



SOLICITUD COTIZACIÓN DIGITALIZACIÓN

Cristian Collazos
directoradministrativo@juntanacional.com

Contenido

1.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	4
2.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MÍNIMOS	5
2.1.	Objeto.....	5
2.2.	Alcance	5
2.3.	Fechas del proceso de selección:	6
2.4.	Forma de presentación de la propuesta	7
3.	OBLIGACIONES DE LAS PARTES	8
3.1.	Obligaciones generales del Contratista	8
3.2.	Obligaciones Específicas del Contratista.....	10
3.3.	. Obligaciones de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.....	11
3.4.	Productos a Entregar	12
3.5.	Recursos a suministrar	12
3.5.1.	Recurso Humano	12
3.5.2.	Insumos.....	13
4.	ESPECIFICACIONES TECNICAS	14
4.1.	Autorizaciones, permisos y licencias requeridas.	14
5.	LUGAR DE EJECUCIÓN.....	14
6.	DOMICILIO CONTRACTUAL	15
7.	PLAZO DEL CONTRATO.....	15
8.	TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIR	15
9.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	15
10.	ESPECIFICACIONES DE DOCUMENTOS A DIGITALIZAR	16
10.1.	Metadatos.....	16
10.2.	Tipos documentales de entrada	17
10.3.	Tipos documentales recibidos en expedientes	18
10.4.	Cantidades estimadas.....	0
11.	FORMA DE PAGO	2
12.	CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	2
12.1.	Requisitos Mínimos Habilitantes	3

12.1.1. Requisitos y documentos mínimos para presentar la propuesta y evaluar la capacidad jurídica. (formulario 2)	3
12.1.2. Evaluación de las condiciones de experiencia (formulario 3)	6
12.2. Capacidad Financiera (formulario 4)	7
12.3. Requisitos Jurídicos (formulario 2)	8
12.4. Factores o criterios de Evaluación:	9
12.5. Aspectos técnicos para tener en cuenta:	10
12.6. Oferta económica	11
13. PLAN DE TRABAJO Y MODELO DE OPERACION	12
13.1. Metodología de implementación	12
13.2. Equipo de Trabajo	13
13.3. Beneficios ofrecidos	13
14 . ANEXOS	14
Anexo 1 ESPECIFICACIONES TECNICAS Y FUNCIONALES	14
Anexo 2 DETALLE CANTIDADES ESTIMADAS	14
Anexo 3 DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ Y GESTIÓN LEGAL	14
Anexo 4 CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS	14
Anexo 5 CERTIFICACION DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.	14
Anexo 6 FORMATOS	14
A. ANEXO 1	15
ESPECIFICACIONES TECNICAS Y FUNCIONALES	15
0. INTRODUCCION	15
1. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LA CAPTURA DE DOCUMENTOS:	16
1.1. Captura en lote	16
1.2. Captura manual	17
2. CONFIGURACIONES A NIVEL DE LA PLATAFORMA DE CAPTURA	18
2.1. Estructura de Datos	18
2.2. Listas	19
2.3. Metadatos	20
2.4. Estructura general de la herramienta	23
2.5. Modelo de seguridad	29
3. COMPONENTES Y CONFIGURACIONES:	30

JUNTA NACIONAL DE CALIFICACION DE INVALIDEZ
SOLICITUD DE COTIZACIÓN PARA LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES Y
DOCUMENTACIÓN GENERADA EN EL PROCESO DE CALIFICACION

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Dentro de la modernización de las actividades que conllevan los procesos misionales de calificación de invalidez, con el fin de optimizar, innovar y hacer más eficientes sus operaciones, incluida la administración de los expedientes de los pacientes, la cual conlleva actualmente el traslado y manejo desde cada una de las juntas regionales de los respectivos documentos, actividades que adicionan tiempos y costos al proceso, por lo cual ha identificado la necesidad de digitalizar el expediente del paciente y toda la documentación relacionada desde su recepción, aplicando en todo caso las normas de gestión documental definidas por el Archivo General de la Nación, esto teniendo en cuenta que la Junta es un organismo del Sistema de la Seguridad Social del orden nacional, de creación legal, adscrita al Ministerio del Trabajo con personería jurídica, de derecho privado, sin ánimo de lucro, de carácter interdisciplinario, sujeta a revisoría fiscal, con autonomía técnica y científica en los dictámenes periciales que cumple con una actividad pública y en tal virtud tienen la vocación de ser objeto de seguimiento por parte de los organismos de control fiscal del orden nacional, por lo cual son aplicables en el tema de gestión documental, cimentada en la cultura de cero papel la siguiente normatividad:

Ley 594 de 2000 por la cual se dicta la Ley general de archivos y en especial el artículo 21 de dicha ley el cual señala: “Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”.

El Decreto 2609 de 2012 reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado, estableciendo entre otros las bases para la Gestión de Documentos, el Programa de Gestión Documental, el Sistema de Gestión Documental, la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la articulación con otros organismos y entidades del Estado en el desarrollo de las normas en cuanto a la Gestión de Documentos.

De acuerdo con la naturaleza jurídica de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, todos sus procesos contractuales se sujetarán a lo estipulado en la Guía para la Contratación de la Entidad, en caso de vacíos para su interpretación se

aplicarán las normas del código civil o de comercio colombiano y los principios rectores de la contratación de derecho privado.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS TECNICOS MÍNIMOS

2.1. Objeto

Contratar un proveedor con el fin de prestar bajo la modalidad de Outsourcing de servicios la digitalización, indexación, integración de imágenes virtuales de los correspondientes expedientes, virtualización de los documentos y cargue para su disponibilidad en el gestor documental Oracle Documents Cloud Service, durante todo el ciclo de vida, así como la administración de las comunicaciones de entrada, las cuales deben ser radicadas, digitalizadas y asociadas a cada carpeta electrónica.

2.2. Alcance

El alcance del contrato a suscribir abarca la prestación de los siguientes servicios:

- a) Prestar el servicio de indexación, creación de carpeta única por caso y digitalización de documentos que se generan y reciben en la entidad, mediante un proceso de digitalización con fines archivísticos, siguiendo en lo posible los lineamientos establecidos en la Guía 5 - Digitalización de Documentos y Documento Oficial V1 Guía Documento y Expediente Electrónico V.1.1. del Archivo General de la Nación.

Tipo	Objetivo	Nivel de seguridad	Requisitos
Digitalización certificada	Sustituir el original en papel	Alta	<ul style="list-style-type: none">• Requiere protocolo de digitalización certificada.• Estándares adoptados por los organismos competentes.• Requiere firma digital o electrónica.

El objetivo final del proceso de digitalización es la creación de un documento electrónico, es decir, un objeto digital formado por el fichero electrónico, sus metadatos y la firma asociada al proceso de digitalización. El nivel de cumplimiento de los parámetros definidos en la Guía No 5, se ajustarán en la contratación final, dependiendo del análisis de las limitaciones tecnológicas de las herramientas con las que actualmente cuenta la Junta y el análisis de los costos para la Entidad.

Ejecutándose de manera integral los servicios relacionados con el objeto de la contratación de manera que se tenga control en la gestión de todos los documentos y comunicaciones generados en los procesos de la Junta:

1. Comunicaciones de entrada que ingresan de manera física vía correo electrónico, las cuales deben ser radicadas, digitalizadas, indexadas y asociadas al expediente electrónico correspondiente y notificados a la etapa del proceso encargada de su atención.
2. Control y custodia de los expedientes físicos correspondientes a los distintos casos recibidos por la Junta nacional de Calificación de Invalidez, entregados para digitalización, velando por la integridad física en condiciones de preservación, protección y seguridad de la información adecuadas, durante el tiempo que conlleve la digitalización.
3. Limpieza, digitalización, aseguramiento de calidad, indexación, de expedientes de casos, actualización de estos, y liberación en el ECM Oracle Documents Cloud Service, asegurando en todo caso la conversión y reconocimiento OCR.
4. Entrega al BPO de correspondencia de los expedientes digitalizados con el fin de ser reintegrados a cada una de las regionales, en el caso de realizar la digitalización en la ciudad de Bogotá o a las regionales directamente cuando la digitalización se lleve a cabo en sus sedes.

2.3. Fechas del proceso de selección:

- **Fecha de Lanzamiento de los Términos de Referencia RFP:**

Febrero 22 de 2018.

- **Fecha y hora límite para realizar preguntas:**

Lunes 26 de febrero de 2018 hasta las 6 p.m., las cuales deben ser realizadas a los siguientes correos electrónicos:

directoradministrativo@juntanacional.com

victor.trujillo@juntanacional.com

adriana.lopez@juntanacional.com

- **Fechas para sesión presencial de preguntas y respuestas:**

Viernes 2 de marzo de 2018

- **Fechas para presentación propuestas (reunión individual con cada proveedor de una hora):**

Jueves 8 de marzo de 2018 de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Dirección: Diagonal 36Bis # 20-74 Avenida Park Way

Barrio la Soledad

Bogotá D.C.

- **Fecha y hora límite para el envío de las propuestas:**

Lunes 12 de marzo de 2018 4p.m.
Dirección: Diagonal 36Bis # 20-74 Avenida Park Way
Barrio la Soledad
Bogotá D.C.

- **Selección de ofertas:**

Se realizará en Plenaria por todos los miembros de la Junta.

2.4. Forma de presentación de la propuesta

El documento de respuesta deberá estar estructurado de la siguiente manera:

- Índice
- Carta de presentación de la propuesta
- Carta de presentación del PROPONENTE (en la cual deberá incluir descripción de actividades comerciales, principales clientes).
- Respuesta punto a punto de los requerimientos funcionales y técnicos.
- Metodología de implementación del proyecto:
 - ✓ Beneficios ofrecidos (valores agregados cuantitativos y cualitativos)
 - ✓ Cronograma de implementación.
 - ✓ Equipo de trabajo propuesto para la implementación y hojas de vida.
 - ✓ Metodología de trabajo
- Documentación requerida para presentar propuesta:
 - ✓ Certificado de existencia y representación legal
 - ✓ Garantía de seriedad de la oferta
 - ✓ Autorización del órgano directivo, para presentar la oferta y suscribir contrato en caso de requerirse.
 - ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
 - ✓ Certificación Bancaria.
 - ✓ Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y de seguridad social, así como con el cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
 - ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios Vigente de la Procuraduría General de la Nación de la empresa y del representante legal.
 - ✓ Certificado de no estar inscritos en el Boletín de Responsables Fiscales de la empresa y del representante legal.
 - ✓ Manifestación de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar con la Junta.

- Documentación requerida para demostrar experiencia:
 - ✓ Certificaciones sobre ejecución de contratos relacionados con el objeto de la presente solicitud.
- Documentación requerida para demostrar capacidad financiera
 - ✓ Calculo de indicadores.
 - ✓ Estados financieros auditados de los tres (3) últimos años.
 - ✓ Fotocopia legible de la tarjeta profesional del contador público
 - ✓ Certificado de antecedentes disciplinarios del contador público, expedido por la Junta Central de Contadores
 - ✓ Copia del registro único tributario (RUT)
 - ✓ Copia del registro de información tributaria (RIT).
- Valor de la propuesta. *Diligenciar Formato No 1 – Oferta Económica*
- La propuesta debe ser entregada en sobre sellado en donde se identifique el nombre del proponente, dirigida a la dirección administrativa y financiera.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. Obligaciones generales del Contratista

El Contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones de carácter general:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe, ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista con Junta Nacional de Calificación de Invalidez.
2. Cumplir con los requisitos de ejecución del Contrato de manera oportuna.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Guía de Contratación de la Entidad y en las normas del código civil o de comercio colombiano y los principios rectores de la contratación de derecho privado.
4. Responder por sus actuaciones y omisiones derivados de la celebración y de la ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en la guía de contratación las normas del código civil o de comercio colombiano y los principios rectores de la contratación de derecho privado.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. Control de la evasión de recursos parafiscales y de seguridad social. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 797 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, deberá acreditar encontrarse al día con el pago al sistema integral de seguridad social y

- parafiscales mediante copia del pago de aportes correspondientes, presentada en forma mensual y aportada junto con cada factura.
7. Prestar el servicio contratado en las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas y funcionales del presente documento y aclaraciones posteriores que se presenten y que deberán quedar consignados en la propuesta del Contratista y demás documentos que hacen parte del contrato.
 8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado, esto teniendo en cuenta que se trata de información sensible por corresponder en su mayoría a historias clínicas, de conformidad de la ley de protección de datos personales 1581 de 2012.
 9. Presentar oportunamente al monitor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las cantidades y actividades realizadas durante la ejecución de este, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
 10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos definidos en Guía de Contratación de la Entidad.
 11. Presentar mensualmente la factura correspondiente por el valor de los servicios prestados de acuerdo con las condiciones establecidas en la cláusula denominada forma de pago, donde se evidencien los servicios realizados y el proceso de verificación disponible para el monitor del contrato.
 12. Atender oportunamente los requerimientos que le formule la Junta.
 13. Informar oportunamente a la Junta, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.
 14. Llevar un control estricto de los servicios prestados y ponerlo a disposición de la Junta Nacional de Calificación para su correspondiente validación.
 15. Las partes manifiestan expresamente su voluntad de someter a decisión arbitral cualquier diferencia que se suscite en este contrato o su ejecución. Desde ya se escoge el centro arbitral de la cámara de comercio de Bogotá y se someten a su reglamento, Los árbitros decidirán en derecho y según principios técnicos, para lo cual tendrán en cuenta las normas que existan sobre arbitramento.
 16. Además de lo expuesto El Contratista debe contar con:
 - ✓ Excelencia en el servicio.
 - ✓ Cumplimiento de los ANS establecidos para el logro de los objetivos de la Entidad y definidos en los requisitos técnicos.
 - ✓ Transparencia y confiabilidad.

