

Estudio de mercado solicitud de cotización plataforma gestión documental

1. Presentación

La Compañía Colombiana de Servicios de Valor Agregado y Telemáticos COLVATEL S.A. E.S.P. en adelante COLVATEL, es una sociedad comercial por acciones, constituida como Empresa de Servicios Públicos de carácter mixto, cuya organización y funcionamiento se rige por sus estatutos sociales, la Ley 1341 de 2009 y en lo no dispuesto en ella, por el Código de Comercio.

COLVATEL tiene por objeto social "A. La prestación y comercialización de bienes y servicios de telecomunicaciones, y cualquier tecnología informática y de comunicaciones (TIC), con cubrimiento local, nacional e internacional, con o sin utilización del espectro radioeléctrico, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aplicables, comprendiendo entre otros pero sin limitarse a ellos, servicios de conectividad, servicios de valor agregado, telemáticos, tele servicios, servicios portadores, servicios de telefonía pública básica conmutada y telefonía de larga distancia nacional e internacional. B. Servicios de entretenimiento y contenido, servicios móviles e inalámbricos en general. C. Outsourcing e integración de servicios a terceros en las áreas de gestión técnica, administrativa, financiera, comercial y operativa y en general, aquellas relacionadas con soluciones tecnológicas. D. Prestación de servicios de tercerización BPO (Business Process Outsourcing), ITO (Information Technology Outsourcing) y KPO (Knowledge Process Outsourcing). E. La explotación profesional industrial y comercial de diseño, configuración, planeación, construcción, suministro, instalación, mantenimiento, operación, soporte, gestión e interventoría de redes de telecomunicaciones, entre ellas, redes móviles, satelitales e inalámbricas, de fibra óptica y cobre, y otras como redes de semaforización, de señalización vial, física y electrónica, de telemetría, eléctricas, para sistemas de seguridad, video vigilancia y alarmas. F. La construcción de obras civiles requeridas para los diferentes tipos de redes y soluciones tecnológicas o telemáticas. G. Suministro, alistamiento, montaje y mantenimiento de antenas, equipos repetidores y torres en general. H. Compra, importación, exportación, distribución, suministro, arrendamiento y venta de equipos de cómputo, de comunicaciones, equipos de oficina, audiovisuales, hardware en general y mobiliario necesario para la prestación de servicios de integración. I. suministro, implementación y mantenimiento de soluciones de seguridad informática, de sistemas de información, software y licencias de uso de cualquier clase de productos, bienes o servicios asociados a la tecnología informática y de comunicaciones. J. Implementación de centro de cómputo y datacenter, de call y contact center y prestación de otros servicios ofimáticos. K. Análisis, desarrollo, prestación y administración de aplicaciones de procesamiento electrónico, almacenamiento, captura, microfilmación y mantenimiento de datos e información. L. Servicios de administración de documentación, alistamiento, organización, reconstrucción, desinfección, digitación, digitalización, microfilmación, custodia, transporte, captura de imágenes, copiado e impresión masiva de documentos. M. Prestación de servicios logísticos, administración logística, almacenamiento y custodia de mercancía, control de inventarios, transporte y distribución física para empresas del sector de las



Certificado N° SC6866-1



TIC. N. Desarrollo e implementación de soluciones tecnológicas para facturación, recaudo electrónico, administración, procesamiento y control de recaudos, tasas, impuestos y contribuciones y en general, para todo tipo de rentas. O. Prestación de servicios digitales, tecnológicos y afines bajo cualquier modalidad. P. Prestación de servicios de gerencia de proyectos, asistencia técnica, capacitación, asesoría y consultoría en informática y telecomunicaciones. Q. Formación, entrenamiento y capacitación en TIC. Igualmente, en desarrollo de su objeto social, la sociedad podrá: A. Comprar, vender, alquilar o tomar en concesión, los bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo normal del objeto social. B. Comprar, vender, importar, exportar, adquirir u obtener a cualquier título y utilizar toda clase de bienes y servicios relacionados con su objeto social. C. Celebrar contratos de compra, venta, permuta, arrendamiento, concesión, usufructo y anticresis sobre inmuebles. D. Constituir y aceptar prendas o hipotecas; tomar o dar dinero en mutuo, con interés o sin él, respecto de las operaciones relacionadas con su objeto social, y dar en garantía sus bienes muebles o inmuebles. E. Girar, adquirir, cobrar, aceptar, protestar, cancelar o pagar letras de cambio, cheques, pagarés o cualquier otro título valor. F. Celebrar contratos de sociedad con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, ya sea mediante la constitución de otras empresas o la adquisición de acciones, o cuotas sociales. G. Celebrar toda clase de negocios, actos o contratos conducentes a la realización de los fines sociales o que complementen su objeto principal. H. Participar en toda clase de procesos de selección de contratistas, incluyendo licitaciones, invitaciones y concursos públicos o privados, en el país o en el exterior y hacer las ofertas correspondientes. I. Adquirir, registrar, usar, tomar en concesión y enajenar patentes, invenciones, procedimientos, marcas y nombres industriales y/o comerciales relativos al establecimiento de comercio o a la sociedad. De igual forma podrá adquirir u otorgar concesiones para su explotación, y celebrar toda clase de negocios sobre los mismos. El desarrollo del objeto social de la compañía y la realización de todos los aspectos complementarios o accesorios se regirán por el derecho privado. La sociedad no deberá constituirse en garante de obligaciones en las cuales no tuviere intereses, siendo de cargo de la Junta Directiva calificar si la sociedad tiene dicho interés o no lo tiene.”



