorrogarlos en los términos señalados en caso de ser requeridos.
- c. Cumplir con el cronograma del contrato establecido para la ejecución del proyecto denominado “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA”.
- d. Contratar el personal solicitado en las diferentes actividades del proyecto denominado “ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA”, para lo cual, deberá allegar con la presentación de la propuesta económica el cálculo de los factores multiplicadores y cargas prestacionales de conformidad con lo establecido en el precitado proyecto y mantenerlo durante la ejecución del contrato y hasta la entrega del mismo, de conformidad, con lo establecido en la oferta técnico-económica presentada.
- e. Informar una dirección física y electrónica para efectos de notificaciones y mantenerlas actualizadas durante la vigencia del contrato.
- f. Responder por los riesgos y perjuicios que se causen a terceros en razón o con ocasión de la ejecución, cumplimiento del contrato, previa investigación donde se determine su responsabilidad.
- g. Mantener a paz y salvo el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a Caja de Compensación Familiar, instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuando a ello haya lugar, mediante certificación a la fecha expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 9° de la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- h. Informar de manera inmediata a LA UNIVERSIDAD cualquier hecho constitutivo de fuerza mayor o caso fortuito que impida el cumplimiento del objeto del contrato.
- i. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de LA UNIVERSIDAD a través de la interventoría de obra o los organismos de control.

#### *Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía*

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florencia Caquetá





- j. Cumplir con las obligaciones que se generen a su cargo y que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario en caso de que se generen.*
- k. No acceder a peticiones, amenazas, que tengan por fin obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho e informar inmediatamente LA UNIVERSIDAD y demás autoridades competentes.*
- l. El contratista, sus empleados o dependientes, se comprometen con la Universidad de la Amazonia a guardar absoluta reserva de la información institucional, que conozcan con ocasión del presente contrato, así como, a tomar las medidas necesarias a fin de evitar los riesgos de pérdida, destrucción, alteración y uso no autorizado o fraudulento de la misma. Para este efecto el contratista, sus empleados o dependientes se obligan a no disponer, divulgar, circular o negociar la información, ni a mostrarla y entregarla a personas no autorizadas por la Universidad de la Amazonia. En caso de incumplimiento de esta obligación, el contratista responderá por los eventuales perjuicios que se causen a la Universidad de la Amazonia. En todo caso, la información solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del objeto contratado.*
- m. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos injustificados.*
- n. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.*
- o. Participar en las reuniones de seguimiento a las que sea convocado, sin perjuicio de que participen otros empleados.*
- p. Solicitar y justificar con la debida antelación a la interventoría, la adición de recursos, prorrogas, entre otros que llegasen a requerirse.*
- q. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cauce a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del mismo.*
- r. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure o impulse o coadyuve el personal o los subcontratistas contra la Universidad de la Amazonia, por causa o con ocasión al contrato.*
- s. CESIONES Y SUBCONTRATOS. El Contratista no podrá ceder ni subcontratar la ejecución del presente contrato sin previo consentimiento escrito de LA UNIVERSIDAD, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión o la subcontratación. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 893 del Código de Comercio.*
- t. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales.*

#### **Obligaciones Específicas Consultoría:**

- A. Entregar a la interventoría, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, como requisito previo para el inicio de los trabajos la siguiente documentación: i) Listado de personal a emplear, junto con hoja de vida soportada de conformidad con la propuesta técnico-económica; ii) Afiliación a seguridad social y parafiscal de todo el personal a emplear en obra; iii) Póliza de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual actualizada con vigencia a partir de la suscripción del contrato.*
- B. Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes hábiles los requerimientos que realice la interventoría, relacionados con la consultoría objeto del presente contrato mixto.*
- C. Entregar el documento Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI) 2023-2026 de acuerdo con las especificaciones técnicas previstas en los documentos del proceso de contratación tales como: formato de necesidad, estudio de mercado, invitación a contratar y contrato.*
- D. Para la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI) 2023-2026 de la Universidad de la Amazonia, el proveedor utilizará la guía definida por MinTIC "G.ES.06 Guía Cómo Estructurar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI".*

#### **Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía**

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florencia Caquetá





- E.** Para cada uno de los ítems de la guía anteriormente mencionada, el proveedor entregará las acciones, actividades y productos que estos contiene (productos por separado).
- F.** El proveedor construirá el Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI) 2023-2026 según el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial con la orientación de los dominios del Modelo de Gestión y Gobierno TI, los cuales son:
- Dominio de estrategia de TI.
  - Dominio de gobierno de TI.
  - Dominio de información.
  - Dominio de sistemas de información.
  - Dominio de infraestructura de TI.
  - Dominio de uso y apropiación.
- G.** El Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI) 2023-2026 debe estar relacionado y concordancia con el PDI 2022-2029 de la Universidad.
- H.** El proveedor entregará, adicionalmente al Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI) 2023-2026, los siguientes productos:
- Análisis GAP sobre estado madurez de los controles implementados en la Universidad, referentes a seguridad de la información, establecido en el documento maestro MSPI ([https://gobiernodigital.mintic.gov.co/seguridadyprivacidad/704/articles-237872\\_maestro\\_mspi.pdf](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/seguridadyprivacidad/704/articles-237872_maestro_mspi.pdf)).
  - Inventario de activos de información ([https://www.mintic.gov.co/gestioniti/615/articles-5482\\_G5\\_Gestion\\_Clasificacion.pdf](https://www.mintic.gov.co/gestioniti/615/articles-5482_G5_Gestion_Clasificacion.pdf)).
  - Informe de análisis de vulnerabilidades de los sistemas de información de la Universidad.
  - Catálogo de sistemas de información ([https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176913\\_recurso\\_1.zip](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176913_recurso_1.zip)).
  - Catálogo de continuidad y disponibilidad ([https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176917\\_recurso\\_1.xlsx](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176917_recurso_1.xlsx)).
  - Catálogo de servicios de tecnologías de la información ([https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176910\\_recurso\\_1.xlsx](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176910_recurso_1.xlsx)).
  - Matriz de grupo de arquitectura ([https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176912\\_recurso\\_1.xlsx](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176912_recurso_1.xlsx)).
  - Catálogo de elementos de infraestructura tecnológica ([https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176914\\_recurso\\_1.zip](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176914_recurso_1.zip)).
  - Hoja de ruta de arquitectura empresarial ([https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176915\\_recurso\\_1.zip](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176915_recurso_1.zip)).
  - Tablero de control de indicadores ([https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176911\\_recurso\\_1.zip](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176911_recurso_1.zip)).
  - Flujo de entidades de información ([https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176918\\_recurso\\_1.xlsx](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176918_recurso_1.xlsx)).
  - Catálogo de componentes de información ([https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176919\\_recurso\\_1.xlsx](https://gobiernodigital.mintic.gov.co/692/articles-176919_recurso_1.xlsx)).
- I.** Para la construcción del Plan Estratégico de Tecnologías de la información (PETI) 2023-2026 se deberá acatar, además, el Marco Normativo de Referencia establecido por MINTIC de conformidad con El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información correspondientes al Decreto 612 de 2018, por el cual, se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado, el

### Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florencia Caquetá





cual, en el artículo 1, indica que se requiere la Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Además de la normativa que se cita a continuación:

Número	Año	Descripción
Decreto 767	2022	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Decreto 088	2022	Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 Y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea.
Resolución 746	2022	Por la cual se fortalece el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y se definen lineamientos adicionales a los establecidos en la Resolución No.500 de 2021
Directiva Presidencial 003	2021	Lineamientos para el uso de servicios en la nube, Inteligencia artificial, seguridad digital y gestión de datos
Decreto 1064	2020	Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Decreto 62	2020	Por el cual se subroga el título 17 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente los artículos 53, 54, 60, 61 Y 64 de la Ley 1437 de 2011, los literales e, j y literal a del párrafo 2 del artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, el numeral 3 del artículo 147 de la Ley 1955 de 2019, y el artículo 9 del Decreto 2106 de 2019, estableciendo los lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.
Resolución 924 expedida por el MinTIC	2020	Por la cual se actualiza la Política de Tratamiento de Datos Personales del Ministerio/ Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se deroga la Resolución 2007 de 2018.
Resolución 1519 expedida por el MinTIC	2020	Por la cual se definen los estándares y directrices para publicar la información señalada en la Ley 1712 del 2014 y se definen los requisitos materia de acceso a la información pública, accesibilidad web, seguridad digital, y datos abiertos.
Resolución 2160 expedida por el MinTIC	2020	Por la cual se expide la Guía de lineamientos de los servicios ciudadanos digitales y la Guía para vinculación y uso de estos.
Resolución 2893 expedida por el MinTIC	2020	Por la cual se expiden los lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, portales específicos de programas transversales, sedes electrónicas, trámites, OPAs y consultas de acceso a información pública, así como en relación con la integración al Portal Único del Estado Colombiano, y se dictan otras disposiciones.
Directiva Presidencial 002	2019	Simplificación de la interacción digital entre los Ciudadanos y el estado.
Decreto 2106	2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos

*Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía*

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florencia Caquetá





		<i>y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.</i>
Ley 1978	2019	<i>Por la cual se moderniza el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC, se distribuyen competencias, se crea un Regulador Único y se dictan otras disposiciones.</i>
Documento CONPES 3975	2019	<i>Política Nacional para la Transformación Digital e Inteligencia Artificial.</i>
Norma Técnica ISO 22301	2019	<i>Norma internacional para sistemas de gestión de la continuidad de negocio (SGCN) y proporciona un marco de buenas prácticas para ayudar a las organizaciones a gestionar eficazmente el impacto de una interrupción en su funcionamiento.</i>
Manual de Gobierno Digital	2018	<i>En este documento se desarrolla el proceso de implementación de la Política de Gobierno Digital a través de los siguientes cuatro (4) momentos: 1. Conocer la política; 2. Planear la política; 3. Ejecutar la política; y 4. Medir la política; cada uno de ellos incorpora las acciones que permitirán desarrollar la Política en las entidades públicas de nivel nacional y territorial.</i>
Decreto 1008	2018	<i>Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 20del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</i>
Documento CONPES 3920	2018	<i>Política Nacional de Explotación de Datos (BIG DATA).</i>
Decreto 612	2018	<i>Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.</i>
Decreto 1008	2018	<i>Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</i>
Ley 1832	2017	<i>Por el medio de la cual se crea el sistema nacional de información de becas y créditos institucionales.</i>
Ley 1414	2017	<i>Por la cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se dictan otras disposiciones.</i>
Decreto 1413	2017	<i>Por la cual se adiciona el título 17 a la parte 2 del libro 2 del Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentarse parcialmente el capítulo IV del título 111 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 45 de la Ley 1753 de 2015, estableciendo lineamientos generales en el uso y operación de los servicios ciudadanos digitales.</i>
Decreto 1414	2017	<i>Por la cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se dictan otras disposiciones.</i>
Documento CONPES 3854	2016	<i>Política Nacional de Seguridad Digital.</i>
Decreto 415	2016	<i>Por el cual se adiciona el Decreto Único Reglamentario del sector de la Función Pública, Decreto Numero 1083 de 2015, en lo relacionado con la definición de los lineamientos para el fortalecimiento institucional en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones.</i>

### Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florencia Caquetá







Documento -Versión actualizada del Modelo de Gestión iT4+, versión 02	2016	<i>IT4+® es el modelo de gestión sobre el que se construyó la Estrategia TI para Colombia, el cual es un modelo resultado de la experiencia, de las mejores prácticas y lecciones aprendidas durante la implementación de la estrategia de gestión TIC en los últimos 12 años en las entidades del Estado colombiano. IT4+® es un modelo integral que está alineado con la estrategia empresarial u organizacional y permite desarrollar una gestión de TI que genere valor estratégico para la organización y sus clientes. Está conformado por los siguientes componentes: Estrategia de TI, Gobierno de TI, Análisis de información, Sistemas de Información, Gestión de servicios tecnológicos, Apropiación y uso</i>
Decreto 2433	2015	<i>Por el cual se reglamenta el registro de TIC y se subroga el artículo 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</i>
Decreto 1083	2015	<i>Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual incluye el Decreto 2573 de 2014 que establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea (Gobierno Digital, actualmente).</i>
Decreto 1081	2015	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República</i>
Decreto 1080	2015	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura y compila entre otros el Decreto 2578 de 2012.</i>
Decreto 1078	2015	<i>Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el cual incluye el Decreto 2573 de 2014, el cual establece los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.</i>
Decreto 1074	2015	<i>Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo y que compila entre otros el Decreto 886 de 2014 y el Decreto 1377 de 2013.</i>
Decreto 103	2015	<i>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 en lo relativo a la gestión de la información pública y se dictan otras disposiciones.</i>
Decreto 1494	2015	<i>Por el cual se corrigen yerros en la Ley 1712 de 2014.</i>
Decreto 2573	2014	<i>Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.</i>
Ley 1712	2014	<i>Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.</i>
Decreto 886	2014	<i>Reglamentar la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos, creado por la Ley 1581 de 2012, así como los términos y condiciones bajo las cuales se deben inscribir en este los responsables de Tratamiento.</i>
Norma Técnica ISO/IEC 27001	2013	<i>Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.</i>
Decreto 1377	2013	<i>Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012.</i>
Ley 1581	2012	<i>Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.</i>

### *Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía*

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florencia Caquetá





Decreto 2482	2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.
Directiva Presidencial 004	2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública.
Decreto Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 2011	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad laboral.
Documento CONPES 3650	2010	2010 lineamientos sobre la Importancia de la Estrategia de Gobierno en Línea.
Documento CONPES 3670	2010	Lineamientos de política para la continuidad de los Programas de Acceso y Servicio Universal a las Tecnologías de la Información y Comunicación.
Directiva Presidencial No. 009	2010	Directrices para la elaboración y articulación de los planes estratégicos sectoriales e institucionales e implementación del Sistema de Monitoreo de Gestión y Resultados.
Decreto 235 Art. 1-4	2010	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones pública.
Ley 1273	2009	Por la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
Decreto 2623	2009	Por el cual se crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano
Ley 1341	2009	Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC-, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
Ley 1369	2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley 1266	2008	Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1151	2008	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
ISO/IEC 27005	2008	Gestión de Riesgos en Seguridad de la Información
Ley 1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1010	2000	Por el cual se regula el intercambio de información entre entidades para el cumplimiento de funciones públicas
Ley 152	1994	Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
Ley 527	1999	Por la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del

### Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá





		comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Constitución Política de Colombia	1991	Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.
Ley 23	1982	Sobre Derechos de Autor. Congreso de la República.