3.2. Obligaciones Específicas del Contratista

El Contratista además de las obligaciones contempladas en la Guía de Contratación de la Entidad, las inherentes al presente contrato, y las derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad, El Contratista en ejecución del presente contrato se obliga para con La Junta Nacional de Calificación a las siguientes:

- a) Prestar el servicio de indexación, creación de carpeta única por caso y digitalización de documentos que se generan y reciben en la entidad, mediante un proceso de digitalización con fines archivísticos, siguiendo en la medida de lo posible con los lineamientos establecidos en la Guía 5 - Digitalización de Documentos, los cuales se resumen a continuación:
 - 1. Deberá manejar los archivos de gestión de manera centralizada con los procesos de administración que sean requeridos y de la manera óptima posible.
 - 2. Garantizar a los ciudadanos y partes interesadas el derecho de actuar ante la Junta Nacional de Calificación de Invalidez utilizando para ello la sede de la entidad, ubicada en la Av. Park Way - Diag. 36 Bis # 20 - 74 Barrio La Soledad, mediante el radicado de nuevas pruebas, tutelas, derechos de petición, solicitudes, entre otros.
 - 3. Implementar una herramienta de seguimiento y control al consumo en los servicios asociados a: digitalizaciones de expedientes y nueva documentación.
 - 4. Implementar los controles, registros, planillas y demás evidencias que se deban generar en la ejecución de las actividades tanto para la operación como para la supervisión administrativa y financiera del contrato y demás actividades inherentes a la naturaleza de este, deben generarse y permanecer de manera electrónica, garantizando la accesibilidad a éstos en el momento requerido por La Junta Nacional de Calificación de Invalidez. Se deberá incorporar en sus soluciones o procesos la herramienta que permita potencializar las buenas prácticas.
 - 5. Asegurar la integridad y disponibilidad de los documentos y la integración de expedientes electrónicos correspondientes en la solución tecnológica ECM de Oracle Documents Cloud Service, destinada para tal fin.
 - 6. Implementar procesos de mejoramiento permanente en la gestión de tecnología y en la aplicación de un Sistema de Gestión de Seguridad de La Junta para la protección de los activos de información.
 - 7. Gestionar de manera normalizada la prestación del servicio integral (recepción de comunicaciones, radicación, alistamiento o preparación, digitalización, indexación, control de calidad, organización, clasificación, conformación de expedientes, actualización de expedientes) observando durante todas las etapas del proceso el debido control de los documentos físicos involucrados).

8. Dar cumplimiento a los Acuerdos de Niveles de servicios ANS establecidos por la entidad para asegurar el logro de los objetivos relacionados con los tiempos de citación.
9. Brindar el servicio de radicación de las comunicaciones oficiales y correspondencia de entrada, direccionamiento, digitalización, distribución y entrega de los documentos a los usuarios de acuerdo con los niveles de servicios del contrato.
10. Garantizar la confidencialidad y privacidad de la información que por razón del presente contrato deba manejar.
11. En caso de utilizar un software adicional al que cuenta la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, se debe garantizar que cumpla con los requerimientos básicos funcionales acordes con la forma de operación prevista para La Junta Nacional de Calificación de Invalidez, a través del gestor documental ECM Oracle Documents Cloud Service, que permita garantizar la disponibilidad de la información.
12. Suscribir acuerdos de confidencialidad de información con el fin de asegurar el tratamiento de los datos de carácter personal de los pacientes, que por el desarrollo del presente contrato conozca su equipo de trabajo.
13. En caso de que el software adicional empleado para el desarrollo de las actividades objeto de este documento, contemple la transferencia de datos deberá garantizar el cumplimiento de la circular externa 005 de agosto 10 de 2017, expedida por la Superintendencia de industria y comercio con respecto a los estándares de un nivel adecuado de protección de datos personales en el país receptor.

3.3 . Obligaciones de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez

Corresponderá a la Junta Nacional de Calificación, en desarrollo del contrato cumplir con lo siguiente:

1. Realizar el pago del valor del contrato, conforme a lo pactado.
2. Entregar al Contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y obligaciones contractuales.
3. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
4. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual, entre otras medidas, designará al Monitor del contrato.
5. Adelantar gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar para lo cual el monitor dará aviso oportuno a la Junta sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del contrato.
7. Repetir contra el Contratista o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo o con ocasión del contrato.

8. Poner a disposición del contratista, su infraestructura de BPMS y digitalización Web Center Enterprise Capture Standard Edition y ECM Oracle Documents Cloud Service.
9. Las demás que se deriven del objeto contractual.

3.4. Productos a Entregar

Implementación del programa de outsourcing de servicios para la digitalización de:

Radicación, clasificación, digitalización, indexación y control de calidad de la información recibida en la ventanilla de correspondencia.

Digitalización, indexación y control de calidad de la información recibida en expedientes, de acuerdo con el modelo de servicio que se defina.

Reportes e informes de seguimiento, reportes de consumo de servicio, manuales, actas, propuestas de mejora y demás documentos señalados en el Anexo Técnico.

Capacitaciones a los usuarios involucrados en el proceso.

3.5. Recursos a suministrar

3.5.1. Recurso Humano

El personal requerido para la ejecución del contrato, los elementos de dotación de seguridad industrial y salud ocupacional que garanticen el bienestar de los colaboradores que tendrán a su cargo el desarrollo de las labores, serán de responsabilidad del Contratista y se obligará a proveerlos en las condiciones de calidad y cantidad necesarias para la adecuada prestación de los servicios.

La cantidad de personal asignado al desarrollo de las actividades será determinada por el Contratista y deberá ser suficiente para prestar el servicio en las condiciones señaladas en el presente documento, teniendo en cuenta que los puntos de recepción de documentos al público y partes interesadas y su correspondiente digitalización no podrán quedar desatendidos en ningún momento del horario de lunes a viernes de 7 de la mañana a 7 de la noche y sábados de 8 de la mañana a 12 del día, cumpliendo en todo caso con la legislación laboral Colombiana.

El total de los cargos requeridos deberá ser calculado y presentado por El Contratista para el desarrollo eficiente de los servicios a prestar, pero este deberá ser aprobado por la Junta Nacional de Calificación.

El contratista debe garantizar la confidencialidad de la información que se va a suministrar, respondiendo porque dicha información y los medios tecnológicos no sean utilizados para otros propósitos diferentes para aquellos por los cuales tuvo acceso a la información.

El Contratista debe garantizar que cada una de las personas contratadas para la prestación del servicio se encuentre afiliada a la seguridad social y estar al día con el pago de los aportes.

El Contratista deberá garantizar que para la contratación de personal no se utilizará la figura de cooperativas de trabajo asociado.

El Contratista no podrá subcontratar el desarrollo de las actividades.

El Contratista deberá reportar a la Junta Nacional de calificación de Invalidez todo ingreso o retiro de personal de manera oportuna.

El Contratista deberá suministrar al personal que emplee para la prestación del servicio, los uniformes de dotación y carné de identificación en los casos a que haya lugar.

Las partes deberán coordinar, los programas de formación y desarrollo aplicados con el fin de que el plan de trabajo esté alineado con los parámetros establecidos por la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.

Bienestar y Salud Ocupacional:

El Contratista deberá garantizar la seguridad y salud de los empleados que desarrollarán el objeto contractual, cumpliendo con los reglamentos aplicables a Salud Ocupacional, desarrollando todas las actividades necesarias para la protección del medio ambiente y cumplimiento de las políticas de alcohol, tabaquismo y sustancias psico-activas de la Junta.

La Junta Nacional de calificación podrá solicitar al CONTRATISTA el retiro de personal que desarrolle la actividad contractual, sin importar la jerarquía y el cargo que desempeñe, en caso de presentarse incumplimiento de funciones y mal rendimiento o por las quejas justificadas presentadas por los funcionarios o usuarios de la Junta.

3.5.2. Insumos

Los equipos de cómputo, pistolas lectoras de código de barras, mouses, teclados, escáner, impresoras de apoyo al trabajo del Contratista en la prestación de los servicios y cualquier otro elemento necesario para la operación exclusiva del contrato deben ser suministrados por El Contratista. Igualmente, estará a cargo de éste el licenciamiento de software, mantenimiento, correcciones o reparaciones que éstos requieran, siendo propiedad de El Contratista y pudiendo disponer de ellos una vez finalice el contrato.

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las especificaciones tanto técnicas como funcionales se describen en el Anexo No 1, en el cual se establecen las configuraciones que entregaría la JNCI sobre la plataforma y componentes Oracle Documents Cloud Service, Webcenter Enterprise Capture Standard y los proponentes deberán asegurar, en caso de emplear software adicional, que su solución se adapta a la herramienta con la que actualmente cuenta la entidad y debe consumir los servicios que actualmente expone el content documental, así como su metadata.

4.1. Autorizaciones, permisos y licencias requeridas.

Actualmente la junta cuenta con un total de 5 licencias WebCenter Enterprise Capture Standard Edition, el proponente deberá especificar el número de licencias que requiere para realizar la digitalización de expedientes en cada uno de los escenarios a plantear, de acuerdo con lo definido el numeral 5 de este documento.

En caso de que el software adicional empleado para el desarrollo de las actividades objeto de este documento, contemple la transferencia de datos deberá garantizar el cumplimiento de la circular externa *005 de agosto 10 de 2017, expedida por la Superintendencia de industria y comercio con respecto a los estándares de un nivel adecuado de protección de datos personales en el país receptor.*

El valor de las licencias del software a emplear, en caso de usar software adicional deberá ser especificado dentro de su oferta.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Para la ejecución de este contrato se solicita a los diferentes oferentes considerar sus cotizaciones desde los siguientes escenarios, para el caso de limpieza, digitalización, aseguramiento de calidad, indexación, de expedientes de casos identificados en el punto 3 del número 2.2. Alcance.

Escenario 1 In Situ: Desarrollo de las actividades de digitalización de nuevos documentos y de expedientes en la sede de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, para lo cual deberá definir adicional a los costos de digitalización, el área de trabajo en metros cuadrados requerida para desarrollar la actividad, estableciendo el área específica para radicación de entrada y el área para la digitalización de expedientes, esto teniendo en cuenta que la digitalización de documentos nuevos involucraría la atención al usuario final.

Escenario 2: Ex Situ: Desarrollo de las actividades de digitalización de entrada en la sede de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez y digitalización de expedientes de nuevos casos después de las 6:00 p.m., en la sede del proponente,

los cuales deberán estar digitalizados a más tardar a las 8:00 a.m. del día siguiente a su entrega. En este caso igualmente se requiere definir el área de trabajo específica en metros cuadrados para digitalización de los documentos de entrada diferentes a expedientes.

Escenario 3: Ex Situ: En este escenario se contempla la digitalización de los expedientes de las tres (3) juntas regionales que radican el mayor volumen de casos, directamente en sus sedes: Valle del Cauca, Bogotá y Antioquía, las cuales están ubicadas en Cali, Bogotá y Medellín, respectivamente, para lo cual deberá definir adicional a los costos, el área de trabajo en metros cuadrados requerida para desarrollar la actividad en las regionales. Las cantidades estimadas de expedientes a digitalizar por regional se indican en el numeral 10.

La digitalización de nuevos documentos y de expedientes recibidos de las restantes 13 Juntas Regionales, se realizará en la sede de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, en este caso igualmente se requiere establecer el área específica para digitalización de documentos de entrada y el área específica para la digitalización de expedientes.