Certificado N° SC6866-1



Solicitud de cotización para la adquisición de plataforma de gestión documental

2. Información general

Se entiende por estudio de mercado el procedimiento y/o trámite que permite a COLVATEL revisar la estructura, las características y las tendencias del mercado de bienes y/o servicios, así como identificar los segmentos que representan la mejor opción y/o menor riesgo, conocer nuevos productos y/o servicios, y comprender las diferentes condiciones y/o limitaciones relacionadas con el abastecimiento de bienes y/o servicios, incluido el análisis de precios y/o tendencias de los mismos en el mercado y la evaluación de condiciones de capacidad de los posibles interesados.

De conformidad con el manual de contratación de COLVATEL, la realización del presente Estudio de mercado no obliga a COLVATEL a celebrar contrato alguno ni constituye compromiso precontractual o contractual, oferta o promesa de contrato. Igualmente, COLVATEL podrá a su entera discreción terminar el presente trámite de estudio de mercado en cualquier momento, sin que por ello se entienda que deba reconocer a los interesados o participantes en el mismo, cualquier indemnización o algún tipo de reconocimiento.

COLVATEL podrá solicitar a los participantes del Estudio de mercado las aclaraciones o informaciones que estime pertinentes, con el fin de despejar cualquier inquietud sobre la información suministrada. Si el participante no envía las aclaraciones o información adicional requerida y no es posible aclarar lo solicitado, la misma no se tendrá en cuenta dentro del estudio. Nos comprometemos a que la información entregada por nosotros y suministrada por cada uno de los interesados se mantenga en estricta confidencialidad.

Cualquier duda o aclaración que requiera respecto al estudio de mercado puede ser enviada al (los) correo (s) electrónico (s) indicado (s) en el cronograma.

COLVATEL dará respuesta escrita a las solicitudes recibidas, mediante el mismo medio.

3. Objeto

COLVATEL se encuentra adelantando el estudio de mercado para adquirir una solución integral de *software* de gestión documental en modalidad "*marca blanca*" con automatización de procesos de negocio, que le aporte valor a las operaciones de COLVATEL, y mejore los procesos de administración de la información.

La cotización que se solicita, servirá de base para la elaboración del estudio de mercado y por tanto **no constituye una oferta o promesa y en consecuencia no obliga a COLVATEL a suscribir contrato alguno.**



Certificado N° SC6886-1



Las cotizaciones se recibirán únicamente en formato PDF, las cuales deberán remitirse al (los) correo (s) electrónico (s) indicado (s) en el cronograma, dentro del plazo máximo.

3.1. Alcance del objeto

El *software* tendrá las siguientes características o condiciones:

- a) Cantidad de licencias 100 usuarios por 12 meses.
- b) Espacio inicial de almacenamiento de 500 GB
- c) Implementación o parametrización (si aplica)
- d) Capacitaciones (si aplica)
- e) Modalidad marca blanca: es decir que, COLVATEL le asignará la marca y nombre al *software*, para ser incluido como parte del portafolio de negocios comercial de COLVATEL, sin mención alguna de la marca del fabricante.
- f) *Software* modular, personalizable – parametrizable (para el cliente), Multi-usuario.
- g) Para uso y desarrollo de actividades propias de COLVATEL y sus clientes adscritos.
- h) Como producto en el portafolio de COLVATEL.
- i) Posibilidad de integración con otros sistemas.
- j) Infraestructura *cloud*.
- k) Acceso web adaptable (*Responsive Web Design*).
- l) Herramienta de flujos dinámicos de trabajo BPMN.
- m) Herramienta de formularios dinámicos.
- n) Administración de usuarios, grupos y niveles de seguridad.
- o) Administración de TRD, TVD, TCA gestión de cambios.
- p) Administrador de archivos con visor de espacio (File manager)
- q) Administración de bodega y control de inventario documental, préstamos y transferencias.
- r) Administración y control de espacios físicos bodega documental.
- s) Administración de ventanilla única de correspondencia.
- t) Control de correspondencia por geolocalización.
- u) Gestión de reportes de los procesos realizados en la herramienta.
- v) Firma digital y estampado cronológico.
- w) Compatibilidad de lectura y almacenamiento formatos XML.

4. Razones para adquirir un *software* de gestión documental

- a) Disminuir los procesos internos y externos documentales, para que sean garantes de una administración ágil.
- b) Cumplir con la normatividad vigente.
- c) Minimizar los riesgos frente a la administración y custodia de la información.



Certificado N° SC6866-1



- d) Mejorar los controles sobre la producción de la información.
- e) Atender las necesidades internas y externas en menor tiempo posible.