- J.** Para el manejo de datos el contratista deberá regirse además por lo estipulado en el Acuerdo No. 17 del 13 de junio 2017, por el cual se adoptan en su artículo 2: las políticas del Departamento de Tecnologías de la Información de la Universidad de la Amazonia y específicamente la de Gestión de Identidades, Almacenamiento y Respaldo al igual que la de Renovación de Tecnología y de Software. De otra parte, se deberá tener en cuenta la Reglamentación que rige para la Republica de Colombia en este tema (Aplicación de la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos Reglamentarios).
- K.** Presentar informe final el cual deberá ser aprobado por la interventoría y deberá contener: i) resumen de actividades desarrolladas, ii) documentación técnica, iii) Paz y salvo por todo concepto de proveedores y subcontratistas, iv) Recibido a satisfacción por parte del Departamento de tecnologías de la Información de la Universidad de la Amazonia; entre otros que se consideren necesarios.

#### **Obligaciones Específicas LICENCIA DE SOFTWARE:**

- A.** Entregar a la interventoría, dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, como requisito previo para el inicio de los trabajos la siguiente documentación: i) Listado de personal a emplear, junto con hoja de vida soportada de conformidad con la propuesta técnico-económica; ii) Afiliación a seguridad social y parafiscal de todo el personal a emplear en obra; iii) Póliza de cumplimiento y de responsabilidad civil extracontractual actualizada con vigencia a partir de la suscripción del contrato.
- B.** Resolver dentro de los cinco (5) días siguientes hábiles los requerimientos que realice la interventoría, relacionados con la Licencia de Software objeto del presente contrato mixto.
- C.** Realizar la entrega de las licencias a través de la interventoría del contrato con acompañamiento de la oficina de almacén de la Universidad de la Amazonia, para lo cual deberá diligenciar la constancia de entrega de bienes al Almacén de la Universidad, el cual será requisito indispensable para tramitar el cobro de esta.
- D.** Teniendo en cuenta que el contrato consistente en la Adquisición de Licencias de Software, el mismo comprende actividades de la parametrización e implementación, por lo tanto, será obligación del contratista realizar la correcta instalación, personalización, migración de datos, capacitación y entrega de documentación.
- E.** El Contratista asumirá las obligaciones de vendedor como productor, conforme a la regulación de protección al consumidor.
- F.** El contratista garantizará que las Licencias de Software que se entreguen a la Universidad se encuentran libres de todo gravamen o impuesto y que tiene los derechos para su venta y/o licenciamiento.
- G.** Entregar a la Universidad un cronograma detallado con sus fases, actividades, responsabilidades y tiempos de entrega de las Licencias de Software objeto del presente contrato mixto, así como un plan de trabajo para la correcta instalación, personalización, migración de datos, capacitación y entrega de documentación dentro de la ejecución de las obligaciones derivadas del mismo.
- H.** El contratista deberá garantizar entre otros lo siguiente:

*Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía*

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florenca Caquetá



**SOFTWARE FINANCIERO:****a) Software e integración con el Sistema de Información Misional Chairá:**

- El software financiero debe ser orientado a la web (plataforma web).
- La autenticación de los usuarios con el software será con el usuario y contraseña de Chairá, por eso, el software tendrá la opción de conectarse con el servidor Active Directory, el cual está On-Premise, de la Universidad, mediante el protocolo LDAP. Dicha conexión será responsabilidad del proveedor.
- Antes de iniciar el proceso de integración y nuevos desarrollos, es indispensable realizar un Inception. El inception es la primera etapa del análisis de requerimientos, donde se detallan las necesidades, interrogantes y alcance del proyecto.

En ese sentido, las dependencias directamente asociadas a División Financiera de la Universidad de la Amazonia; como Almacén, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería; e indirectamente asociadas, como Nómina, División de Servicios Administrativos, Vicerrectoría Administrativa, entre otras, deben detallar y entregar al proveedor los requerimientos funcionales del proceso y procedimientos a cargo.

La entrega de los requerimientos se debe efectuar mediante el formato FO-S-GJ-16-01 (Formato Acta de Reunión).

**Cabe mencionar, todas las dependencias asociadas directa e indirectamente al área División Financiera, deben estar en sinergia, socializar los requerimientos con el proveedor y aprobar si no existe observación alguna.**

Dicho Inception será responsabilidad del proveedor y deberá estar previamente avalado por la interventoría.

La integración de los datos del software financiero con la plataforma Chairá se realizará mediante servicios web API REST. El proveedor dispondrá del recurso humano necesario para la creación de los servicios web que se integrarán con Chairá. El desarrollo de los servicios para las APIS REST deberán estar desarrolladas bajo arquitectura limpia. La creación de los servicios será responsabilidad del proveedor.

- En el proceso de integración, el proveedor entregará al Departamento de Tecnologías de la Información, la siguiente información de integración del software con Chairá:
  - Requerimientos funcionales y no funcionales.
  - Diagrama de procesos, componentes y actividades.
  - Historias de usuario.
  - Mockups elaborados en las herramientas Figma o Adobe XD.
  - Esquema de la base de datos (Modelo de datos conceptual y físico con su correspondiente diccionario de datos).
  - Manual de usuario para administrador y clientes de los módulos/funcionalidades.
  - Documentación de los servicios que expondrán.
- El proveedor adoptará la arquitectura de software desarrollada por la plataforma Chairá para la integración, así:
  - Lenguaje de programación: .NET Framework o .NET Core, C#, JavaScript.
  - Componentes frontend: Ext.NET.
  - Trabajo colaborativo: Team Foundation Server (TFS).
  - Tipo de base de datos: Relacional.
  - Servidor web: Internet Information Services (IIS) v10.
  - Gestor de base de datos: SQL Server 2019 en adelante.
- El proveedor implementará buenas prácticas en la construcción del código (Anexar informe).

*Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía*

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florenca Caquetá





- El proveedor implementará pruebas de seguridad y carga/stress (Anexar informe).
  - El proveedor implementará en el backend pruebas unitarias (Unit Testing o Xunit) (Anexar informe).
  - El proveedor utilizará la metodología ágil Scrum para la entrega de productos según el plan de trabajo definido en el Inception.
  - Para una buena experiencia de usuario, las nuevas interfaces deberán desarrollarse teniendo en cuenta la identidad institucional de la Universidad, como esta en Chairá (bajo el framework Ext.NET). La Universidad cuenta con licenciamiento de Ext.NET. Es responsabilidad del proveedor realizar las interfaces nuevas.
  - El software generará los logs de acceso y registro de actividades (agregar, actualizar, eliminar). Es responsabilidad del proveedor garantizar la creación de los logs de acceso y registro de actividades, tanto en la conexión de la API y las que genera este internamente.
  - (Opcional) El software debe contener las consultas de información en las bases de datos históricas o las actuales, para todos los procesos administrativos que lo requieran, por ejemplo, desde el módulo Presupuesto, consultar la información histórica desde 2015 hasta la fecha. Es responsabilidad del proveedor trasladar esa información histórica.
  - El proveedor deberá garantizar los esfuerzos de talento humano necesarios de acuerdo con la especificación técnica profesional definida, para la fase de estabilización de cada uno de los despliegues a ambiente de producción que se realicen.
  - El proveedor debe suministrar las herramientas necesarias y equipos tecnológicos que requiera su equipo de trabajo.
  - El proveedor dispondrá de ambientes de prueba de los servicios que van a ofrecer.
- a) Infraestructura tecnológica:**
- El software se implementará según el modelo de servicio de computación en la nube “software como servicio (SaaS)”.
  - Dicho SaaS se integrará con la infraestructura tecnológica de la Universidad de la Amazonia, conformando una solución híbrida. El proceso de integración lo realizará el proveedor.
  - El proveedor certificará e instalará, en cualquier momento, el software financiero en la infraestructura tecnológica de la Universidad, siempre y cuando reúna el entorno técnico para operar las soluciones.
  - El servidor virtual, donde se instalará el software financiero, debe tener características de alto rendimiento, disco duro SSD, con alto nivel de disponibilidad, sistema operativo Windows, tiempo de funcionamiento 24/7 por 1 año.
  - El servidor virtual, donde se instalará la base de datos, debe tener características de alto rendimiento, disco duro SSD, con alto nivel de disponibilidad, sistema operativo Windows, tiempo de funcionamiento 24/7 por 1 año.
  - Los servidores anteriores tendrán las direcciones IPs internas del direccionamiento de red que posee la Universidad, en este caso, dentro del rango 172.16.31.2 – 172.16.31.254, la cual el coordinador del área de Hardware y Comunicaciones suministrará al proveedor la IP correspondiente.
  - Para el acceso a la infraestructura en la nube, el proveedor utilizará una cuenta institucional de la Universidad, por ejemplo [licenciamientonube@udla.edu.co](mailto:licenciamientonube@udla.edu.co), la cual será entregada por el coordinador del área de Hardware y Comunicaciones, ya que la Universidad cuenta con licenciamiento VLSC de Microsoft.
- b) Seguridad de la información:**
- El proveedor garantizará que al software financiero se realizaron pruebas de software y aseguramiento de la calidad (Anexar informe).

### Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá





- De igual manera, el proveedor avalará (Anexar informe) que el software financiero fue desarrollado bajo un ciclo de vida del desarrollo de software seguro (S-SDLC). Por ende, entregar la siguiente información:
    - a. Revisión de requisitos.
    - b. Modelado de amenazas.
    - c. Revisión del diseño.
    - d. Revisión del código fuente.
    - e. Análisis estático (SAST).
    - f. Análisis dinámico (DAST).
    - g. Pruebas de penetración.
  - Igualmente, el proveedor certificará que el software cumple con los lineamientos de seguridad en aplicaciones web (Anexar informe).
- c) Copias de seguridad y continuidad del negocio:**
- El servidor virtual debe permitir la configuración de tareas programadas para la ejecución (automática y manual) de las copias de seguridad, tanto del software como de la base de datos.
  - La disponibilidad del servidor virtual será del 99%, contará con replicación de la base de datos en la infraestructura de la Universidad con una actualización asincrónica de cada 12 horas.
  - El contratista deberá entregar un acuerdo de nivel de servicio del software financiero en caso de fallas, inconsistencias o sugerencias en donde se consignen las diferentes formas para recibir soporte técnico especializado sobre problemas relacionados con el licenciamiento adquirido y en especial los canales y formas de comunicación para recibir soporte especial, por ejemplo:

Categoría	Tipo	Tiempo de atención
Critico/Alto	Error  Inconsistencia	Inmediato
Urgente		2-5 horas hábiles
Normal/Medio		24 horas hábiles
Mejora/Bajo	Sugerencia	Depende de la sugerencia, se agenda programación

La asistencia técnica puede ser remota o presencial (preferiblemente).

**d) Módulos/funcionalidades del software:**

Teniendo en cuenta el alcance definido en el Inception, algunos de los módulos que debe tener el software financiero son:

- Contabilidad:
  - Definición de documentos, resoluciones y medios magnéticos DIAN.
  - Plan y definición de cuentas.

*Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía*

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florencia Caquetá





- *Unidades funcionales y centros de costos.*
- *Definición de conceptos.*
- *Rubros vs. Cuentas contables.*
- *Cierres.*
- *Saldos iniciales.*
- *Movimientos contables.*
- *Certificados de retención.*
- *Informes generales; financieros; documentos y entes de control.*
- *Tesorería:*
  - *Bancos.*
  - *Programación de pagos.*
  - *Proyección de ingresos.*
  - *Conciliación bancaria.*
  - *Informes generales; cuentas por pagar y cuentas por cobrar.*
- *Presupuesto:*
  - *Homologaciones.*
  - *Fuentes de financiamiento.*
  - *Códigos alternos de fuentes por entidad.*
  - *Cierre.*
  - *Parámetros presupuestos de ingresos.*
  - *Tipos artículos ingresos.*
  - *Artículo presupuestal de ingresos.*
  - *Destinación de los recursos.*
  - *Tipos de documentos ingresos.*
  - *Códigos alternos de homologaciones ingresos.*
  - *Artículos vs códigos alternos de homologaciones.*
  - *Estructura anual de presupuesto de ingresos.*
  - *Homologaciones destino vs fuentes.*
  - *Importar apropiaciones y adiciones de ingresos.*
  - *Parámetros presupuestos de gastos*
  - *Tipos artículos gastos.*
  - *Artículo presupuestal de gastos.*
  - *Tipos de documentos gastos.*
  - *Códigos alternos de homologaciones gastos.*
  - *Artículos vs códigos alternos de homologaciones.*
  - *Códigos alternos de artículos de gastos.*
  - *Estructura anual de presupuesto de gastos.*
  - *Programación de inversión.*
  - *Importar apropiaciones y adiciones de gastos.*
  - *Informes generales; presupuestales de ingresos vigencia actual; gastos vigencia actual; PAC; gastos vigencia anterior; entes de control (Cuipo – SNIES – Contraloría General – Contaduría General – SIA); CICP; SUE y DANE.*
- *Almacén.*
  - *Líneas productos.*
  - *Grupos de productos.*

*Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía*

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
 atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
 www.uniamazonia.edu.co  
 Florencia Caquetá





- Parametrización de unidades de medida.
- Bodegas.
- Líneas de activos.
- Grupos de activos.
- Activos.
- Asociación de inventarios y activos fijos.
- Ubicación física.
- Depreciación de activos.
- Bajas de activos.
- Cambio en activos fijos.
- Traslado de inventario a activos.
- Informes generales, activos por responsables – dependencias; movimientos – depreciados – estado – por tipo – valoración; responsable – dependencias; por ingreso/salidas.

Las integraciones con Chairá y desarrollos especiales, están definidas a partir del Inception realizado en su primera etapa del análisis de requerimientos, los cuales están en los siguientes procesos:

**e) Cumplimiento de los objetivos del POA/PDI.**

- El proveedor deberá dar cumplimiento a las actividades del POA para la vigencia 2021, 2022 y objetivos del PDI 2020-2029, relacionadas con el desarrollo de módulos o integraciones con la plataforma Chairá de la División Financiera y áreas asociadas.