6. DOMICILIO CONTRACTUAL

Para fines pertinentes el domicilio contractual de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez es Av. Park Way - Diag. 36 Bis # 20 - 74 Barrio La Soledad, Bogotá, Colombia.

7. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato es de un año contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

8. TIPO DE CONTRATO A SUSCRIBIR

Contrato de prestación de servicios.

9. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Aplican las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, descritas en el artículo 127 de la Constitución Política, artículos 60 y 61 de la Ley 610 de 2000, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes:

- Aquellas personas inhabilitadas para contratar por la constitución y las leyes.

- Los servidores públicos
- Quienes sean conyugues o compañeros permanentes, y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad con cualquier persona miembro de la JUNTA.
- Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquier de sus socios, tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o en segundo de afinidad con el representante legal o con cualquier de los miembros de la JUNTA.
- Las personas naturales que hayan sido declarados responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todos sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones, Se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas con excepción de las sociedades anónimas abiertas.
- Quienes fueron miembros de la Junta, inhabilidad que se extiende por el término de un (1) año desde la fecha de retiro.

10. ESPECIFICACIONES DE DOCUMENTOS A DIGITALIZAR

10.1. Metadatos

Los metadatos identificados a la fecha para el proceso de digitalización de expedientes y documentos son los siguientes:

Nombre del metadato	Descripción	Captura	Campo Obligatorio	Campo de búsqueda
ID del expediente	Identificador único del expediente (interno del sistema).	Automático	SI	
Número de caso	Corresponde al número de caso asignado durante el proceso.	Automática	SI	X
Número de identidad	Es el número de documento del paciente / solicitante.	Automática	SI	X
Nombre del paciente	Nombre del paciente / solicitante.	Automática	SI	X
Remitente	Entidad que remite el caso	Automática		

Nombre del metadato	Descripción	Captura	Campo Obligatorio	Campo de búsqueda
Autor	Usuario que inicia sesión y crea el expediente	Automático	SI	
Fondo	Corresponde a la entidad	Automática	SI	
Sección	Oficina de mayor nivel a la cual pertenece la oficina productora (según organigrama)	Automática	SI	
Subsección	Oficina productora / custodia de los documentos	Automática	SI	
Serie	Serie documental	Automática	SI	
Fecha de apertura	Fecha de creación del expediente en el sistema	Automática	SI	
Fecha de cierre	Fecha de cierre del expediente	Automática	SI	
Estado	Estado del expediente (abierto/cerrado)	Automática	SI	

10.2. Tipos documentales de entrada

A continuación, se relacionan los tipos documentales que se reciben en ventanilla, los cuales siempre están asociados a un expediente, razón por la cual deberán digitalizarse e indexarse en la carpeta magnética correspondiente:

Documento	Tipo Documental
NUEVAS PRUEBAS	Historia clínica médica y ocupacional
SOLICITUDES	Solicitudes
FALLOS	Fallo
TUTELA	Tutela
DERECHO PETICION	Derecho de petición
NOTIFICACION PERSONAL	Demanda
AVISO NOTIFICACION	Demanda
IMPUGNACION TUTELA	Tutela
INCIDENTE DE DESACATO	Tutela
DEMANDAS	Demanda
PROCESO ORDINARIO	Demanda

10.3. Tipos documentales recibidos en expedientes

A la fecha la entidad ha identificado un total de 35 tipos documentales dentro de los que se encuentran los que a continuación se relacionan, sin embargo, estos pueden cambiar, incrementarse en número o disminuir.

No.	Tipo documental	Entrega externo o Junta Nacional	Gestión de Calificación	Asuntos Legales			
				Tutelas	Demandas	Derechos de petición	Requerimientos
1	Formato único de reporte de accidente de trabajo – FURAT	Externo	X				
2	Documento de identidad	Externo	X				
3	Recurso de reposición y/o apelación ante la Junta Regional	Externo	X				
4	Respuesta al recurso de reposición	Externo	X				
5	Dictamen Junta Regional	Externo	X				
6	Dictamen primera oportunidad	Externo	X				
7	Controversia de primera oportunidad	Externo	X				
8	Estudio de puesto de trabajo (EPT)	Externo	X				
9	Notificación dictamen Junta Regional	Externo	X				
10	Auto emitido por el Juzgado	Externo			X		
11	Objeción	Externo	X				
12	Consignación honorarios	Externo	X				
13	Registro civil de defunción	Externo	X				
14	Acta de levantamiento de cadáver	Externo	X				
15	Protocolo de necropsia	Externo	X				
16	Historia clínica médica y ocupacional	Externo	X				
17	Certificación de no completitud de historia clínica médica y ocupacional	Externo	X				
18	Protocolo de enfermedades derivadas del estrés	Externo	X				
19	Formato único de reporte de enfermedades laborales – FUREL	Externo	X				
20	Informe de investigación de accidente	Externo	X				
21	Evaluación médica ocupacional (ingreso, periódica, egreso o retiro)	Externo	X				
22	Contrato de trabajo	Externo	X				
23	Informe ocupacional – descripción de la exposición	Externo	X				
24	Certificación del estado de rehabilitación integral	Externo	X				
25	Concepto de accidente de la ARL	Externo	X				
26	Conceptos o recomendaciones y/o restricciones ocupacionales	Externo	X				
27	Formulario de solicitud de dictamen	Externo	X				
28	Resolución de pensión	Externo	X				
29	Demanda	Externo			X		
30	Tutela	Externo		X			
31	Fallo / sentencia 1 instancia	Externo		X	X		
32	Fallo / sentencia 2 instancia	Externo		X			
33	Derecho de petición	Externo				X	
34	Requerimiento	Externo					X
35	Indicente de desacato	Externo		X			

10.4. Cantidades estimadas

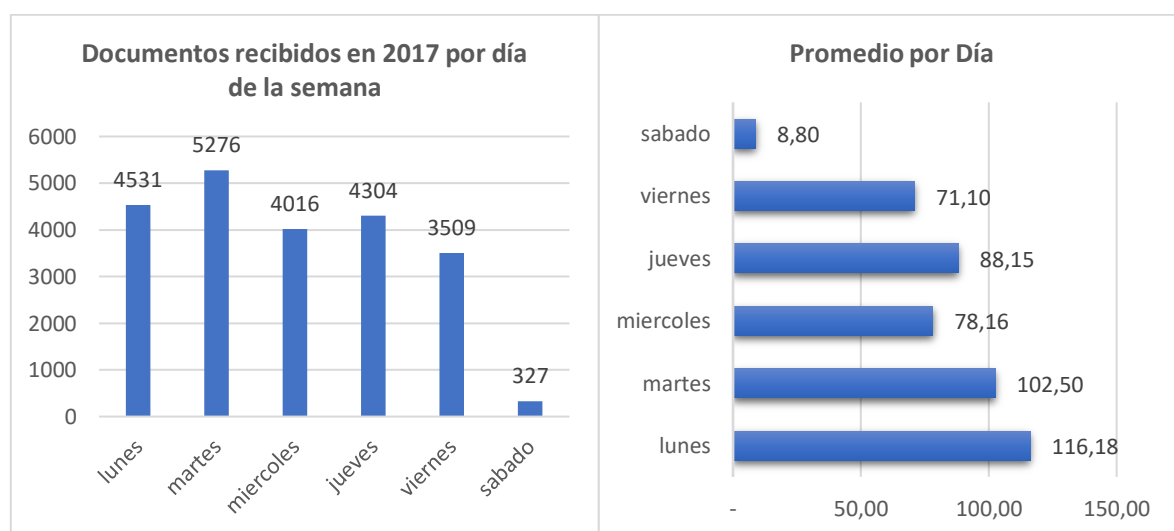
Las cantidades que se presentan a continuación son un promedio, estimado con base en las cifras de 2017, las cuales pueden incrementar o disminuir dependiendo del volumen de casos que se reciban para calificar y para el caso no deberá afectar los precios unitarios pactados. Para fines pertinentes, en el anexo No. 2 del presente documento se encuentran a disposición de cada uno de los oferentes los registros a nivel de detalle, parte de los cuales se resumen a continuación:

RADICACION DE ENTRADA										
DETALLE DEL SERVICIO	Cantidades Diarias			Cantidades Mensuales						
	Promedio	Min document.	Máx document.	Promedio documentos	Min Documentos	Máx Documentos	Folios promedio X Documento	Min Número de folios	Máx Número de folios	Total Folios Mes
Radicación, clasificación, digitalización, indexación y control de calidad.	104	30	178	1.831	1.348	2.231	22	1	771	40.282
EXPEDIENTES RECIBIDOS										
DETALLE DEL SERVICIO	Cantidades Diarias			Cantidades Mensuales						
	Promedio	Min . Expedientes recibidos	Máx. Expedientes recibidos	Promedio Expedientes	Min Expedientes	Máx Documentos	Folios promedio X Documento	Min Número de folios	Máx Número de folios	Total Folios Mes
Clasificación de Expedientes.	73	10	393	1.559	1.333	1.913	350	50	3.000	545.650
Digitalización de Expedientes.										
INDEXACION DE EXPEDIENTES RECIBIDOS				DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS DE SALIDA						
DETALLE DEL SERVICIO	Cantidades Diarias			DETALLE DEL SERVICIO	Cantidades					
	Promedio Expedientes día	Min Tipos documental.	Máx Tipos documental.		Promedio documentos X mes	Min. Documentos X mes	Máx Documentos X mes			
Indexación de acuerdo con la metadata identificada anteriormente. (incluye cotrol de calidad).	73	7	36	Documentos generados en las diferentes etapas del proceso y que se requieren digitalizar en forma centralizada.	5.437	3.228	7.215			

A continuación, se presenta la cantidad total de documentos recibidos en radicación de entrada:

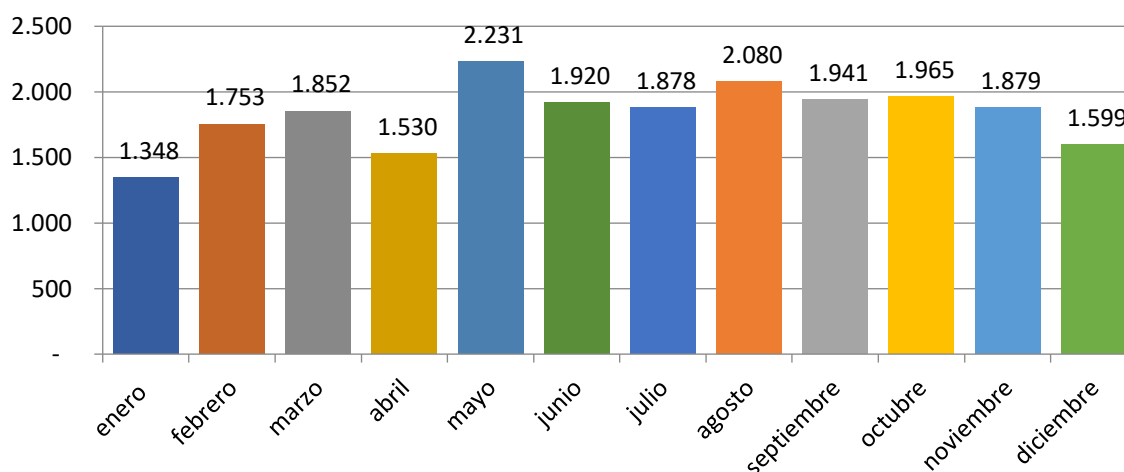
RESUMEN CANT. DE DOCUMENTOS Y FOLIOS POR TIPO DOCUMENTAL RECIBIDOS DURANTE 2017

Etiquetas de fila	Cant. Documentos	Cant. Folios	% por tipo Doc.	Promedio Numero Folios	Min Num Folios	Max Num Folios
NUEVAS PRUEBAS	8689	362889	39,56%	41,76	1	771,00
SOLICITUDES	6547	47319	29,81%	7,23	1	622,00
FALLOS	2561	9215	11,66%	3,60	1	44,00
TUTELA	2079	38712	9,47%	18,62	1	374,00
DERECHO PETICION	1113	12294	5,07%	11,05	1	470,00
NOTIFICACION PERSONAL	333	650	1,52%	1,95	1	60,00
AVISO NOTIFICACION	230	3156	1,05%	13,72	1	355,00
IMPUGNACION TUTELA	150	334	0,68%	2,23	1	55,00
INCIDENTE DE DESACATO	130	720	0,59%	5,54	1	67,00
DEMANDAS	75	1469	0,34%	19,59	1	199,00
PROCESO ORDINARIO	37	3387	0,17%	91,54	1	745,00
CONSTANCIA EJECUTORIA	19	37	0,09%	1,95	1	12,00
Total general	21.963	480.182	100,00%	21,86	1	771,00