5. Cronograma

El cronograma proyectado para la solicitud de cotización, es el siguiente:

Nº	ETAPA	FECHA
1	Publicación RFI	Martes, 19 de enero de 2021
2	Plazo máximo para solicitar aclaraciones al RFI	Lunes 25 de enero de 2021 por correo electrónico procesosdeinvitacion@colvate.com
4	Plazo para dar respuesta a las solicitudes recibidas	Miércoles 27 de enero de 2021 por correo electrónico.
5	Recepción de RFI	Viernes 29 de enero de 2021. Deben ser enviadas al correo electrónico procesosdeinvitacion@colvate.com

Los plazos y etapas establecidos en esta solicitud de cotización podrán ser modificados en cualquier momento por parte de COLVATEL.

Las dudas o aclaraciones en cuanto al alcance del contenido de este documento deberán solicitarse a través del correo electrónico indicado en el cronograma, COLVATEL dará respuesta escrita por correo electrónico a las solicitudes recibidas, dentro del plazo previsto en el cronograma.

6. Costos derivados de la generación de la cotización

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis y presentación de la cotización estarán a cargo del interesado.

6.1. Validez de la cotización

Las cotizaciones deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de entrega.



Certificado N° SC6866-1



En el caso que el interesado no indique el término de validez de la cotización, o indique una vigencia inferior a la solicitada, se entenderá que la misma es de 90 días calendario contados a partir de la fecha de entrega.

6.2. Aspectos generales de la cotización

1. La cotización deberá incluir todos los servicios y características solicitadas en el presente estudio.
2. Para la presentación de la cotización se deberá diligenciar el Anexo No. 2 "Cotización gestor documental".
3. El Anexo No. 2 "Cotización gestor documental", deberá presentarse debidamente firmado por el Representante Legal de la empresa que la presenta.

Las cotizaciones solo se recibirán en formato PDF, enviadas al correo indicado en el cronograma. A continuación, indicamos las opciones para la firma de la cotización:

- (i) firma digital. Debe estar registrada ante la entidad certificadora.
- (ii) firma electrónica. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 527 de 1999 y el Decreto 2364 de 2012 (que reglamenta el artículo 7 de la referida Ley).
- (iii) firma digitalizada o escaneada: La cotización deberá ser emitida desde la cuenta de correo del representante legal o apoderado del oferente cuando se utilice firma digitalizada o escaneada, con el fin de poder identificar al iniciador del mensaje de datos. En el cuerpo del correo se indicará expresamente que el contenido de los documentos adjuntos cuenta con su conocimiento y aprobación.

7. Requisitos mínimos a cumplir por interesados

El interesado deberá anexar junto con su cotización los siguientes documentos:

- a) Certificado de Existencia y Representación Legal, con una vigencia no mayor a 30 días.
 - b) Experiencia en la implementación o comercialización de soluciones de gestión documental.
- Nota: Se debe referir algunas de las compañías donde se tiene instalado.

7.1. Requisitos legales

El interesado deberá contar con la debida licencia de uso, ya sea como titular, distribuidor autorizado, en cumplimiento de las normas de propiedad intelectual, derechos de autor y uso de datos.



Certificado N° SC6886-1



7.2. Requisitos Financieros

Las compañías interesadas en participar en el presente estudio deberán diligenciar el anexo N° 1 de este documento, con base en los Estados Financieros del último año.

7.3. Requisitos Técnicos

- Cantidad de licencias 100 usuarios por 12 meses.
- Espacio inicial de almacenamiento de 500 GB
- Implementación o parametrización (si aplica)
- Capacitaciones (si aplica)
- Los demás indicados en el presente estudio.

Se debe presentar cotización de conformidad con los escenarios planteados en el anexo No. 2 Cotización gestor documental.

7.4. Ficha técnica del producto

Nombre del producto	Marca blanca
Lenguaje de Programación del producto	Ofrecido por el proveedor
Motor Base de Datos	Multiplataforma (Mysql, SQL, Oracle)
Hardware	No
Software	SaaS
Infraestructura	Cloud
Ubicación servidores	Ofrecido por el proveedor, con redundancia
Integraciones	De acuerdo a necesidades internas
Acceso	Web responsivo
Navegadores	Multi-navegador (Chrome, Explorer, Firefox)
Geolocalización	Ofrecido por el proveedor
Reportes generados y exportables	Por registros almacenados, estados, acciones de usuario
Buscador	Palabras Claves, filtros avanzados
Modelador de procesos	Flujos dinámicos de Trabajo
Modelador de formularios	Flujos dinámicos
Versiones documentales	Si



Certificado N° SC6866-1



Flujos públicos	Si
Carga masiva	Registros y documentos
Carpetas almacenamiento	Administrador de archivos, con visor de espacio
Capacidad almacenamiento	Tabla ascendente de costos ofrecido por el proveedor
Capacidad usuarios	Tabla ascendente de costos ofrecido por el proveedor
Usuarios adicionales por mes	Tabla ascendente de costos ofrecido por el proveedor
Capacidad almacenamiento adicional por mes	Tabla ascendente de costos ofrecido por el proveedor
Cuentas de correo	Integración con correo corporativo
Alcance administrador	Personalizable y parametrizable
Manual del producto	Obligatorio
Documento presentación del producto	Obligatorio
Documento alcance del producto	Obligatorio
Documento especificaciones técnicas del producto	Obligatorio
Versión demo para pruebas del producto	Obligatorio
Soporte de experiencia proyectos de gestión documental	Obligatorio