**SOFTWARE DE PROCESOS:**

**a) Software e integración con el Sistema de Información Misional Chairá:**

- Para la integración del software de procesos con la plataforma Chairá, tener en cuenta los mismos lineamientos anteriormente mencionados del software financiero, para el caso de PQRSD.

**b) Infraestructura tecnológica:**

- El software se implementará según el modelo de servicio de computación en la nube “infraestructura como servicio (IaaS)”.
- Dicho IaaS se integrará con la infraestructura tecnológica de la Universidad de la Amazonia, conformando una solución híbrida. El proceso de integración lo realizará el proveedor.
- Los servidores virtuales deben tener las mismas características mencionadas en los lineamientos anteriores. Cabe mencionar, son 2 servidores virtuales nuevos.
- El proveedor entregará las credenciales para acceder a la IaaS al DTI.

**c) Copias de seguridad y continuidad del negocio:**

- Tener en cuenta los mismos lineamientos de copias de seguridad y continuidad del negocio mencionados en el software financiero.
- El almacenamiento del IaaS debe ser escalable a 8 TB SSD.

*Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía*

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florenca Caquetá







### DERECHOS DE AUTOR DEL SOFTWARE FINANCIERO Y DE PROCESOS

**a) Certificado de registro de soporte lógico del software:**

El contratista deberá acreditar con la presentación de la propuesta la propiedad de los derechos de autor del software a ofertar; para demostrar esta idoneidad, deberá contar con el CERTIFICADO DE REGISTRO DE SOPORTE LOGICO - SOFTWARE, el cual deberá estar registrado ante la Dirección Nacional de derechos de Autor del Ministerio del Interior, como mínimo durante cuatro (4) años y, dentro de la descripción de la obra en su diseño funcional, contemple la integración de procesos de ventanilla única, gobierno en línea, contratación, entre otros; para soportar técnicamente el cumplimiento a la ejecución del contrato y el alcance del software de la licencia a suministrar para la Universidad.

I. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean pregonables.

(...)”

**CUARTO: MODIFICAR** el Formato No. 2 de la Invitación No. 026 de 2022, en el cual se estipuló el formato de la propuesta técnico-económica del proceso quedando de la siguiente manera:

“(…)”

#### **FORMATO No. 2**

#### **PROPUESTA TÉCNICO- ECONÓMICA**

#### **PRESUPUESTO GENERAL:**

<b>“ADQUISICIÓN DE SOFTWARE FINANCIERO QUE INCLUYE DESARROLLOS PARA AJUSTES FUNCIONALES Y CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN 2023-2026 DE LA UNIVERSIDAD DE LA AMAZONIA”</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>Valor Unitario</b>	<b>IVA</b>	<b>Valor Total</b>
<b>1.</b>	<b>1. Software financiero para 60 usuarios, con los siguientes módulos.</b>	\$ 650.000.000	EXCLUIDO	\$ 650.000.000
	<b>1.1. Presupuesto Oficial</b>			
	<b>Parámetros:</b>			
	· Presupuesto de Ingresos			
	· Presupuesto de Gastos			
	· Parámetros Generales			
	· Homologaciones			
	· Homologaciones			
	· Fuentes de financiación			
	· Tipos de contratos			
	· Códigos Alternos			
	· Política Publica			
	· Formas de Contratación			
	<b>Procesos:</b>			
· Vigencia Anterior				

*Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía*

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florencia Caquetá





<ul style="list-style-type: none"> <li>· Vigencia Actual</li> <li>· Vigencia Futura</li> </ul>			
<p><b>1.2. Contabilidad Oficial</b></p> <p><b>Parámetros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Parámetros Generales</li> <li>· Definición de Documentos y Resoluciones DIAN</li> <li>· Plan y Definición de Cuentas</li> <li>· Unidades Funcionales y Centros de Costos</li> <li>· Definición de Conceptos</li> <li>· Información exógena DIAN</li> <li>· Integración Rubros vs Cuentas contables</li> </ul> <p><b>Procesos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Elaboración Documentos</li> <li>· Cierres Parcial o Total</li> <li>· Saldos iniciales</li> <li>· Mantenimiento de Documentos</li> <li>· Interfaces contables</li> </ul> <p><b>Informes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Informes Movimiento Contable</li> <li>· Informes de Terceros</li> <li>· Informes Centros de costos / Unidades Funcionales</li> <li>· Informes Estados Financieros</li> <li>· Informes DIAN</li> <li>· Informes de Documentos</li> <li>· Informes antes de control</li> <li>· Libros Oficiales</li> </ul>			
<p><b>1.3. Tesorería</b></p> <p><b>Parámetros:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Permisos</li> <li>· Bancos</li> <li>· Documentos</li> </ul> <p><b>Procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Programación de Pagos</li> <li>· Bancos</li> <li>· Cuentas por Pagar</li> <li>· Cuentas por Cobrar</li> <li>· Conciliaciones</li> </ul> <p><b>Informes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Generales</li> <li>· Cuentas por cobrar</li> <li>· Cuentas por Pagar</li> </ul>			
<p><b>1.4. Almacén</b></p> <p><b>Parámetros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Líneas de productos</li> <li>· Grupos productos</li> </ul>			



	<p><b>Productos / Servicios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Unidades de medida</li> <li>· Bodegas</li> <li>· Líneas de activos</li> <li>· Grupos de Activos</li> <li>· Catálogo de activos</li> <li>· Asociación de inventarios y activos</li> <li>· Ubicación Física</li> </ul> <p><b>Procesos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Depreciación Activos</li> <li>· Baja de Activos</li> <li>· Cambio de activos</li> <li>· Traslado de Inventarios a Activos Devolutivos</li> </ul> <p><b>Informes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Activos Fijos</li> <li>· Inventarios</li> </ul>			
<p>2.</p>	<p><b>2. Licenciamiento Software de procesos para 500 usuarios acceso full (Incluye almacenamiento en la nube hasta 10TB)</b></p> <p><b>Características:</b></p> <p>La solución que se presente debe integrar personas, comunidad, procesos, documentos, datos, transacciones, políticas, experiencia, proyectos y estrategias a través de la tecnología internet, facilitando el seguimiento y control, logrando una gestión pública de calidad, eficiencia y transparencia con resultados que transformen.</p> <p>El software de solución debe contener las siguientes cualidades y contar con servicios de mantenimiento, soporte técnico y actualizaciones de versión:</p> <p><b>a) Servicio Cloud:</b> Disponer de una infraestructura tecnológica (IaaS) en la nube que soporte la correcta operación del software con un espacio de almacenamiento mínimo de 1TB escalable hasta 10TB a medida que se requiera.</p> <p><b>b) Integración página web Entidad:</b> La solución debe integrarse con las opciones de radicación, ventanilla web, PQRSD y consulta de tramites dispuesto en la página de la Entidad.</p> <p><b>c) Integración con el servidor de correos de la entidad:</b> El servicio Cloud de la solución se debe integrar con el correo saliente autorizado por la universidad, con el cual notifique de manera automática el recibido de comunicados de los estudiantes y ciudadanos en general, que usen la opción web de radicación.</p> <p><b>d) Actualización de versión software de procesos, durante la vigencia del contrato el cual debe incluir la evolución técnica, de compatibilidad y de seguridad informática de los distintos navegadores web, sistemas operativos de servidores, MS Office, motor de base de datos SQL Server, entre otros, asegurando las actualizaciones de versión para evitar la obsolescencia técnica y funcional del Sistema</b></p> <p><b>e) Copias de Seguridad:</b> El servicio Cloud del software de procesos se debe realizar copias de seguridad incluido la base de datos, mínimo una vez semanal y cada siete (7) días sobrescribirse.</p> <p><b>f) Soporte Técnico Virtual:</b> La solución debe brindar soporte virtual en horarios de oficina en días hábiles con duración de hasta una hora, para la solución de inquietudes para la solución de inquietudes o conocer los cambios</p>	<p>\$ 947.000.000</p>	<p>EXCLUIDO</p>	<p>\$ 947.000.000</p>