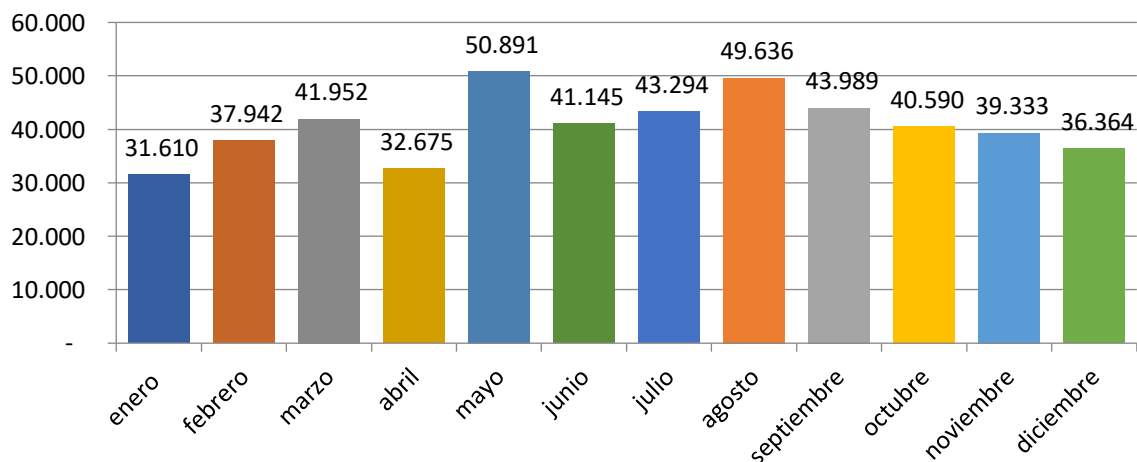


Día de la semana	Suma de Cant Dtos	Promedio por D
lunes	4531	116,18
martes	5276	102,50
miércoles	4016	78,16
jueves	4304	88,15
viernes	3509	71,10
sábado	327	8,80
Total general	21963	77,48

Nro. De Documentos Radicados por mes

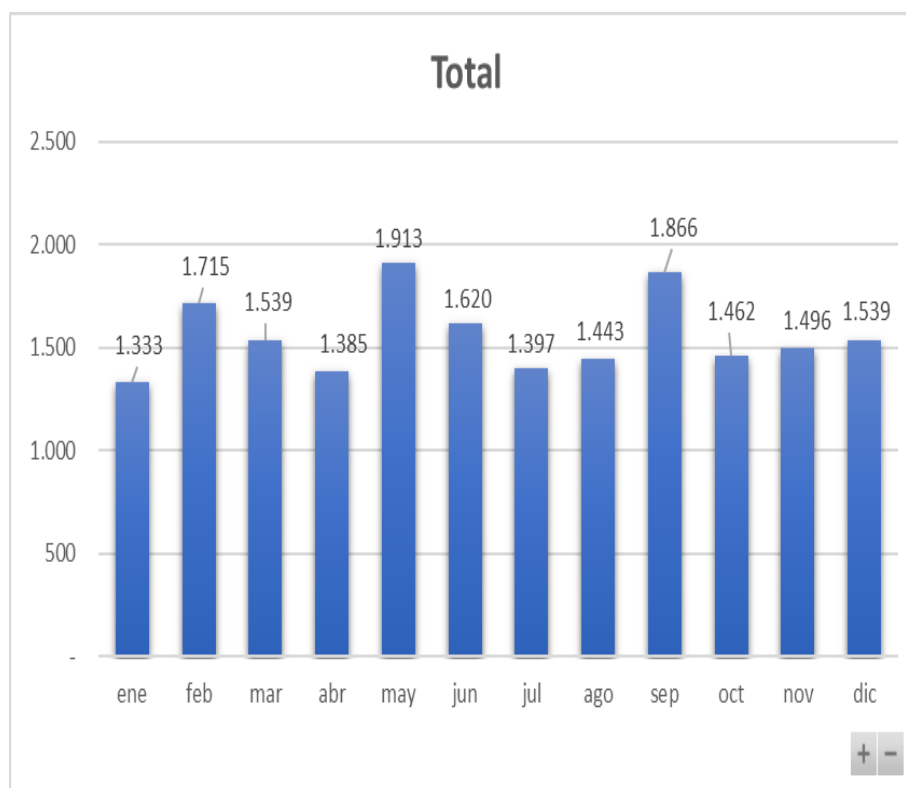


Nro. De folios radicados por mes

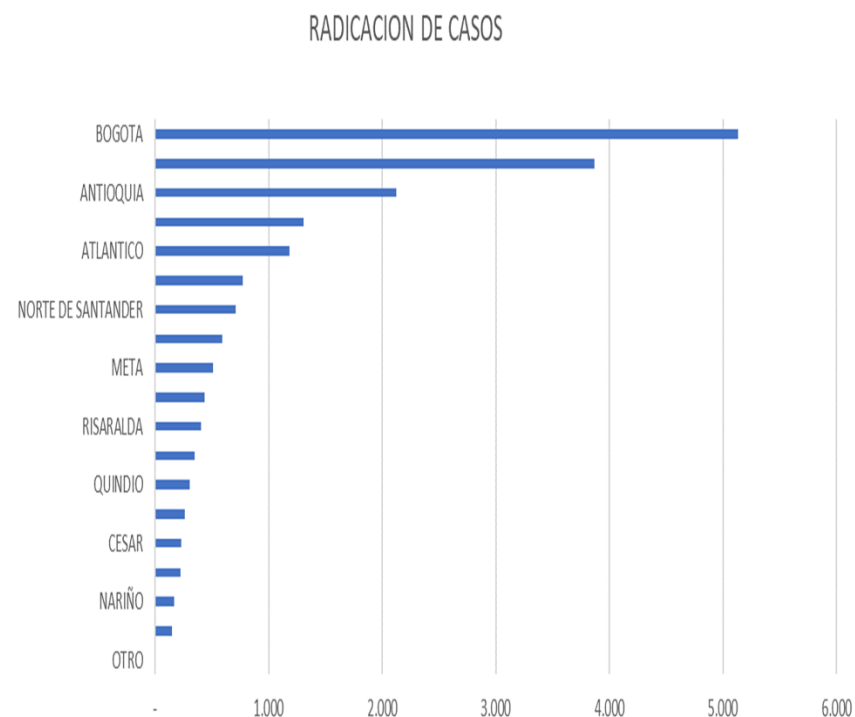


Cantidad total de expedientes recibidos para solicitud de calificación, clasificados por regional, así como el número de envíos y la cantidad de expedientes remitidos en cada oportunidad.

MES	CASOS
+ ene	1.333
+ feb	1.715
+ mar	1.539
+ abr	1.385
+ may	1.913
+ jun	1.620
+ jul	1.397
+ ago	1.443
+ sep	1.866
+ oct	1.462
+ nov	1.496
+ dic	1.539
Total general	18.708



REGIONAL	CASOS EN EL AÑO	FRECUENCIA	FRCUENCIA ACUM
BOGOTA	5.133	27%	27%
VALLE DEL CAUCA	3.865	21%	48%
ANTIOQUIA	2.124	11%	59%
SANTANDER	1.307	7%	66%
ATLANTICO	1.184	6%	73%
CALDAS	769	4%	77%
NORTE DE SANTANDER	706	4%	81%
BOLIVAR	589	3%	84%
META	511	3%	87%
MAGDALENA	434	2%	89%
RISARALDA	405	2%	91%
BOYACA	344	2%	93%
QUINDIO	303	2%	94%
TOLIMA	262	1%	96%
CESAR	231	1%	97%
HUILA	225	1%	98%
NARIÑO	165	1%	99%
JUZGADO O TRIBUNAL	146	1%	100%
OTRO	5	0%	100%
Total general	18.708		

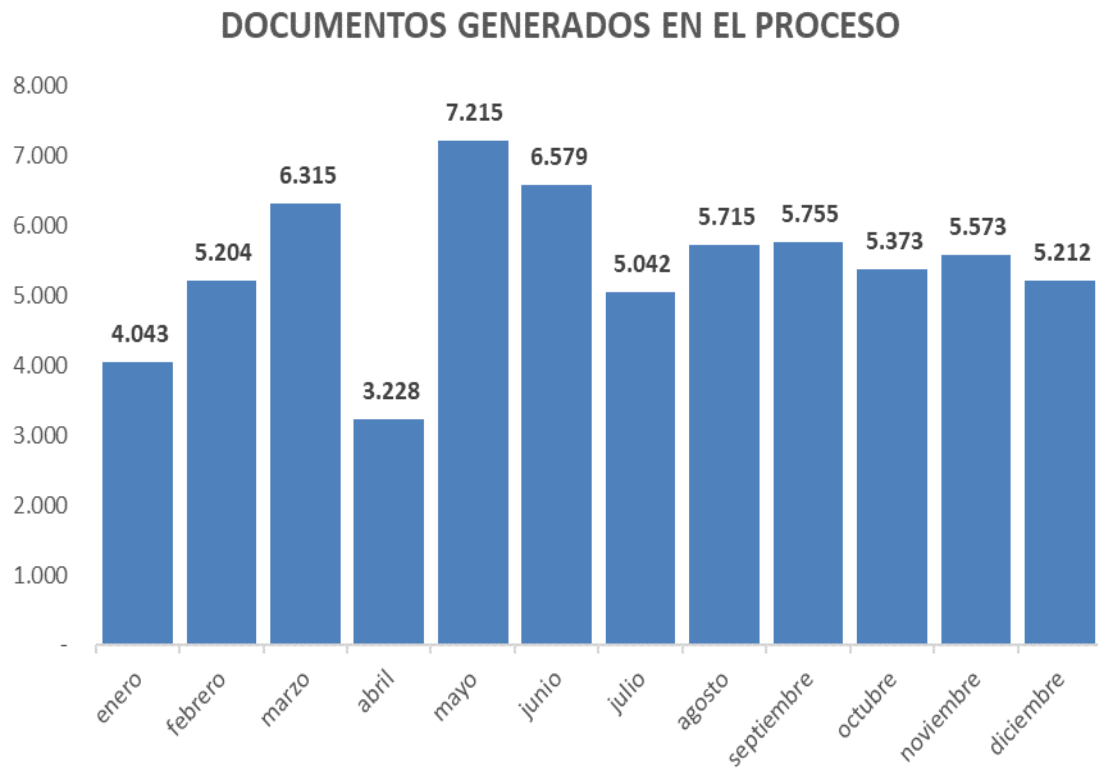


FRACUENCIA RADICACION A LA SEMANA POR JUNTA REGIONAL

FRECUENCIA	ANTIOQUIA	BOGOTA	VALLE DEL CAUCA
ENVIOS POR SEMANA	1	3	3

NRO DE ENVIOS POR REGIONAL POR SEMANA					NRO DE EXPEDIENTES POR REGIONAL POR SEMANA			
NRO DE SEMANA	ANTIOQUIA	BOGOTA	VALLE DEL CAUCA	Total Envíos	ANTIOQUIA	BOGOTA	VALLE DEL CAUCA	Total Expedientes
ene	2	13	12	27				
1	1	2	2	5	172	56	3	231
2	1	2	3	6	156	70	6	232
3		4	2	6		185	4	189
4		3	4	7		26	104	130
5		2	1	3		25	100	125
feb	5	14	15	34				
5	1	1	2	4	2	3	143	148
6	2	5	4	11	57	256	165	478
7		3	4	7		61	57	118
8	2	3	3	8	147	56	193	396
9		2	2	4		27	3	30
mar	8	11	17	36				
9		1	2	3		26	3	29
10	2	2	4	8	67	173	73	313
11	2	3	3	8	3	106	71	180
12	1	1	4	6	1	60	77	138
13	3	4	4	11	89	60	74	223
abr	6	13	11	30				
14	1	5	2	8	69	161	3	233
15		1	2	3		49	130	179
16	3	3	3	9	3	49	68	120
17	2	4	4	10	54	118	83	255
may	1	14	14	29				
18		3	3	6		62	99	161
19	1	4	4	9	135	126	72	333
20		3	3	6		205	128	333
21		4	2	6		146	43	189
22			2	2			77	77
jun	8	13	11	32				
22		1		1		45		45
23	1	3	3	7	1	65	76	142
24	3	3	5	11	204	72	16	292
25	4	4	2	10	6	266	10	282
26		2	1	3		84	5	89
jul	4	9	13	26				
27	1	1	3	5	4	38	157	199
28	1	3	3	7	2	97	5	104
29		1	2	3		109	4	113
30	2	3	4	9	227	16	220	463
31		1	1	2		70	2	72
ago	7	12	11	30				
31	1	1	2	4	4	74	6	84
32	2	3	1	6	3	45	130	178
33	2	3	2	7	2	154	87	243
34	1	2	4	7	1	93	69	163
35	1	3	2	6	1	89	76	166
sep	7	7	13	27				
35	1		1	2	1		17	18
36	2	2	3	7	318	106	41	465
37	1	1	3	5	1	125	108	234
38	1	2	3	6	3	111	112	226
39	2	2	3	7	3	63	84	150
oct	4	10	11	25				
40	2	2	2	6	2	136	81	219
41		2	5	7		102	124	226
42	1	2	1	4	1	17	30	48
43	1	2	2	5	1	75	70	146
44		2	1	3		112	33	145
nov	9	16	15	40				
44	1	3	3	7	3	82	78	163
45	1	4	1	6	4	211	1	216
46	1	3	4	8	3	110	123	236
47	4	5	4	13	6	75	59	140
48	2	1	3	6	4	61	26	91
dic	10	8	8	26				
48	1		1	2	2		18	20
49	2	1	1	4	316	73	72	461
50	3	2	2	7	42	80	101	223
51	2	2	4	8	2	87	45	134
52	2	3		5	2	84		86
Total Envíos	71	140	151	362	2.124	5.133	3.865	11.122

- Documentos generados en las diferentes etapas del proceso. (ver anexo 3).