7.5. Ficha características requerida del producto

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
Creación de usuarios		
Cargue masivo de usuarios		
Parametrización de Roles - permisos de usuarios		
Parametrización de contraseñas y acceso de usuarios		
Exportar información de usuarios		
Integraciones con otros sistemas		
Compatibilidad de integración con SAP workflow (BPM)		



Certificado N° SC6866-1



CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
Flujos de trabajo publico		
Formularios		
Formularios públicos		
Contenedor visual documentos		
Consulta web documentos		
Consultas públicas y privadas de Documentos		
Edición y creación de documentos directamente desde la plataforma		
Anexo de documentos a ya existentes		
Plantillas de documentos		
Funcionalidades de préstamos, devoluciones y trasferencias documentales		
Envío y recepción de correos directamente desde la aplicación		
Soporte con múltiples formatos digitales		
Soporte digitalización		
Consultas estructuradas (AND, OR, NOT)		
Consultas de anexos documentales		
Captura de metadatos en e-mail		
Captura de archivos adjuntos en e-mail		
Asociar documentos a los flujos de trabajo		
Asociar metadatos y adjuntos correos a flujos de trabajo		
Asociación entre flujos		
OCR Lectura, almacenamiento y consulta de información.		
Visualización de estados procesos		
Edición, creación de rótulos.		
Compatibilidad con formatos XML		
Lectura y almacenamiento formatos XML		
Indexación de datos XML		
Administración de Inventarios de archivos físicos		
Administración de espacios físicos Bodega Documental		
Certificados digitales (firma electrónica)		
Creación, edición y consulta de TRD, TVA, TCD		



Certificado N° SC6886-1



CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS	CUMPLE	NO CUMPLE
Creación, edición y consulta de FUID		
Estampado cronológico		
Soporte con dispositivos PDA		
Personalización de la plataforma		
Auditoria de acciones en el sistema		
Auditoria de acciones a los documentos		
Soporte Multinavegador		
Soporta integraciones		
Funcionalidades adicionales		

7.5. Requisitos SGD (sistema de gestión documental)

De acuerdo a la normatividad en materia de gestión documental, se requiere que el interesado cumpla con los siguientes aspectos:

- a) Debe permitir la creación, plazos de conservación y eliminación, para la información y los documentos electrónicos de archivo, en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).
- b) Debe permitir organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de la tabla de retención documental (TRD).
- c) Debe permitir la creación y modificación de campos para para la información de inventarios documentales (FUID) y signatura topográfica.
- d) Debe garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- e) Debe permitir incluir anexos a los documentos.
- f) Debe mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y sub-series.
- g) Debe permitir, facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo, de acuerdo a las Tablas de control de acceso (TCA), cuando sean requeridos.
- h) Debe mantener la información administrativa en un entorno seguro.
- i) Debe permitir crear y editar metadatos a los documentos.
- j) Debe procurar la generación de metadatos normalizados.
- k) Debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.
- l) Debe proporcionar versionamiento y control de cambios del documento.



Certificado N° SC6866-1



- m) La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- n) Deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, sub-series y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).
- o) Debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- p) Debe generar y exportar inventarios de archivos y documentos de acuerdo a su ciclo vital, con ruta url asociada a cada registro.
- q) Debe contener módulo de transferencias.
- r) Debe generar y exportar inventarios de transferencias primarias y secundarias según inventarios documentales y archivos digitales en conservación.
- s) Funcionalidad de alerta al momento de cumplir con los periodos de retención establecidos en las TRD y TVD.
- t) Debe contener módulo de préstamos documentales.
- u) Debe generar y exportar inventarios de préstamos documentales de acuerdo a su estado en curso.
- v) Debe permitir la activación o desactivación de url publica para visualización de los documentos.
- w) Debe permitir asignar permisos al file manager, hasta su ultimo nivel jerárquico, por cada usuario o grupos de trabajo.
- x) Debe garantizar la recuperación de elementos (documentos – datos – archivos) borrados.
- y) Debe generar y exportar reporte de auditoria de acciones de usuario.
- z) Debe generar y exportar información de TRD, TVD, TCA, FUID, signatura topográfica, flujos de trabajo en sus diferentes ciclos del proceso.
- aa) Debe permitir diseñar flujos dinámicos de trabajo para la automatización de procesos en la organización.
- bb) Debe permitir diseñar formularios multimedia con campos parametrizables en cada uno de los procesos del flujo.
- cc) Debe contener funcionalidades lógicas, anidadas, condicionales e ideal operadores matemáticos.
- dd) Debe permitir configurar los estados y transiciones de cada uno los procesos parametrizados.
- ee) Debe permitir parametrizar envío de correos automáticos durante algún punto del proceso, con sus metadatos por ingreso manual o plantillas predefinidas.
- ff) Debe permitir crear alertas por email (deseable otras fuentes de notificación), para notificar a los usuarios su intervención. (asignación, ejecución, atrasados, finalizados).
- gg) Debe permitir captura de documentos sin importar su fuente.
- hh) Debe permitir controlar la aprobación del flujo y/o documentos en cada uno de sus etapas del proceso.