	<p>de nuevas versiones o solución de inconsistencia que se puedan presentar en el manejo del sistema.</p> <p><b>g) Disponibilidad de portal web de solicitudes:</b> El proveedor de la solución debe contar con un portal web disponible 24 horas al día para hacer solicitudes y hacer seguimiento a solicitudes realizadas y se debe brindar soporte funcional virtual sobre los siguientes procedimientos definidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ventanilla Única</li> <li>· Comunicados internos</li> <li>· Trámite de cuentas por pagar</li> <li>· Registro de proyectos</li> <li>· Solicitud de CDP</li> <li>· Solicitud de registro presupuestal</li> <li>· Control tareas con semaforización</li> </ul> <p>El Software de solución para Gestión Documental de la Ventanilla Única de Correspondencia debe contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Radicación de Entrada.</li> <li>· Radicado información procesos.</li> <li>· Interfaz.</li> <li>· Gestión de documentos.</li> <li>· Radicación de salida.</li> <li>· Radicación Salida información procesos.</li> <li>· Radicación de documentos adicionales.</li> <li>· Traslado de documentos.</li> <li>· Archivo y préstamo de documentos.</li> <li>· Consultas.</li> <li>· Estadísticas y reportes.</li> <li>· Expedientes virtuales.</li> <li>· Tablas de retención documental.</li> <li>· Consultas web en línea.</li> <li>· Sistema de Auditoría.</li> <li>· Administración y control de documentos.</li> </ul>			
<p><b>3.</b></p>	<p><b>3. Desarrollo Web Personalizaciones y Ajustes de Software e Integraciones con el Sistema Chaira.</b></p> <p><b>3.1. Módulo de Inventarios</b> Desarrollos y personalización software:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Hoja de Vida de Inventario de Semovientes</li> <li>· Control de crías (identificación, caracterización, control chapetas).</li> <li>· Control evolutivo de semovientes (Crecimientos).</li> <li>· Entradas y salidas semovientes.</li> <li>· Sistema de costeo para semovientes.</li> <li>· Contabilización de semovientes</li> <li>· Informes Semovientes</li> <li>· Personalización de Hoja de Vida Activos (Adición Campos para el control de activos en comodato, custodia, consignación o explotación).</li> <li>· Personalización de Hoja de Vida Inventarios (Adición Campos para el control de inventarios, productos de donaciones, en comodato, custodia, consignación o explotación o traspaso entre entidades de estatales,</li> </ul>	<p>\$ 906.500.000</p>	<p>EXCLUIDO</p>	<p>\$ 906.500.000</p>



<p>recuperación de activos dados de baja, por reposición, bienes para transformación, bienes producidos, derivados de otros o complementarios).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Ajustes procesos de control de Activos Fijos</li> <li>· Ajustes procesos de compra de activos (Caja menor, Avances y reintegros)</li> <li>· Entradas almacén por productos de donaciones, en comodato, custodia, consignación o explotación o traspaso entre entidades de estatales, recuperación de activos dados de baja, por reposición, bienes para transformación, bienes producidos, derivados de otros o complementarios.</li> <li>· Salidas de almacén por productos de donaciones, en comodato, custodia, consignación o explotación o comodato, custodia, consignación o explotación o traspaso entre entidades de estatales, recuperación de activos dados de baja, por reposición, bienes para transformación, bienes producidos, derivados de otros o complementarios.</li> <li>· Ajustes procesos de baja de bienes por donaciones, venta, premiaciones, concursos, premios, competencias, exposiciones de trabajo o similares, permutas, dación en parte de pago, por pérdida por hurto y robo.</li> <li>· Ajustes de documentos para el proceso de baja de bienes.</li> <li>· Ajustes procesos internos de traslados de bienes en uso.</li> <li>· Ajustes procesos de salidas inventario de consumo.</li> <li>· Ajustes tabla de cuentas contables vs rubros presupuesto.</li> <li>· Personalización procesos de documentos para entradas, salidas, dadas de baja (Obsolescencia, inservibles) de inventarios en comodato, custodia, consignación o explotación.</li> <li>· Personalización de reportes de entradas, salidas y saldos.</li> <li>· Personalización de informes de bienes en uso, por responsables, dependencias y adición de campos (Vida útil, valor residual, deterioro, por tipo de bien).</li> </ul>			
<p><b>3.2. Módulo de Contabilidad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Contabilizaciones especiales (SGR-sin flujo efectivo)</li> <li>· Comprobantes masivos</li> <li>· Informes MEN – SNIES</li> <li>· Plan Único de Cuentas – PUC</li> <li>· Estado de Flujo de Efectivo</li> <li>· Estados de Cambios en el Patrimonio</li> <li>· Informes Contraloría</li> <li>· Auxiliar con saldos</li> <li>· Libro Mayor y Balances</li> <li>· Estado de la Situación Financiera</li> <li>· Transmisión de documentos electrónicos a la DIAN</li> <li>· Informes Devolución DIAN</li> <li>· Captura datos detallado de IVA por proveedor en causación y pagos</li> <li>· Informe detallado por proveedor</li> <li>· Informe detallado por impuestos</li> <li>· Informes consolidado Devolución</li> <li>· Integración sistema Chaira</li> <li>· Catálogo de Estudiantes</li> <li>· Contabilización de pagos</li> </ul>			