MES	CITACIONES Y NOTIFICACIONES	GENERADAS EN EL PROCESO LEGAL	TOTAL
	CANTIDAD	CANTIDAD	
ene-17	3.823	220	4043
feb-17	4.856	348	5204
mar-17	5.940	375	6315
abr-17	2.960	268	3228
may-17	6.789	426	7215
jun-17	6.234	345	6579
jul-17	4.684	358	5042
ago-17	5.350	365	5715
sep-17	5.451	304	5755
oct-17	5.071	302	5373
nov-17	5.260	313	5573
dic-17	4.857	355	5212
TOTAL 2017	61.275	3979	65254

11. FORMA DE PAGO

La Junta nacional de calificación pagará el valor total del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección de la siguiente manera:

por mensualidades vencidas, de conformidad con el servicio y cantidades efectivamente prestados y de acuerdo con los valores unitarios acordados, en moneda legal colombiana.

Los pagos antes indicados se realizarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la respectiva factura, el cumplimiento de recibo a satisfacción suscrito por el monitor del contrato y verificación de que El Contratista se encuentra a paz y salvo en seguridad social y parafiscales (salud, pensiones, riesgos laborales), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, subsidio familiar) a que haya lugar, por parte del área Contable y la Revisoría Fiscal.

En el entendido que las cantidades que se van a someter a los procesos descritos en este documento son estimadas, el proponente acepta previamente la disminución de los valores totales a facturar por los servicios, como consecuencia de cualquier eventual de decrecimiento mensual en la cantidad de documentos o carpetas a procesar sin importar la causa.

Los precios ofrecidos deberán tener vigencia hasta el 30 de junio de 2018.

12. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

ETAPA	FACTOR	RESULTADO
EVALUACIÓN FACTORES VERIFICABLES		
VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES	Evaluación capacidad Juridica	Cumple No Cumple
	Evaluación condiciones de Experiencia	Cumple No Cumple
	Evaluación Capacidad Financiera	Cumple No Cumple
EVALUACIÓN FACTORES CALIFICABLES		
EVALUACIÓN	Menor precio	600
EVALUACIÓN EXPERIENCIA ESPECIFICA	Experiencia especifica relacionada con el objeto del contrato.	350
	Experiencia especifica relacionada con el objeto del contrato en entidades del sector Salud o Juntas de Calificación (puntos adicionales a los otorgados por experiencia especifica)	50

La determinación de la oferta más favorable para el presente proceso de contratación, la constituye la ponderación de calidad, cumplimiento de requisitos, precio y experiencia en empresas del sector Salud como se define en el cuadro anterior.

12.1. Requisitos Mínimos Habilitantes

12.1.1. Requisitos y documentos mínimos para presentar la propuesta y evaluar la capacidad jurídica. (formulario 2)

Los proponentes deben acreditar que están en capacidad y tienen facultades para desarrollar la actividad objeto de la contratación. Para tal efecto deben acreditar:

- Que las actividades comerciales del proponente, personal jurídico, están directamente relacionadas con el objeto a contratar y las mismas se indican expresamente en su Objeto Social.
- Que el Representante legal o apoderado, de la persona jurídica, tiene las facultades suficientes para presentar la oferta y firmar el respectivo contrato, en el evento de ser adjudicatario del mismo.
- Que la duración de la sociedad sea igual a la vigencia del contrato y tres (3) años más.

Certificado de existencia y representación legal

Expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en el cual conste inscripción, matrícula vigente, objeto social y facultades del representante legal. El objeto social, debe permitir la actividad, gestión u operación que garantice el cumplimiento de los términos de la propuesta. El certificado debe tener una antigüedad no superior a 30 días. La duración de la persona jurídica debe ser igual al plazo del contrato y tres años más. Las firmas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación del país del origen. Si la cotización es presentada en unión temporal o consorcio, cada uno de los integrantes deberá acreditar la existencia y representación legal.

Certificado de Antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República:

El proponente debe aportar el certificado expedido por la Contraloría General de la República, correspondiente al último período registrado del boletín de responsables fiscales y donde conste la no inclusión en el mismo, tanto de la persona jurídica como de su representante legal.

Cuando no se allegue el certificado o el mismo no corresponda a la última fecha de actualización del boletín, se solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes. El proponente deberá allegar el documento o hará las aclaraciones que le sean solicitadas dentro del término establecido para tal fin, so pena de rechazo.

Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación:

El proponente debe aportar el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con una fecha de expedición no superior a quince (15) días calendario anteriores a la fecha del cierre del proceso, en donde conste que no está incurso en causales de inhabilidad ni sanciones por este concepto, tanto de la persona jurídica como de su representante legal.

Cuando no se allegue el certificado, o la fecha de expedición no se encuentre dentro de la requerida, se solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes. El proponente deberá allegar el documento o hará las aclaraciones que le sean solicitadas dentro del término establecidos por la Entidad para tal fin, so pena de rechazo.

Paz y salvo por concepto de aportes parafiscales:

El oferente deberá aportar certificación en donde conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes a seguridad social integral y parafiscales de sus empleados, durante el mes de presentación de la propuesta.

Por aportes de seguridad social integral y parafiscales se entienden los aportes o giros a cargo de un empleador a: sistema general de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales, así como aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Para acreditar el cumplimiento de este requisito el oferente deberá: aportar certificación expedida por su revisor fiscal o en el evento en que no exista obligación legal o social estatutaria de tener revisor fiscal, por su representante legal, en el que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales de sus empleados a la fecha de presentación de su propuesta, y que ha pagado estos mismos por lo menos durante los últimos seis (6) meses según lo establecido a este respecto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002. La certificación debe tener fecha de expedición igual o posterior al décimo día del mes en el que se presenta la propuesta.

Garantía de seriedad de la propuesta:

El oferente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta expedida a favor de La Entidad por un banco o una compañía de seguros legalmente habilitada para ello, con clausulado entre particulares, por un valor asegurado no inferior al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta, con una vigencia de como mínimo dos (2) meses, contados a partir de la fecha límite para presentar ofertas, con la misma, se debe aportar el recibo de pago de la prima expedido por el banco o la compañía de seguros.

Autorización del órgano directivo para presentar la propuesta y suscribir contrato

En los casos en que las facultades del representante legal sean inferiores a la oferta presentada o existan limitaciones para contratar.

Garantía única:

Una vez perfeccionado el Contrato, para la ejecución del mismo el proponente seleccionado deberá constituir una garantía, expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o en garantías bancarias, a favor de la Junta Nacional de Calificación de Invalidez, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el Título III del Decreto No. 1510 de 2013, que cubra los siguientes riesgos:

- a) Cumplimiento del Contrato, en cuantía equivalente al veinte por ciento 20% del valor del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato.
- b) Calidad del servicio, en cuantía equivalente al treinta (30%) del valor del contrato y cubrirá el término de duración del contrato y tres (3) meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
- c) Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e indemnizaciones laborales, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de duración del contrato y tres (3) años más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
- d) Buen manejo de anticipo, por el 100% del valor del anticipo y con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) meses más cuando se defina entrega de anticipo el cual en ningún caso podrá ser mayor al 50% del valor total del contrato.

Documentos Adicionales

Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal y certificación bancaria, de la entidad en donde posea cuenta corriente o de ahorros y se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, a través de la cual La Junta Nacional efectuará el pago del contrato que se llegare a suscribir en el evento que le sea adjudicado.

12.1.2. Evaluación de las condiciones de experiencia (formulario 3)

La experiencia debe ser acreditada mediante certificaciones expedidas por los CONTRATANTES en temas relacionados con la ejecución de:

Un mínimo de dos (2) contratos con los cuales se acredite la actividad contemplada en el alcance del presente contrato:

La creación, desarrollo y ejecución de proyectos de digitalización, siempre y cuando éste contemple el objeto de la presente contrato y demás requisitos señalados en el presente documento.

La ejecución de servicios relacionados con la clasificación, digitalización e indexación de documentos, relacionados con la propuesta.

Así mismo los contratos que se pretendan hacer valer para acreditar la experiencia deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Los contratos para acreditar la experiencia especifican no podrán haber sido objeto de multas o sanciones por retardo o incumplimiento del contrato.
- Los contratos deberán sumar, en su conjunto, un valor igual o superior al 100% del valor de la propuesta expresado en SMMLV.
- No se considerarán contratos cuyo objeto exclusivo sea de capacitación exclusivamente y/o suministro o mantenimiento de hardware y software.
- Para la conversión a salarios mínimos mensuales del valor de los contratos certificados se utilizará el salario mínimo legal vigente a la fecha de la firma de cada contrato, así:

AÑO	SALARIO MINIMO MENSUAL
2011	\$535.600,00
2012	\$566.700,00
2013	\$589.500,00
2014	\$616.000,00
2015	\$644.350,00
2016	\$689.455,00
2017	\$737.717,00

Conversión de moneda:

En caso de que el valor de la certificación o contrato acreditado no esté expresado en pesos colombianos, para la respectiva conversión a pesos colombianos del valor de los contratos certificados se utilizará la tasa representativa del mercado, vigente a la fecha de la firma de cada contrato.

Se requiere la inclusión de la información de contacto del cliente en la experiencia referenciada del PROPONENTE, ya que estarán sujetas a verificación de forma escrita, telefónica o presencial.

12.2. Capacidad Financiera (formulario 4)

Encuentra su sustento legal en el artículo 10, numeral 3 del Decreto 1510 de 2013, señalando los indicadores que miden la fortaleza financiera del interesado:

- a) Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente;
- b) Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total;
- c) Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

La capacidad financiera del Proponente será objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante, (CUMPLE – NO CUMPLE), pero no de calificación.

La información financiera debe ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de cuenta contable por expresa disposición legal, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto 2649 de 1993.

Documentos Soporte:

Para acreditar el cumplimiento de los indicadores financieros establecidos en el presente numeral, el proponente debe adjuntar Estados Financieros Auditados de los tres (3) últimos años, Fotocopia (legible) de la tarjeta profesional del contador público, Fotocopia (legible) del certificado de antecedentes disciplinarios del contador público que los hubiere convertido, expedido por la Junta Central de Contadores con una antigüedad no superior a tres (3) meses.

Si el proponente presenta la información financiera en la forma exigida, CUMPLE con los documentos financieros. De lo contrario se solicitará aclaración, para que dentro de la oportunidad legal aporte las aclaraciones solicitadas. De no presentar el proponente las aclaraciones solicitadas, no ser satisfactorias, no aportar los documentos necesarios o no presentarlas dentro del plazo de la oportunidad legal establecido para tal fin, la propuesta será evaluada desde el punto de vista de los documentos financieros como NO CUMPLE.

Las sociedades nacionales o extranjeras con domicilio o sucursal en el país y los integrantes de los consorcios o uniones temporales que a 31 de diciembre de 2013 se encuentren incurso en las causales de disolución o liquidación contempladas en la ley, se evaluarán desde el punto de vista de la capacidad financiera como NO CUMPLE.