Certificado N° SC6866-1



- ii) Debe permitir Integrar los documentos -archivos a los flujos de trabajo y viceversa.
- jj) Debe permitir generar documentos a través de plantillas.
- kk) Debe permitir cargar la firma digitalizada (grafo) de cada usuario.
- ll) Debe permitir visualizar de manera automática cuando se firma un documento.
- mm) Debe permitir la lectura y almacenamiento de ficheros XML de acuerdo a las disposiciones de la Resolución 000019 de 2016, Artículo 4 y su Anexo técnico 001.
- nn) Debe permitir la captura de metadatos y adjuntos desde correos electrónico y facilitar su uso a los diferentes flujos de trabajo.

7.7. Funcionalidades requeridas

N°	FUNCIONALIDADES - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)
1.	Administración del sistema
1.1	El usuario administrador será el único con facultad para parametrizar la herramienta (todas las aplicaciones y funcionalidades ofrecidas por la plataforma) una vez sea logueado con las credenciales asignadas.
2	Seguridad
2.1	El sistema debe contar con buenas prácticas de seguridad y acorde con la ley de protección de datos personales.
2.2	El sistema debe integrarse con sistemas tipo LDAP, como por ejemplo OpenLDAP, Directorio Activo de Microsoft, otros.
2.3	Capacidad de logueo con cuenta correo, usuario o directorio activo de Microsoft
2.4	El sistema debe contar con Políticas de Contraseñas, con capacidad de Cambio de contraseña, Verificación sintáctica de contraseña, Historial de contraseña, Expiración de contraseña, Bloqueo de contraseña, Generador correo activación contraseña, Generador correo restaurar contraseña, Generador correo cambio contraseña, con opciones de configurar sintaxis del correo saliente.
2.5	El sistema debe contar con confirmación de recaptcha, al momento de realizar ingreso al sistema, restauración de contraseña y cambio de contraseña
2.6	El sistema debe contar capacidad de bloqueo o inactivación por no uso mayor de "X" tiempo.
2.7	El sistema debe soportar ingresos y salidas de datos en menos de 10 segundos



Certificado N° SC6886-1



N°	FUNCIONALIDADES - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)
2.8	El sistema debe permitir al perfil administrador, la consulta de auditoria de acciones realizadas por los usuarios, realizando filtros de búsqueda por rango de fecha, nombre de usuarios y/o dependencia, y con diferentes opciones de presentación de los resultados encontrados. Esta información puede exportarse en formato .pdf y compatibles con hojas de calculo
2.9	El sistema debe permitir la generación de registros de auditoría de reemplazo de documentos, evidenciando la trazabilidad de cambio: usuario, fecha, hora, etc. Esta información puede exportarse en formatos compatibles con hojas de cálculo.
2.10	El sistema debe permitir la asignación y eliminación de roles de seguridad acordes con la jerarquía de las dependencias.
3	Usuarios
3.1	El sistema debe permitir al rol administrador, crear, configurar, consultar y actualizar los usuarios, grupos de trabajo, perfiles, roles organizaciones, dependencias, áreas y TRD requeridos de acuerdo con la necesidad de la entidad, sin necesidad de desarrollo adicional.
3.2	El sistema debe tener un repositorio de Usuarios, Base de datos, Tablas o Contenedor de manera estructurada con acceso por medio WEB y Descarga en formatos compatibles con hojas de cálculo.
3.3	Debe permitir al usuario administrador consultar, los perfiles y roles existentes en el sistema, esta información debe exportarse en formatos .pdf y en formatos compatibles con hojas de cálculo.
3.4	El sistema debe permitir al rol administrador, la configuración de usuario por medio de formularios de registro información personal, laboral, contacto y datos asociados a cada usuario por registrar.
3.5	El sistema debe permitir al usuario administrador crear cuantos perfiles y/o roles requiera la compañía.
3.6	El sistema debe permitir la creación y actualización de perfiles y que a cada perfil se le asocie número ilimitado de usuarios.
3.7	El sistema permite la carga masiva de usuarios del sistema, donde se asigne perfil, dependencia, cargo, user de directorio activo, entre otros datos requeridos por el sistema.
3.8	El sistema debe permitir desactivar usuarios del sistema, registrando un histórico de la operación y permitir su respectiva consulta por parte el usuario administrador.