	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Contabilización de la causación de cartera y acuerdos de pago estudiantes</li> <li>· Tabla de conceptos académicos vs cuentas contables vs rubros presupuestales</li> </ul>			
	<p><b>3.3. Modulo Tesorería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Integración sistema Chaira</li> <li>· Integración sistema Chaira</li> <li>· Tabla de convenios recaudos</li> <li>· Parametrización de documentos de Recaudo.</li> <li>· Integración y validación con paz y salvos para grado.</li> <li>· Informes de paz y salvos y cartera académica.</li> <li>· Proceso de constitución de deudas académica.</li> <li>· Desarrollos y personalización software.</li> <li>· Proceso de manejo de arriendos (Parámetros/Procesos/Informes).</li> <li>· Parametrización conciliaciones ICETEX.</li> <li>· Modulo conciliaciones ICETEX.</li> <li>· Informes fecha de corte y estado de la deuda.</li> <li>· Tabla de conceptos de avances.</li> <li>· Reporte de avances concedidos, legalizados y vencidos.</li> <li>· Reporte de retenciones por pagos al regreso.</li> <li>· Captura de retenciones en documentos por Estampillas UA y UNAL.</li> <li>· Informes de retenciones de legalizaciones de avances, nóminas y caja menor.</li> <li>· Proceso de cierre de caja y bancos.</li> <li>· Personalización reporte de comprobantes de egreso discriminados por día, cuenta bancaria y descuentos practicados.</li> </ul>			
4.	<p><b>4. Implementación, capacitación y puesta en marcha del Sistema Financiero.</b></p> <p><b>4.1. Análisis y propuesta de implantación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Documentación, verificación y aceptación del proyecto.</li> <li>· Documento técnico personalización del sistema de los procesos de:</li> </ul> <p><b>4.1.1. Presupuesto</b></p> <p>4.1.1.1. Manejo del Presupuesto de Ingresos y de Gastos.</p> <p>4.1.1.2. Manejo de diferentes vigencias posibles, vigencia actual, vigencia anterior y vigencia futura.</p> <p>4.1.1.3. Manejo de PAC Plan Anualizado Mensual de Caja.</p> <p>4.1.1.4. Utiliza documentos, como soporte para los movimientos presupuestales y contables.</p> <p>4.1.1.5. Controla la ejecución pasiva y activa.</p> <p>4.1.1.6. Administra las nuevas codificaciones CICP.</p> <p>4.1.1.7. Parámetros códigos de productos y servicios CPC DANE.</p> <p>4.1.1.8. Código BPIN</p> <p>4.1.1.9. Generación informe CUIPO</p> <p>4.1.1.10. Programática MGA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Sector</li> <li>· Programa</li> <li>· Elemento</li> </ul>	\$ 336.554.622	\$ 63.945.378	\$ 400.500.000



4.1.1.11.	Producto KPT			
4.1.1.12.	Indicador			
<b>4.1.2.</b>	<b>Contabilidad</b>			
4.1.2.1.	Maneja la contabilidad por el sistema de causación.			
4.1.2.2.	Manejar el PGCP Plan General de Contabilidad Pública.			
4.1.2.3.	Detallar la información contable hasta en 34 dígitos incluyendo 10 PGCP, 4 dígitos para Centros y 4 dígitos Subcentros de costos.			
4.1.2.4.	Registro automático de la información contable en línea y tiempo real, a partir de los documentos.			
4.1.2.5.	Generación estados financieros básicos			
4.1.2.6.	Catálogo general de cuentas CGN.2005.001.			
4.1.2.7.	Informe sobre saldos de Operaciones Recíprocas CGN.2005.002.			
4.1.2.8.	Informe del Catálogo General de 4.1.2.1. Balance General.			
4.1.2.9.	Estado de Actividad Financiera, Económica y Social.			
4.1.2.10.	Estado de cambios en el Patrimonio			
4.1.2.11.	Generación Información exógena para la DIAN			
4.1.2.12.	Proceso automático para cálculo de ICA, IVA, RETEFUENTE (estampillas)			
4.1.2.13.	Modulo gestión conciliación bancaria, a través de un submenú especialmente diseñado para que la entidad, genere el movimiento contable de sus bancos y lo confronte con sus extractos y conozca las diferencias del extracto vs contabilidad.			
4.1.2.14.	Contar con conceptos de auditoría transaccional: quién elaboró, borró o anuló un documento.			
<b>4.1.3.</b>	<b>Tesorería (Cuentas por Pagar / Cuentas por cobrar/Gestión de bancos y conciliación).</b>			
4.1.3.1.	Programación de pagos a los proveedores, al conocer en cualquier momento a quién le debemos, cuánto, a qué fecha, cuánto esta vencido y por vencer.			
4.1.3.2.	Movimiento histórico de pago a cada proveedor.			
4.1.3.3.	Movimiento de compras, pagos y saldos con proveedores.			
4.1.3.4.	Pendientes de pagar por cada registro de compra.			
4.1.3.5.	Base de datos de los proveedores al contar con su información básica: Representante Legal, Dirección, Teléfono, Celular y Apartado Aéreo.			
4.1.3.6.	Elaboración de informes y plantillas de movimiento de cuentas contables.			
4.1.3.7.	Facilitar la programación de pagos a los proveedores, al conocer en cualquier momento a quién le debemos, cuánto, a qué fecha, cuánto esta vencido y por vencer.			
4.1.3.8.	Información del movimiento y comportamiento histórico de pago a cada proveedor.			
4.1.3.9.	Informes de movimiento de compras, pagos y saldos con proveedores.			
4.1.3.10.	Identificar pendientes de pagar por cada registro de compra.			
<b>4.1.4.</b>	<b>Almacén</b>			
4.1.4.1.	Manejar elementos devolutivos.			
4.1.4.2.	Controlar los activos en uso por dependencia y responsable.			
4.1.4.3.	Generar informes detallado de activos por responsable y			



dependencia.			
4.1.4.4. Realizar automáticamente la depreciación de los activos por línea recta.			
4.1.4.5. Historia del activo fijo.			
4.1.4.6. Medio de adquisición (Leasing, Compra directa, Etc.)			
4.1.4.7. Fecha de Compra.			
4.1.4.8. Hoja de vida con número de serial.			
4.1.4.9. Activo en garantía, fecha de vencimiento y valor asegurado.			
4.1.4.10. Áreas y personas a cargo del activo.			
4.1.4.11. Activos por responsable.			
4.1.4.12. Activos por ubicación.			
4.1.4.13. Número de veces que se ha depreciado.			
4.1.4.14. Comparativo con el valor actual después de depreciación.			
4.1.4.15. Conocer en cualquier momento el costo actual del activo.			
4.1.4.16. Identificación de los activos cuyo valor total incluye los gastos adicionales de fletes, instalación, mantenimiento.			
4.1.4.17. Desarrollo especial manejo de semovientes			
4.1.4.18. Documentos de entrada, salida y registro de compra, entre otros de productos.			
4.1.4.19. Rotación de inventarios, al conocer qué productos han tenido movimiento, cuáles no y desde cuándo y cuáles están por encima o por debajo de los niveles de stock.			
4.1.4.20. Información de movimiento de los productos en los últimos 12 meses o períodos seleccionados, su movimiento, el último valor de compra.			
4.1.4.21. Movimiento de productos (Kardex) total o por bodega, en un período de tiempo determinado.			
4.1.4.22. Informe costo total del inventario.			
4.1.4.23. Informe de inventario de almacén.			
4.1.4.24. Tener la información histórica de salidas de bienes y Productos de consumo.			
<b>4.1.5. Informes MEN e Informes entes de Control procesos financieros</b>			
<b>4.1.6. Integraciones sistema CHAIRA</b>			
· Integración módulo de liquidaciones			
· Integración módulo de Nomina de catedráticos			
· Integración módulo de Nomina de empleados de planta			
· Integración base de datos de estudiantes			
<b>4.1.7. Alcance de procesos de gestión administrativa:</b>			
· Ventanilla Única			
· Comunicados internos			
· Tramite de cuentas por pagar			
· Registro de Proyectos			
· Solicitud de CDP			
· Solicitud de registros presupuestales			
· Control de tareas con semaforización			
· Cualidades sistema de procesos definidos:			
a) Permitir definir flujos de trabajo de manera didáctica en todos sus procesos: sus etapas, actividades, puntos de control y responsables.			
b) Permitir asignar y controlar los tiempos de ejecución de las actividades en			