INDICADORES FINANCIEROS (CUMPLE – NO CUMPLE)

El proponente debe cumplir con cada uno de los indicadores financieros

Liquidez = activo corriente / pasivo corriente

Para dar cumplimiento al indicador de liquidez, el proponente deberá tener una liquidez igual o mayor a 1,00

Nota. Para efectos de la acreditación del índice de liquidez, el proponente que no presente pasivo corriente (pasivo corriente = \$0) cumple con este indicador.

Endeudamiento = pasivo total / activo total

Para dar cumplimiento al indicador de endeudamiento, el proponente deberá tener un endeudamiento desde el CERO POR CIENTO (0,00%) hasta el SETENTA POR CIENTO (70%).

Nota. Para efectos de la acreditación del índice de endeudamiento, el proponente que no presente activo total (activo total = \$0) no cumple con este indicador.

Razón de cobertura de intereses = utilidad operacional / gastos de intereses

Para dar cumplimiento a la razón de cobertura de intereses, el proponente deberá demostrar una cobertura de intereses igual o mayor a 2,08

Nota. Para efectos de la acreditación de la razón de cobertura de intereses, el proponente que presente utilidad operacional positiva y no presente gastos de intereses (gastos de intereses = \$0) cumple con este indicador. El proponente que presente utilidad operacional negativa y no presente gastos de intereses (gastos de intereses = \$0) no cumple con este indicador.

Registro Único Tributario

El proponente debe suministrar fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en el que indique a qué régimen pertenece.

Registro de Información Tributaria RIT

El proponente debe suministrar fotocopia del Registro de Información Tributaria RIT

12.3. Requisitos Jurídicos (formulario 2)

CAPACIDAD DEL PROPONENTE:

Podrán participar todas las personas naturales, jurídicas, así como aquellas que conforman Consorcios o Uniones Temporales, consideradas legalmente capaces de conformidad con las disposiciones legales colombianas.

OBJETO SOCIAL.

Que el objeto social sea suficiente para poder ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

DURACIÓN:

Si el PROPONENTE es persona jurídica, consorcio o unión temporal, deben acreditar que su duración no será inferior a tres (3) años.

CAPACIDAD JURÍDICA: Personas naturales y jurídicas

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL o CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL:

Si el PROPONENTE debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en donde conste que la duración de la sociedad no es inferior a tres (3) años y cuyo objeto social que esté relacionado con el objeto del presente proceso de selección. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la diligencia de cierre señalada en el cronograma.

CERTIFICACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL.

El proponente debe presentar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, en donde se acredite el cumplimiento en el pago de los aportes a sus empleados, en los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes parafiscales, cuando a ello haya lugar, correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Este requisito es exigible para personas naturales y jurídicas con personal vinculado laboralmente.

Para el caso en que el proponente tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre del presente proceso de selección.

12.4. Factores o criterios de Evaluación:

La oferta más favorable para la entidad será la que presente el menor precio con respecto a sus requisitos básicos y presente los mayores beneficios para la entidad.

El valor total de la oferta corresponde al resultado de la sumatoria de los valores unitarios cotizados sin IVA multiplicados por la cantidad estimada de bienes, servicios y/o grupos requeridos en cada uno de los ítems, para el plazo de ejecución indicado.

APLICACIÓN: La propuesta económica con el menor valor total obtendrá el mayor puntaje (600 puntos) y las demás se calificarán en forma inversamente proporcional.

$$P(i) = 600 * [V_{min} / V(i)]$$

Donde:

P (i) = Puntaje asignado a la i-ésima Propuesta.

V min = Valor de la Propuesta con menor valor total.

V (i) = Valor de la i-ésima Propuesta.

Evaluación de la experiencia específica:

Los criterios que se consideran para evaluar este aspecto son los siguientes:

FORMULARIO 5
Evaluación condiciones de Experiencia

Nro	CRITERIO	SOPORTE	PUNTAJE
1	Experiencia específica relacionada con el objeto del contrato.	Mínimo dos (2) certificaciones expedidas por las entidades en las cuales se llevó a cabo la labor	350
2	Experiencia específica relacionada con el objeto del contrato en entidades del sector Salud o Juntas de Calificación (puntos adicionales a los otorgados por experiencia específica)	Mínimo dos (2) certificaciones expedidas por las entidades en las cuales se llevó a cabo la labor en empresas relacionadas con el sector Salud o Juntas Nacionales de Calificación.	50

12.5. Aspectos técnicos para tener en cuenta:

En el caso que el proponente disponga de un mecanismo de clasificación automático de documentos, deberá incluir la correspondiente especificación, descripción del software y licencias que se requieren para la implementación y deberá incluir el costo correspondiente en el FORMATO 1. De la oferta económica.

La herramienta WebCenter Enterprise Capture Standard Edition, con la cual cuenta la junta para realizar el proceso de digitalización, convierte los documentos digitalizados a formato TIFF (formato nativo de imagen) configurados como TIFF en Blanco y Negro con profundidad de 300DPI, sin embargo, con el fin de asegurar el guardado a largo plazo de documentos electrónicos se requiere la transformación a formato PDF/A.

12.6. Oferta económica

La oferta económica se debe formular sobre el valor mensual del servicio a prestar. El Proponente deberá presentar su propuesta económica debidamente diligenciada para el proceso en el FORMATO 1 remitido en este documento, de conformidad con los requisitos funcionales y técnicos establecidos.

Para la elaboración de la propuesta económica, el proponente deberá tener en cuenta todos los costos asociados con las tareas a contratar. A título enunciativo, se señalan algunos de los aspectos que deberá tener en cuenta el proponente para la elaboración de su propuesta económica:

a) Impuestos, tasas y contribuciones: Al formular la propuesta, el proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales, que afecten el contrato y las actividades que de él se deriven.

B) Garantías y Seguros: El proponente favorecido con la adjudicación tendrá a su cargo los costos de la garantía y seguros establecidos en el presente documento.

Los valores propuestos cubrirán todos los costos fijos y variables del objeto contratado, todos los costos directos e indirectos, generales, financieros, beneficios, impuestos y de cualquier otro tipo en que incurra El Contratista para el correcto cumplimiento y ejecución de la totalidad de las obligaciones a cargo del Contratista, de acuerdo con el presente documento, el contrato y sus anexos.

El Contratista deberá prever la proyección del presupuesto para el plazo de ejecución del contrato.

La Junta Nacional de Calificación de Invalidez no asumirá los costos adicionales generados por cualquier sistema de actualización de precios; en el caso que exista reglamentación gubernamental durante la ejecución del contrato, éstos deben ser contemplados por el proponente dentro del valor de la propuesta.

El formato de oferta económica, correspondiente debe ser diligenciado en su integridad, el proponente indicará en su propuesta el valor correspondiente, incluidos todos los conceptos de impuestos y que no superará el equivalente a la disponibilidad presupuestal.

La propuesta económica no podrá estar sujeta a condición alguna y debe venir debidamente suscrita por el representante legal, so pena de rechazo de la oferta.

Los costos deben estar discriminados por los siguientes factores:

Costos de digitalización de documentos entrantes y salientes, solución que requiere sea ofrecida bajo un esquema de outsourcing operativo, con tiempo de servicio de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m. y sábados de 8:00 a 12:00 del mediodía.

Costos de digitalización, indexación, control de calidad y conformación de expedientes para devolver a regionales.

Costos de Adquisición (licencias)

En caso de ofrecer herramientas adicionales de software, se requiere que se presente el costo de cada uno de los posibles esquemas de licenciamiento (ej. por usuarios concurrentes, por usuarios nombrado, por módulo), con sus costos asociados.

13. PLAN DE TRABAJO Y MODELO DE OPERACION

El contratista deberá acordar, en conjunto con la Junta Nacional, un plan de trabajo que permita el desarrollo del proyecto y la implementación del modelo de operación de digitalización de acuerdo con las diferentes alternativas que se plantean en el numeral 5. Junto con la propuesta económica deberá presentar una propuesta de implementación junto con el cronograma de cada una de las actividades propuestas para la ejecución de las labores requeridas, señalando inicio y final de cada actividad, tiempo de ejecución, número de personas que realizarán las diferentes actividades y fecha de entrega de las mismas, y en general el cumplimiento del objeto contratado, ANS orientados a garantizar el cumplimiento de los términos de ley que debe asegurar la Junta.

Adicional a lo anterior deberá presentar para aprobación un plan de trabajo con el número de personas con las que ejecutará el contrato, sus roles y funciones, así como el tiempo de dedicación a las labores del contrato y especificar cuántos turnos laborará para el cumplimiento en términos de tiempo y calidad.

13.1. Metodología de implementación

La JNCI requiere que el PROPONENTE describa su metodología, fases, actividades propuestas, así como el correspondiente cronograma y descripción de entregables para cada hito requerido para el desarrollo de la puesta en marcha del modelo de digitalización de documentos en origen que se describe en el presente documento, de tal forma que asegure el cumplimiento de los requerimientos.

La Junta requiere que la puesta en marcha del modelo de digitalización para el Centro de Servicios Compartidos (ver anexo 4) se realice antes del día 20 de abril de 2018.

Los proponentes en la descripción de la estrategia de implementación podrán ajustarse a la propuesta de la descripción funcional de captura de documentos, contenida en el anexo No 1, o con base en su experiencia y Know how sugerir nuevas alternativas, haciendo énfasis en:

- Estándares técnicos del protocolo de digitalización.
- Equipos y recursos de planificación, control y ejecución de la digitalización, antes, durante y después del proceso.
- Estrategias para la gestión continúa de los documentos y registros digitalizados.
- Estrategias relativas a los requisitos legales para la digitalización
- Adopción de estándares definidos por la normatividad de archivo en relación con el documento electrónico digitalizado.
- Valor probatorio de los documentos digitalizados.
- Alternativas para obtener la firma electrónica en forma automatizada.
- Definición de los metadatos del documento digitalizado.
- Protocolos de digitalización
- Sistema de seguridad de la información correspondiente
- Plan de control de calidad del proceso.
- Programa de mantenimiento preventivo de preventivo de escáner.
- Programa de muestreo de revisión de imágenes.

13.2. Equipo de Trabajo

El proponente deberá proponer el equipo de trabajo que atenderá el desarrollo del proyecto, especificando para cada uno de los roles su profesión, especializaciones, certificaciones que aplican para este tipo de proyectos, número de años de experiencia general (3 años o más) y específica (1 años o más) en este tipo de proyectos.

13.3. Beneficios ofrecidos

Requerimos que describa cuáles son los principales beneficios y valores agregados (cuantitativos y cualitativos) que su solución le puede proporcionar a la JNCI y que justifique el nivel de inversión requerido por su solución.

14 . ANEXOS

Anexo 1	ESPECIFICACIONES TECNICAS Y FUNCIONALES
Anexo 2	DETALLE CANTIDADES ESTIMADAS
Anexo 3	DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE INVALIDEZ Y GESTIÓN LEGAL.
Anexo 4	CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS
Anexo 5	CERTIFICACION DE NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.
Anexo 6	FORMATOS

A. ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TECNICAS Y FUNCIONALES

0. INTRODUCCION

El objetivo de este documento es identificar y especificar los componentes técnicos de la plataforma Oracle Webcenter Enterprise Capture - WEC - requeridos para la configuración e implementación del Modelo de digitalización y captura de documentos definido para la Junta Nacional de Calificación de Invalidez - JNCI, con el fin de dar soporte a los requerimientos documentales de los Procesos de Negocio de la organización y para el ámbito del presente proyecto.

Este documento es el insumo único para la configuración y parametrización de los módulos que componen la plataforma de digitalización y captura de acuerdo con sus características técnicas y funcionales. Lo anterior significa que las configuraciones a realizar sobre la plataforma Oracle Webcenter Enterprise Capture, se harán basadas en estas especificaciones y los proponentes deberán asegurar, en caso de emplear software adicional, que su solución se adapta a la herramienta con la que actualmente cuenta la entidad.