Certificado N° SC6866-1



N°	FUNCIONALIDADES - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)
3.9	El sistema debe tener campos de búsqueda de usuarios, perfiles, roles y dependencia.
3.10	El sistema permite asociar usuarios a grupos, secciones / subsecciones correspondientes.
3.11	El sistema debe permitir la parametrización de la interfaz de usuario en función de su perfil.
3.12	El sistema debe permitir realizar búsquedas por medio de filtros avanzados, de acuerdo a los campos que tengan cada flujo, proceso /o modulo, esta acción debe ser en entorno amigable y ágil.
4	Diseño de Flujos
4.1	El sistema debe tener la capacidad de diseñar flujos dinámicos de trabajo tipo BPMN, en entorno amigable, con posibilidad de asignar por grupos o usuarios, permitiendo su participación N cantidad de veces.
4.2	Los flujos se deben versionar, como se desee, con funcionalidad de activar, editar o desactivar las veces que se requiera.
4.3	El sistema de permitir que cada flujo puede tener "N" tareas
4.4	El sistema debe permitir que cada tarea se puede parametrizar con "N" campos de entrada
4.5	El sistema debe permitir la creación de campos de entrada y parametrizarse en diferentes tipos de dato:
4.5.1	Texto
4.5.2	Numero
4.5.3	Área de Texto
4.5.4	Selector de Fecha
4.5.5	Secuencia personalizada
4.5.6	Búsqueda
4.5.7	Código de barras
4.5.8	Lista desplegable
4.5.9	Lista Radio
4.5.10	Lista Check
4.5.11	Carga de archivo
4.5.12	Firma manuscrita - digital - electrónica
4.5.13	Operadores matemáticos
4.5.14	Condicionales



Certificado N° SC6886-1



N°	FUNCIONALIDADES - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)
4.6	El sistema debe permitir que cada opción de campo de entrada, puede parametrizarse para tener campos hijos o anidados.
4.7	El sistema debe permitir que las tareas o acciones de un flujo pueden parametrizarse para que solamente sean ejecutadas y vistas por un usuario o un grupo de usuarios definido en la creación del mismo.
4.8	El sistema debe permitir especificar una secuencia paramétrica con condicionales AND OR, en cada campo
4.8	El sistema debe permitir especificar una secuencia paramétrica con condicionales AND OR, en cada instancia del flujo
4.9	El sistema debe permitir especificar una secuencia paramétrica con condicionales AND OR, en cada proceso
4.10	El sistema debe permitir especificar una secuencia paramétrica con condicionales AND OR, en cada registro del inventario documental.
4.11	El sistema debe permitir parametrizar los tiempos de acuerdo a las necesidades de la compañía por :
4.11.1	Instancia
4.11.2	Tarea
4.11.3	Flujo de trabajo
4.11.4	Proceso
4.12	El sistema debe permitir tipificar los flujos por tipo, categoría y/o TRD
4.13	El sistema debe permitir parametrizar el envío de notificaciones email (y otros medios de notificación) de acuerdo a los estados de cada flujo, según su ejecución, asignación, retraso y Recordatorios
4.14	El sistema debe permitir parametrizar el envío de notificaciones email (y otros medios de notificación) de acuerdo a los estados de cada tarea, según su ejecución, asignación, retraso y Recordatorios
4.15	El sistema debe permitir parametrizar el envío de notificaciones email (y otros medios de notificación) de acuerdo a los estados de cada proceso realizado en la plataforma, según su ejecución, asignación, retraso y Recordatorios
4.16	El sistema debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y calendarios.
4.17	El sistema debe permitir parametrizar condicionales basados en los campos de entrada para saltar entre las diferentes tareas en el momento de la ejecución.



Certificado N° SC6886-1



N°	FUNCIONALIDADES - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)
4.18	El sistema debe permitir asociar condicionales a los campos seleccionados durante la ejecución del flujo.
4.19	El sistema debe permitir crear condiciones de tipo incluyente o excluyente (AND OR), pueden tener verificaciones.
4.20	El sistema debe permitir crear condiciones - anidados con varios campos, haciendo una condición compleja.
4.21	El sistema debe permitir generar flujos públicos, esta funcionalidad debe ejecutarse en cualquier fase del flujo.
4.22	El flujo puede tener asociada una serie o sub-serie para que el documento que se gestiona durante el proceso quede guardado en el sistema de gestión documental.
4.23	El sistema debe hacer integraciones y relaciones entre tareas.
4.24	El sistema debe permitir escalabilidad e integración entre flujos.
5	Ejecución de Flujos
5.1	El sistema debe permitir la búsqueda por medio de funcionalidad filtros avanzadas de tareas ejecutadas o pendientes, por nombre de tarea, flujo o valores de los campos de entrada parametrizables.
5.2	El sistema debe permitir exportar los datos de flujos y tareas, en un archivo indexado plano junto con todos los campos de entrada parametrizables de cada tarea.
5.3	El sistema debe permitir revisar el histórico de eventos (Tareas anteriores) del flujo de trabajo, junto con sus campos de entrada.
5.4	El sistema debe permitir devolver una tarea al paso inmediatamente anterior a un usuario específico o finalizar la tarea, de acuerdo a las necesidades de la compañía.
5.5	El sistema debe permitir que los campos de entrada de cada tarea de un flujo pueden cargarse a través de un archivo plano o un archivo Excel (xls o xlsx).
5.6	El sistema debe contar con funcionalidades de recordatorios
5.7	El sistema debe contar con funcionalidades de alertas
5.8	El sistema debe contar con funcionalidades de tareas asignadas
6	Gestión documental
6.1	El sistema debe contar con una estructuras de datos XML compatibles, garantizando interoperabilidad