	<p>sus etapas de los procesos definidos.</p> <p>c) Administración centralizada y control de los usuarios por roles para asignar niveles de acceso a la información.</p> <p>d) Generador de informes personalizados de acuerdo con las necesidades que se presente en los procesos definidos.</p> <p>e) Control de validaciones en el ingreso de la información al sistema.</p> <p>f) Guardar documentos o archivos en diferentes formatos estándar tales como: texto, PDF, RTF, HTML, XLS, JPG, MP3, MP4, entre otros.</p> <p>g) Mostrar registros de las actividades leídas o creadas por el funcionario que este loqueando en el sistema, relacionado con documentos, recursos, requerimientos, detallando hora y fecha de la actividad con el ID de cada usuario.</p> <p>h) Contar con un sistema de alertas de vencimiento que pueda manejar mínimo dos alertas por cada actividad, notificando por correo electrónico a los empleados responsable o superiores de acuerdo al nivel de vencimiento.</p> <p>i) Debe tener incorporado un sistema de comunicación interna (Chat) que facilite la comunicación entre los usuarios del software.</p> <p>j) Permitir la Generación de informes personalizados y que puedan ser vistas por usuarios del sistema o solo por el creador del informe.</p> <p>k) Generar informes que muestre la cantidad de actividades por proceso o por responsable, por proyecto.</p> <p>l) El sistema debe mostrar la semaforización de las actividades de acuerdo con tres niveles de cumplimiento.</p> <p>m) Genere de manera gráfica informes estadísticos de las actividades realizadas por usuarios, rangos de fecha, por rangos de unidades funcionales.</p> <p>n) Permite imprimir etiquetas para la radiación de documentos.</p> <p>o) Permite al ciudadano el ingreso de PQRS a través de la página web de la Entidad.</p> <p>p) Envíe notificaciones por correo electrónico de forma automática.</p> <p>· Diseño de Dash Board 15 Indicadores de gestión, de acuerdo con los datos capturados en el sistema.</p> <p><b>4.1.8. Aprobación del documento técnico del Alcance.</b></p> <p><b>4.1.9. Desarrollo de piezas de software</b></p> <p><b>4.2. Implantación del sistema.</b></p> <p><b>4.3. Pruebas de implantación del sistema</b></p> <p><b>4.4. Formación y entrega.</b></p>			
5.	<p><b>8. Consultoría para la elaboración del Plan Estratégico de transformación Digital 2023-2026 el cual debe cumplir con a cabalidad con la normatividad actualizada en Colombia para PETI, el cual, debe contener como mínimo los siguientes apartes:</b></p> <p>1. Definiciones</p> <p>2. Introducción</p> <p>3. Objetivos del documento</p> <p>- Objetivo general</p> <p>- Objetivos específicos</p> <p>4. Alcance del documento</p> <p>5. Marco metodológico</p> <p>6. Cadena de valor</p> <p>7. Relaciones de alineamiento</p>	\$ 150.000.000	\$ 28.500.000	\$ 178.500.000



8. <i>Arquitectura misional</i>			
- <i>Cronograma de trabajo</i>			
- <i>Análisis de la situación Actual:</i>			
1. <i>Estrategia de TI</i>			
2. <i>Uso y apropiación de la Tecnología</i>			
3. <i>Sistemas de Información</i>			
4. <i>Servicios Tecnológicos</i>			
5. <i>Información</i>			
6. <i>Gobierno TIC</i>			
7. <i>Inventario de hardware y software:</i>			
§ <i>Inventario de equipos de computo</i>			
§ <i>Inventario de servidores</i>			
§ <i>Inventario de software</i>			
§ <i>Inventario de equipos activos de red</i>			
9. <i>Modelo de servicio</i>			
10. <i>Canales de atención al usuario</i>			
11. <i>Diagnóstico de acuerdo con hallazgos encontrados.</i>			
12. <i>Informe de Brechas detalle a posición en la primera Fase y los logros que se quieren en el tiempo.</i>			
13. <i>Interoperabilidad</i>			
14. <i>Seguridad de información:</i>			
· <i>Nivel de madurez</i>			
15. <i>Modelo PETI:</i>			
a) <i>Entendimiento Estratégico:</i>			
§ <i>Modelo operativo</i>			
§ <i>Modelo táctico</i>			
§ <i>Necesidades de Información</i>			
§ <i>Alineación de TI con los procesos</i>			
b) <i>Modelo de gestión TI</i>			
c) <i>Modelo de Planeación</i>			
d) <i>Plan de Comunicaciones del PETI:</i>			
§ <i>Grupos de interés</i>			
<i>Mapa de ruta</i>			
<b>SUBTOTAL EXCLUIDO</b>			\$ 2.503.500.000
<b>SUBTOTAL GRAVADO</b>			\$ 486.554.622
<b>IVA 19%</b>			\$ 92.445.378
<b>TOTAL GENERAL</b>			<b>\$ 3.082.500.000</b>

**VALOR TOTAL PROPUESTA:** En letras (\_\_\_\_\_ ) En números (\$\_\_\_\_\_ ) Además de lo anterior, en caso que me sea adjudicado el Contrato Mixto me comprometo a:

- Cumplir las condiciones técnicas descritas en la Invitación y el presente Formato No. 2.
- Informar a la Universidad de la Amazonia dentro de las 24 horas siguientes a su conocimiento, de hechos o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato.
- Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Universidad de la Amazonia, para la ejecución del contrato.

**Gestión e Investigación para el Desarrollo de la Amazonía**

Calle 17 diagonal 17 con carrera 3F Barrio El Porvenir  
atencionalciudadano@uniamazonia.edu.co  
www.uniamazonia.edu.co  
Florenca Caquetá





Nombre del Proponente \_\_\_\_\_  
Nombre del Representante Legal \_\_\_\_\_  
C. C. No. \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_

**(Firma del Representante Legal de la persona jurídica o forma asociativa)**  
**(Fin Formato No. 2)**

(...)"

Los puntos y partes no específicamente modificados permanecen inalterados y vigentes conforme a la Invitación No. 026 de 2022.

Para constancia se firma en Florencia (Caquetá), a los cinco (05) días del mes de diciembre de 2022, ordenándose la publicación de la misma en la página web institucional para conocimiento público.

ORIGINAL FIRMADO  
**FABIO BURITICA BERMEO**  
Rector

ORIGINAL FIRMADO  
**EDNA MARGARITA PLAZAS MEDINA**  
Vicerrectora Administrativa

ORIGINAL FIRMADO  
**ANGIE XIMENA RODRIGUEZ**  
Profesional Estructurador

ORIGINAL FIRMADO  
**NINI YOVANA BECERRA**  
Profesional Estructurador

ORIGINAL FIRMADO  
**MIGUEL LEONARDO SANCHEZ**  
Profesional Estructurador

Proyectó: Leidy Muñoz C  
Profesional Especializado VAD