Para dar cumplimiento a lo anterior, en este documento se presenta el diseño técnico requerido para la configuración e implementación de los componentes globales, es decir, aquellos componentes de la plataforma Oracle Webcenter Enterprise Capture utilizados o que son comunes para todos los procesos de JNCI y también de los componentes específicos que aplican sólo a cada unidad de negocio y/o proceso en particular. El documento por lo tanto está organizado de la siguiente manera:

- a) **Capítulo 1 – Descripción funcional de la Captura de Documentos:** en el cual se detalla a un alto nivel las actividades de negocio relacionadas a la captura de documentos sea en Lote, Manual o vía Móvil.
- b) **Capítulo 2 – Configuraciones a Nivel de la Plataforma de Captura:** en este capítulo se describe la configuración a implantar en el sistema de digitalización de captura Oracle Webcenter Enterprise Capture.
- c) **Capítulo 3 – Componentes y configuraciones:** capítulo que detalla la configuración y/o parametrización a seguir sobre componentes del WEC que requieran ser instalados o habilitados en el sistema para soportar requerimientos funcionales de la entidad a nivel de gestión de contenidos.

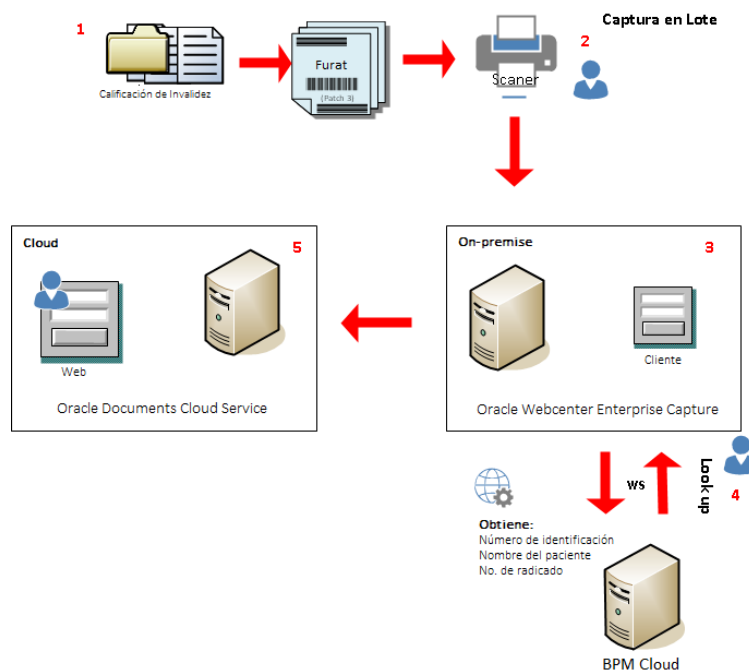
Los proponentes en la descripción de la estrategia de implementación podrán ajustarse a la propuesta de la descripción funcional de captura de documentos, contenida en este anexo o con base en su experiencia y Know how sugerir nuevas alternativas.

1. DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LA CAPTURA DE DOCUMENTOS:

La herramienta de Webcenter Enterprise Capture permitirá el ingreso de documentos de forma electrónica o física como soporte a los procesos de la entidad. Estos podrán ingresar de forma manual o automática en lotes.

1.1. Captura en lote

La captura en lote permite el ingreso de documentos físicos en LOTE a través del módulo de digitalización y captura al gestor documental de JNCI:

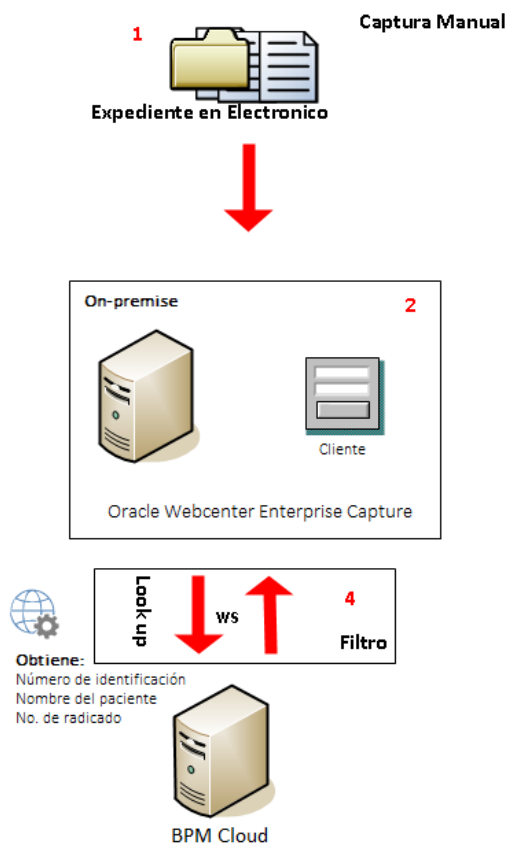


Las actividades que realizar corresponden a:

1. Se tiene el expediente físico y cada documento contenido en el mismo será clasificado manualmente con hojas que tienen barra de códigos (Estos códigos de barras especifican un tipo documental, será el código de barras que genera el proceso de BPM en la nube, el cual registra el caso.). Adicionalmente, se tendrá un código de barra que dividirá documentos de un Expediente.
2. Se procede al escaneo de los documentos.
3. En el capture, se visualizan los documentos escaneados y se realiza la captura de los metadatos personalizados. Una vez ingresado cualquiera de los valores anteriores, el capture se conectará con la base de datos del BPM en la nube, permitiendo así la visualización de la información asociada al número de caso en dicha pantalla.

4. Una vez ingresada la información anterior se procede a la publicación automática de los documentos en el gestor de contenidos.

1.2. Captura manual



La captura manual permite el ingreso de un documento digital/físico al gestor de contenidos. Dónde:

1. Se tiene el expediente electrónico y se ingresa al gestor de contenido (Empleo de Credenciales).
2. Por documento del expediente, se ubica el tipo documental correspondiente (Menú en el gestor de contenidos).
3. Se ingresa la información del documento, con el número del caso se asocia al proceso BPM y se adjunta el archivo digital.
4. Publicación del documento en el gestor documental Oracle Documents Cloud Service (ODCS).

La idea de este procedimiento es que se pueda contar con una línea de digitalización sin que sea necesario pre-clasificar con los códigos de barras / separadores de documento.

2. CONFIGURACIONES A NIVEL DE LA PLATAFORMA DE CAPTURA

Durante este capítulo se describe la configuración a realizar sobre la plataforma de Webcenter Enterprise Capture para soportar las actividades documentales de digitalización y captura que realizan los usuarios o funcionarios sobre el contenido generado dentro de los procesos internos de la entidad.

Los funcionarios de la entidad de acuerdo con un nivel de permisología documental asignado, podrán consultar, digitalizar e indexar contenido relacionado a la entidad o a su negocio. Para soportar dichas actividades se requiere de la definición y parametrización de una estructura al interior de la plataforma de gestión de contenido. A través de este capítulo se define esta estructura y el mapa de información requerido para recibir dichos activos al interior de una plataforma de digitalización y captura.

Para generar el mapa de información se hace necesario un conjunto de actividades y procedimientos que permitan identificarlo, definirlo y modelarlo. Los siguientes elementos deben ser tenidos en cuenta a la hora de estructurar un modelo documental:

- Tipología documental.
- Metadata o atributos de clasificación y categorización.
- Seguridad de la información basada en grupos y acceso de usuarios.
- Identificación de requerimientos no funcionales.

2.1. Estructura de Datos

En el Webcenter Enterprise Capture los valores que serán asignados a los metadatos pueden ser de texto libre, fechas o una serie de valores cerrados, que se muestran en la interface web como listas desplegables:

Fecha de caso

18-ene-2018 12:45:56

Número de caso

Tipo de Documento

Carta

Contrato de Empleado

Hoja de Vida

Para alimentar estos valores se debe configurar una estructura de datos basados en tablas (de base de datos).

También se pueden tener relaciones entre metadatos, y así un metadato hijo solo muestra una serie de valores dependientes con respecto a un valor específico del metadato padre.

Para poder construir estas listas se requiere definir de los siguientes elementos en el WEC:

Lista de Opciones de Base de Datos	Es una estructura, mapeada directamente sobre una tabla de la base de datos de Oracle, que tendrá todos los valores pertinentes a la lista que se desea mostrar.
Lista de Opciones definida por Usuario	Es una estructura, mapeada directamente sobre una tabla creada al interior del producto.
Relación	Si se tiene un metadato que dependa de otro, se debe definir una relación, en la cual solo se debe especifica cuáles son las 2 tablas dependiente padre-hijo y que columna de la tabla hija corresponde con la tabla padre (es una especie de clave foránea implícita).
Metadato	<p>Los metadatos describen o categorizan los contenidos en el gestor. Si un metadato muestra información de una lista se tienen las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metadato no dependiente, el valor del metadato no depende de ningún otro. En este caso solo se indica que el metadato utiliza una determinada lista. • Metadato dependiente, el valor del metadato depende de otro. En este caso se debe indicar la lista, así como la relación y el metadato padre. De esta forma en la lista del metadato solo se muestran los valores hijos con respecto al valor del metadato padre.

Para los metadatos básicos (Tipo de documento y Autor), existe una estructura predefinida (que no se puede alterar) y que es usada por los metadatos e igual manera que las definidas en este capítulo.

2.2. Listas

Para la definición del modelo de captura se tendrá en cuenta una lista: Perfil de Documento. En el caso de la digitalización se clasificará el documento a partir del

perfil reconocidos en el código de barras, y este se validará en el listado de perfiles que se encuentra en el gestor documental.

2.2.1. Perfil de documento

Tipo de documento o subconjunto funcional del contenido.

Tabla TipoDocumento			
Estructura	Columna	Tipo	Observaciones
	ID Tipo de Documento	Texto	
	Descripción	Texto	

Ver numeral 10.2. Tipos documentales recibidos en expedientes

2.2.2. Tipo de identificación

Tipo de identificaciones que pueden seleccionar para un paciente.

Tabla Tipoidentificacion			
Estructura	Columna	Tipo	Observaciones
	ID Tipo de ID	Texto	
	Descripción	Texto	

Registros	ID	Tipo	Descripción
	Identificación		
	RC		Registro Civil
	TI		Tarjeta de Identidad
	CC		Cedula de Ciudadanía
	TE		Tarjeta de Extranjería
	PA		Pasaporte

2.3. Metadatos

Los metadatos son campos que permiten describir y/o categorizar los contenidos. En la definición de los metadatos solo se especifica sus características de tipo, indexación, fuente de datos (vistas) y relaciones (con otros metadatos). La presencia y obligatoriedad de un metadato depende del contenido que lo utiliza.

2.3.1. Descripción:

La descripción de los metadatos consta de las siguientes propiedades:

Nombre Nombre interno del metadato.

Tipo y Longitud Hay varios tipos de campos posibles:

- Texto.
- Número.
- Flotante.
- Fecha.

Estas reglas son para los metadatos personalizados, para los metadatos básicos del gestor, existen algunos con diferentes longitudes.

Lista de Opciones Si no se especifica lista de opciones, es un texto libre (el usuario puede escribir libremente).

Restricción es del campo Especifica dos propiedades de restricción del campo: Es necesario y/o requerido el campo especificado.

2.3.2. Metadatos personalizados

Son los campos definidos para el proyecto y reutilizables por los diversos sistemas o catalogaciones usados.

2.3.2.1. Tipo Documental

Metadato administrativo para uso interno de gestor de contenidos, usado para clasificar el contenido en el gestor documental.

Nombre	Tipo Documental
Tipo	Texto
	Lista. Es importante mencionar que el usuario podrá seleccionar un valor de la lista o ingresar en el campo el código para ubicar el tipo documental (Específicamente para la clasificación del documento realizada por el usuario)

2.3.2.2. Numero de caso

Corresponde al número de caso asociado a una calificación de invalidez.

Nombre	Número de Caso
Tipo	Texto
	No

2.3.2.3. Tipo de identificación

Corresponde al tipo de Identificación del paciente.

Nombre	Tipo Identificación
Tipo	Texto
	TipolD

2.3.2.4. Número de identificación

Corresponde al número de identificación del paciente.

Nombre	Número de Identificación
Tipo	Texto
	No

2.3.2.5. Nombre del paciente

Corresponde al nombre del paciente que radica el caso.

Nombre	Nombre del Paciente
Tipo	Texto
	No

2.3.2.6. Autor

Corresponde al usuario de la herramienta que está realizando la labor operativa de digitalización y captura.

Nombre	Autor
Tipo	Texto
	No

2.3.2.7. Número de radicado

Corresponde al consecutivo de radicación que se le dio al documento.