N°	FUNCIONALIDADES - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)
6.2	El sistema debe garantizar la lectura y visualización de documentos .pdf .pdf/a .pdf/x y pdf/e
6.3	El sistema debería contar con extracción automática de caracteres mediante OCR, esta información debería permitir guardar y visualizar sus metadatos.
6.4	El sistema debe contar con módulo de administración de archivos (file manager)
6.5	El sistema debe permitir crear "N" carpetas y "N" subcarpetas. Se pueden manejar Series y Sub-Series dependiendo de las necesidades dela compañía.
6.6	El sistema debe permitir gestionar permisos para carpetas, subcarpetas y archivos a nivel de grupo o usuarios.
6.7	El sistema debe contar con diferentes opciones de parametrización de permisos como visualización, edición, creación, eliminación de carpetas y documentos.
6.8	El sistema debe registrar, visualizar y exportar el historial de acciones realizada a los archivos como:
6.8.1	Movimiento de archivos entre carpetas
6.8.2	Anexos
6.8.3	Revisiones
6.8.4	Aprobaciones
6.8.5	Versionamientos
6.8.6	Prestamos
6.8.7	Transferencias
6.8.8	Correo electrónicos
6.8.9	Control de cambios
6.8.10	Enlace de visualización publico
6.9	El sistema debe permitir mover uno o varios archivos entre carpetas, conservando su información, metadatos y demás valores asociados.
6.10	El sistema debe permitir asignar estados a los archivos de acuerdo a procedimientos internos de consulta:
6.10.1	Reserva de documentos
6.10.2	Préstamo de documentos
6.10.3	Devolución de documentos



N°	FUNCIONALIDADES - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)
6.10.4	Trasferencia de documentos
6.10.5	Recepción de documentos
6.10.6	Salida de documentos
6.10.7	Distribución de documentos
6.11	El sistema debe permitir rastrear los documentos por sistemas de geolocalización (ideal)
6.12	El sistema debe permitir la carga masiva de información asociado a los documentos
6.13	El sistema debe permitir cargar cualquier tipo de archivo.
6.14	El sistema debe permitir diferentes opciones de carga de archivos:
6.14.1	Abriendo el explorador de archivos del equipo
6.14.2	Arrastrando desde el equipo
6.14.3	Arrastrando desde otro gestor de archivos (drive)
6.14.4	Escaneado directo
6.14.5	Desde el "file manager" de la plataforma
6.15	El sistema debe permitir proteger los anexos, las carpetas, los archivos y el histórico de versiones de los archivos, mediante un sistema de permisos por grupos de usuario.
6.16	El sistema debe permitir definir metadatos a los tipos documentales y asociar el tipo documental al archivo cargado
6.17	El sistema debe contar con búsqueda por medio de funcionalidad filtros avanzadas, por nombre de archivo, palabras clave, o metadatos del archivo
6.18	El sistema debe registrar versionamiento por archivo, conservando el histórico de versiones y la posibilidad de su consulta por medio de funcionalidad filtros avanzadas.
6.19	El sistema debe permitir la pre visualización inmediata de archivos de tipo imagen y documentos pdf.
6.20	El sistema debe permitir compartir archivos de forma pública para que cualquier usuario sin estar autenticado pueda visualizarlo (ideal)
6.21	El sistema debe contar con papelera de reciclaje para restaurar documentos eliminados por error, parametrizado por roles
6.21	El sistema debe permitir configurar diferentes niveles de seguridad desde la Tablas de Retención Documental y Tablas de Control de Acceso, de



Certificado N° SC6866-1



N°	FUNCIONALIDADES - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)
	manera que cuando es creado un expediente, éste hereda las propiedades asignadas por el administrador.
6.22	El sistema debe permitir definir qué tipos de usuarios pueden ver información confidencial
6.23	El sistema debe permitir restringir la consulta de documentos por dependencias.
6.24	El sistema debe permitir seleccionar uno o varias dependencias que pueden modificar un mismo documento o
6.25	El sistema debe permitir seleccionar uno o varios usuarios que pueden consultar un mismo expediente.
6.26	El sistema debe permitir almacenar de manera automática las revisiones y aprobaciones que se realicen a documentos en formato .doc y .xls
6.27	El sistema debe permitir adjuntar anexos a documentos almacenados
6.28	El sistema debe permitir descargar uno o múltiples archivos, compactándolos en .zip
6.29	El sistema debe permitir descargar los registros de metadatos e inventario documental, asociados a los documentos en archivo plano con ruta de ubicación
6.30	El sistema debe permitir crear plantillas de documentos de acuerdo a los tipos documentales
6.31	El sistema debe permitir crear plantillas de documentos con etiquetas de sustitución
6.32	El sistema debe permitir crear referencias cruzadas entre documentos
6.33	El sistema debe permitir asociar documentos a los flujos de trabajo
6.34	El sistema debe permitir asociar flujos de trabajo a los documentos
6.35	El sistema debe permitir asociar metadatos y adjuntos de correos electrónicos a los flujos de trabajo.
6.36	El sistema debe identificar cuando se carga un documento con nombre repetido
6.37	El sistema debe permitir crear relaciones entre metadatos y documentos
6.38	El sistema debe permitir generar un número único de identificación a cada documento al momento de cargarlo a la plataforma
6.39	El sistema debe permitir la conversión de documentos a .pdf
6.40	El sistema debe permitir realizar modificaciones al documento en línea, (de acuerdo a los niveles de acceso)



N°	FUNCIONALIDADES - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)
6.41	El sistema debe permitir crear firmas electrónicas a los documentos
6.42	El sistema debe indicar que documentos cuentan con firma electrónica - digital
6.43	El sistema debe contar con funcionalidades de recordatorios
6.44	El sistema debe contar con funcionalidades de alertas
6.45	El sistema debe contar con funcionalidades de tareas asignadas
7	Firmas electrónicas - digitales
7.1	El sistema debe permitir cargar la firma digitalizada (grafo) de cada usuario.
7.2	El sistema debe visualizar de manera automática cuando se firma un documento
7.3	El sistema debe permitir al rol administrador, elegir los usuarios autorizados para firmar documentos.
7.4	El sistema debe permitir al rol administrador, elegir qué tipo de firma puede utilizar el usuario autorizado. Firma manuscrita, electrónico y/o digital.
7.5	El sistema debe permitir al rol administrador, asociar el grafo digitalizado al usuario autorizado para firma electrónica.
8	Reportes
8.1	El sistema debe permitir realizar búsquedas con criterios de coincidencia exacta, intervalos de tiempo, operadores AND OR, caracteres, series, sub-series, usuarios, palabras clave, metadatos
8.2	El sistema debe permitir la exportación de reportes a Excel de acuerdo a campos previamente seleccionados.
8.3	El sistema debe generar Reporte de Número de Tareas por Flujo y exportarlos en formatos compatibles con hojas de calculo
8.4	El sistema debe generar reporte de Número de Tareas por Estado para un Flujo seleccionado y exportarlo en formatos compatibles con hojas de calculo
8.5	El sistema debe generar reporte por Categoría de Flujo para un Flujo seleccionado y exportarlo en formatos compatibles con hojas de calculo
8.6	El sistema debe generar reportes de TRD, TVD TCA, inventario documental, metadatos de los documentos y exportarlos en formatos compatibles con hojas de calculo



Certificado N° SC6886-1



N°	FUNCIONALIDADES - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (SGD)
8.7	El sistema debe generar reportes de usuarios creados en el sistema con su respectivo estado actualizado, datos asociados y exportarlos en formatos compatibles con hojas de calculo
8.8	El sistema debe generar reporte de auditoria de acciones realizadas por los usuarios y expórtalos en formatos compatibles con hojas de calculo
8.9	El sistema debe generar reporte de auditoria de acciones realizadas a los documentos y expórtalos en formatos compatibles con hojas de calculo
9	Carga masiva
9.1	El sistema debe contar con un aplicativo en el cual se puede parametrizar las series y sub-series, realizar la carga de documentos asociados a un escáner. El aplicativo debe funcionar sobre Windows, Linux.
9.2	El sistema permite realizar "N" numero de cargues, sin que estos afecten el procesamiento y otros procesos de cargues masivos
10	Interfaz
10.1	El sistema debe permitir la parametrización de interfaz de usuario de acuerdo a su perfil.
10.2	El sistema debe cumplir con el estándar Responsive web design, ajustado su visibilidad a cualquier dispositivo móvil. Debe permitir diseño evolutivo y permitir integraciones
10.3	el sistema debe ser compatibilidad Multi Navegador: capacidad de visualización sin fallos en los navegadores más usados
10.4	El sistema debe contar con una usabilidad en línea sin caídas mayor al 99.9%
11	Lectura y Almacenamiento Formatos XML
11.1	El sistema debe ser compatible con la lectura de información y almacenamiento de formatos XML.
11.2	El sistema debe permitir indexar la información contenida de los formatos XML almacenados.
12	Funcionalidades adicionales ofrecidas



Certificado N° SC6886-1



ANEXO 1 INFORMACIÓN FINANCIERA

Activos Corrientes	
Total Activos	
Pasivos Corrientes	
Total Pasivo	
Patrimonio	
Ingresos Operacionales	
Utilidad Operacional	
Utilidad Neta	

*Cifras en pesos

Razón Social	
Nit	
Firma Representante Legal	
Firma Contador	

Recomendación. Los datos a incluir deber ser el NIT. y Razón social exacta no nombres comerciales, ni abreviaturas.

NOTA: ColvateL se reserva el derecho de hacer verificaciones sobre la información suministrada en los Anexos, y solicitar los soportes correspondientes. Los anexos del estudio de mercado, SE ENTIENDEN PRESENTADOS BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y deberán ser suscritos por el Representante Legal de la empresa que cotiza.



Certificado N° SC6896-1