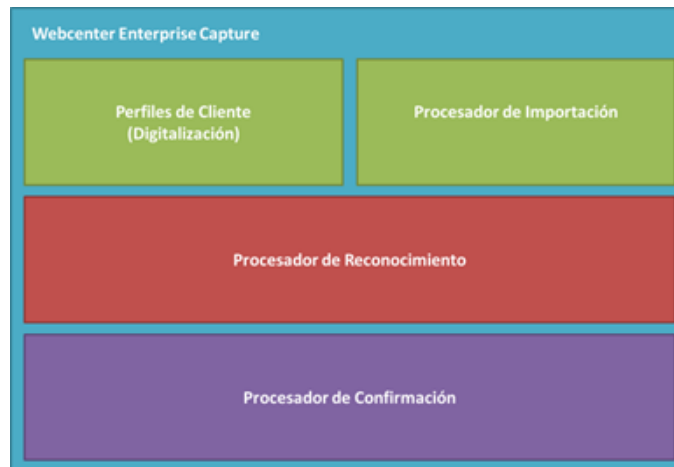
Nombre	Número de Radicado
Tipo	Texto
	No

2.4. Estructura general de la herramienta

Para el correcto funcionamiento de este modelo, se configurarán 4 de los componentes que se incluyen en el producto:

- Perfiles de Cliente.
- Procesador de Importación.
- Procesador de Reconocimiento.
- Procesador de Confirmación.

Esta estructura se utilizará para la recepción, captura, transformación y carga de los documentos procedentes de la digitalización y la aplicación móvil:



2.4.1. Perfiles de cliente

El perfil de Cliente es el encargado de gestionar las operaciones de captura e indexación de los documentos. Para la recepción de documentos para digitalización, se buscará que la herramienta tenga configurado los siguientes perfiles:

Perfil: Captura: GESTIÓN DE CALIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN LEGAL (Calificación de Invalidez)	
Descripción	Perfil encargado de la digitalización de documentos. Este incluirá los metadatos definidos de la sección metadatos.
Tipo Perfil	Solo Captura (Digitalización)
Prefijo de Lotes	JNCI-CI-
Configuración de imagen Importada	No se configura la imagen digitalizada. Si deciden seleccionar un archivo del sistema de archivos, se convertirá a TIFF (formato nativo de imagen) para estandarizar la entrada por esta opción. A su vez estarán configurados como TIFF en Blanco y Negro con profundidad de 300DPI.
Seguridad	En seguridad se deberá agregar el grupo WECUsuario_CapturaCI . Para más información ver la sección 2.5.1. de este anexo.
Procesamiento Posterior	Para el procesamiento posterior se enviará siempre al Procesador de Reconocimiento JNCI-PR-CalificacionInvalidez

Perfil: Indexación: GESTIÓN DE CALIFICACIÓN Y ADMINISTRACIÓN LEGAL (Calificación de Invalidez)	
Descripción	Perfil encargado de la indexación de documentos. Este incluirá los metadatos definidos de la sección metadatos.
Tipo Perfil	Solo Indexación
Prefijo de Lotes	JNCI-CI-

Configuración de Indexación	Opciones por defecto con la lista de opciones de base de datos configurada para el Tipo y el Perfil.
Seguridad	En seguridad se deberá agregar el grupo WECUsuario_INXCalificacionInvalidez . Para más información ver la sección ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.
Procesamiento Posterior	Para el procesamiento posterior se enviará siempre al Procesador de Reconocimiento JNCI-PR-CalificacionInvalidez

2.4.2. Perfiles de documento

El perfil de Documento es el encargado de agrupar los metadatos que se van a mostrar en el perfil de cliente. Para la recepción de documentos para digitalización, se buscará que la herramienta tenga configurado los siguientes perfiles:

Perfil: Documentos	
Descripción	Perfil encargado de mostrar los metadatos de documento.
Metadatos	Tipo Documental, Número de Caso, Tipo de Identificación, Número de Identificación, Nombre de Paciente, Autor, Número de Radicado

Perfil: Expediente	
Descripción	Perfil encargado de mostrar los metadatos de expediente.
Metadatos	Número de Caso, Tipo de Identificación, Número de Identificación, Nombre de Paciente

2.4.3. Procesador de importación

El procesador de importación es el encargado de recibir documentos digitalizados o enviados por sistemas externos. A futuro, este podrá tomar los archivos de un directorio e indexará el mismo por medio de la metadata previamente indexada y guardada en una base de datos o un archivo plano.

Para los documentos de calificación de invalidez se deberá contar con un recurso compartido en donde se guarden los documentos y un archivo plano con extensión LST con los valores separados por pipes "|", el cual deberá tener el siguiente formato, empezando con el archivo que se va a cargar:

Ruta Archivo|Perfil|Número de Caso|Tipo de Identificación|Número de Identificación|Nombre de Paciente|Autor|Número de Radicado

En el momento de enviar los datos, los únicos campos obligatorios son la Ruta del Archivo, y el Tipo Documental. En la configuración de la importación se deberá tener las siguientes configuraciones:

Importador: JNCI-PI-CalificacionInvalidez	
Descripción	Procesador de importación encargado de recibir todos los documentos provenientes desde sistemas externos.
Prefijo del Lote	JNCI-
Script	Para este procesador selecciona el Script de JNCI-SC-PI-CalificacionInvalidez. Este se encuentra descrito en la sección 3.1. De este anexo.
Origen de Importación	List File Source
Configuración de Imagen	Ninguno (mantener formato de imagen)
Ruta de Importación	Se debe especificar una ruta para el cargue de los documentos, esta ruta deberá ser una carpeta compartida en la cual el aplicativo móvil tenga acceso.
Máscaras de Archivo	Deberá ser LST para todos los casos.
Campos	<p>Se le asigna dinámicamente el valor del campo que se especifique.</p> <p>Ruta Archivo: Campo 2 Tipo Documental: Campo 3 Número de Caso: Campo 4 Tipo de Identificación: Campo 5 Número de Identificación: Campo 6 Nombre de Paciente: Campo 7 Autor: Campo 8 Número de Radicado: Campo 9</p>
Procesamiento Posterior de Archivo de Lista	En el procesamiento posterior de los archivos de lista ya cargados se deberá asignarle un prefijo de "OK_".
Procesamiento Posterior	Para el procesamiento posterior se enviará siempre al Procesador de Confirmación JNCI-CO-CalificacionInvalidez.

2.4.4. Procesador de Reconocimiento

El procesador de reconocimiento es el encargado de recibir documentos ya cargados y procesados por el procesador de importación (en este caso la aplicación móvil) o los perfiles del cliente (donde se realiza la digitalización e indexación) para

posteriormente realizar tareas de consulta o refinamiento de los atributos del documento que se planea cargar al gestor documental.

Para este se realizaría la siguiente configuración.

Procesador: JNCI-PR-CI-Expediente	
Descripción	Procesador de reconocimiento encargado de recibir todos los documentos provenientes de Calificación de Invalidez desde digitalización para ser clasificados por Expediente.
Reconocimiento de Código de Barras	En el caso de Calificación de Invalidez se configura para que reconozca las páginas de separación que vienen con un código de barras "Código 128". Se activará la opción de validación por la longitud que tenga del texto. Cabe anotar que el código de barras estará compuesto por el Perfil del Documento únicamente y que esta página se omitirá una vez se complete el proceso.
Definición de Código de barras	JNCI-CB-Expediente, Validación de texto. Texto: JNCI-CB-Expediente
Separación de documentos	A través de Páginas de Separación con el código de barras.
Perfil de Documento por Defecto	Expediente
Página de Separación	Método: Por medio de código de Barras. Nombre: PS-Perfil Hace parte del Documento: No, suprimir. Regla: Debe cumplir con tener el código de barras JNCI-CB-Perfil. Si hay más de un código de barras por documento solo usar el primero que encuentre.
Campos	Se le asigna dinámicamente el valor del campo que se especifique. Perfil: Código de barras JNCI-CB-Perfil.
Consultas a Base de Datos	No.
Procesamiento Posterior	Para el procesamiento posterior se enviará en este caso al Procesador de Confirmación JNCI-CO-ODCS.

Procesador: JNCI-PR-CI-Documento	
Descripción	Procesador de reconocimiento encargado de recibir todos los documentos provenientes de Calificación Invalidez desde la aplicación móvil y digitalización y captura.

Reconocimiento de Código de Barras	En el caso de Calificación de Invalidez se Configura para que reconozca las páginas de separación que vienen con un código de barras “Código 128”. Se activará la opción de validación por la longitud que tenga del texto. Cabe anotar que el código de barras estará compuesto por el Perfil del Documento únicamente y que esta página se omitirá una vez se complete el proceso.
Definición de Código de barras	JNCI-CB-Perfil, Lista validada de Tipo Documentales.
Separación de documentos	A través de Páginas de Separación con el código de barra.
Perfil de Documento por Defecto	Documento
Página de Separación	<p>Método: Por medio de código de Barras.</p> <p>Nombre: PS-Perfil</p> <p>Hace parte del Documento: No, suprimir.</p> <p>Regla: Debe cumplir con tener el código de barras JNCI-CB-Perfil.</p> <p>Si hay más de un código de barras por documento solo usar el primero que encuentre.</p>
Campos	<p>Se le asigna dinámicamente el valor del campo que se especifique.</p> <p>Perfil: Código de barras JNCI-CB-Perfil.</p>
Consultas a Base de Datos	No.
Procesamiento Posterior	Para el procesamiento posterior se enviará en este caso al Procesador de Confirmación JNCI-CO-ODCS.

2.4.5. Procesador de Confirmación

En el procesador de reconocimiento cargará finalmente todos los documentos al gestor documental para su posterior gestión. La idea es que todos los documentos que ya fueron digitalizados o enviados por la aplicación móvil se puedan consultar en el Oracle Documents Cloud Service.

Para que los documentos sean cargados se deberá configurar las siguientes propiedades:

Procesador: JNCI-CO-ODCS.	
Controlador	ODCS

Formato de Salida	PDF Buscable
Configuración de Controlador	<p>Se deberá configurar dependiendo en el ambiente en el que se esté implementando la herramienta. En este caso se deberán establecer las siguientes propiedades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credenciales del servidor de gestión de contenido Webcenter Content. Ejemplo: Usuario: Usuario Contraseña: Contraseña URL ODCS: http://<host> • Mapeo de Metadatos: Ver sección de mapeo de metadatos de la sección 3.4 Metadatos.
Lenguaje de OCR	Establecer como Español.

2.5. Modelo de seguridad

El modelo de seguridad se configura en la herramienta de digitalización y captura para el control de acceso a los diversos perfiles configurados. Este considera los grupos de captura y gestión del espacio de trabajo.

2.5.1. Grupo de captura

El grupo de captura (CaptureUser) es la unidad organizacional que permite agrupar los usuarios encargados de la digitalización y captura de documentos en la organización: En otras palabras, en este grupo deberían incluirse todos los usuarios que deban hacer tareas de digitalización y captura de documentos en la interfaz del Webcenter Enterprise Capture.

Para la configuración inicial del Webcenter Enterprise Capture, se registrará el grupo **CapturaCalificacionInvalidez** e **IndexCalificacionInvalidez** del directorio activo configurado. En este se podrán agregar los Usuarios que tengan acceso al aplicativo. En la herramienta el grupo tendrá acceso al perfil de digitalización y captura “JNCI-CI-CalificacionInvalidez”.

2.5.2. Grupo de gestión del espacio de trabajo

El grupo de visor de espacio de trabajo (Capture Workspace Manager) es el encargado de revisar y gestionar la configuración de la aplicación de captura de los documentos de la JNCI.

Para la configuración inicial del Webcenter Enterprise Capture, se registrará el grupo **AdminCapturaCalificacionInvalidez** del directorio activo configurado. En este se podrán agregar los Usuarios que tengan acceso a la configuración del aplicativo.

2.5.3.Seguridad de documentos

Los documentos que sean cargados desde la herramienta Webcenter Enterprise Capture deberán incluir ciertos metadatos de seguridad para que cumpla con los requerimientos de protección de los documentos que lleguen al gestor documental. A continuación, se presentan los metadatos y sus valores pre-configurados:

Campo	Valor por defecto
Grupo de Seguridad	Interno

3. COMPONENTES Y CONFIGURACIONES:

Script de WebCenter Enterprise capture que se encarga de la validación de la documentación enviada, en base al Número de Caso. Esta serie de validaciones se encontrarán soportadas por medio de un servicio actual que hace parte del sistema de BPM y que se encarga de buscar la información relacionada al caso especificado.

Para esto se creará un script que intervenga el evento **determineIndexValues** propio de la herramienta en el procesador de reconocimiento (RecognitionProcessorContext). Este evento ocurre cuando se va a procesar un documento. El código se encargará de llamar el servicio de BPM que controla el caso. Si la información corresponde se procederá a llenar los metadatos del documento; en caso contrario, se deberá llenar manualmente la información para poder realizar el cargue del documento.

