



COMPañIA COLOMBIANA DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

Convel

CONVEL S.A.S.

Fecha: 13/10/2017 11:10:46

Radicado No: 75115

Origen:

ARCHIVAR LTDA

Destino:

247. Contadora Catalina Morales

TRANSFORMAMOS LOS DOCUMENTOS EN FUENTE DE INFORMACION
Y LA INFORMACION EN CONOCIMIENTO

Medellín, Agosto 16 de 2017

Señores

CONVEL S.A.S

Atención, Dra. Catalina Morales

Medellín

*Oct 25 o 26
Reunión con
Dra. Patricia
y Elvira***REFERENCIA: PROPUESTA CONTRATO MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO
ALFANET®. 2017**

Apreciado Doctora Morales.

Considerando el avance del Proyecto "Gestión Documental Automatizado " en CONVEL y el avance del mismo dentro del cumplimiento de las normas legales exigidas por el Gobierno y a las necesidades propias de la Compañía, se hace necesario que esta cuente con un soporte técnico que garantice el mantenimiento correctivo y preventivo de la aplicación Alfanet®, y que además dentro de este soporte se emprenda un programa de reforzamiento, afinación y optimización del uso de la herramienta incluyendo capacitación a los usuarios.

Nuestra Compañía COLOMBIANA DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL, Archivar Ltda., casa desarrolladora del software Alfanet® y única autorizada para prestar este servicio, somete a su consideración propuesta para el Mantenimiento técnico correctivo y preventivo para la prestación de este servicio mediante contrato por 12 meses contados a partir del 1 de mayo de 2017.

Ponemos a su disposición toda nuestra capacidad técnica y profesional.

Cordial saludo,

ALBA LUCIA FLOREZ P.

COMPañIA COLOMBIANA DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL,

ARCHIVAR LTDA

Nit 890920961

ADJ. Propuesta Comercial.

COMPañIA COLOMBIANA DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL ARCHIVAR LTDA

Carrera 43ª 5ª 31 / 309 Edificio Suramericana Patio Bonito - El Poblado

TEL 4 585 0655 MEDELLIN, COLOMBIA, S.A.

Calle 26ª No. 13-97 Oficina 20-02 Edificio Bulevar Tequendama - TEL 1 4762755 Celular 315 5062636

BOGOTÁ, COLOMBIA - Correo electrónico: archivarltda@gmail.com

JUSTIFICACION.

Por ser la Compañía Colombiana de Organización Empresarial, ARCHIVAR LTDA, la propietaria intelectual única y con registro de derechos de autor del aplicativo Alfabet®, tiene así mismo la exclusividad para la prestación del servicio de Mantenimiento técnico y correctivo del Sistema.

Soporte Técnico Correctivo.

.....**Soporte Técnico Telefónico.** 8 h diarias. La respuesta más personal a sus dudas. Días laborables, nuestro teléfono esta dispuesto para usted. Celular 315 506 26 36, Teléfono Directo (1)4762755 en la ciudad de Bogotá.

.....**Soporte Técnico utilizando el aplicativo Alfatickets®. Ponemos a su disposición nuestro sistema de control, seguimiento y cumplimiento de servicio a través de nuestro sistema alfatickets®.**

Los servicios de soporte Técnico de Alfabet le dan más.....

ARCHIVAR LTDA le atiende personalmente con personal especializado. En nuestra Compañía, siempre tratará con personas profesionales que se implican con usted hasta ofrecerle una solución completamente satisfactoria.

Disponibles 12 horas 365 días al año, porque las complicaciones pueden surgir a cualquier hora, todos los días del año, estamos siempre a su lado.

Tratará con auténticos expertos. Nuestro soporte técnico esta formado por profesionales altamente calificados. Esto garantiza que solucionaremos eficientemente su incidencia, minimizando el tiempo necesario para ellos, teniendo en cuenta que es la propia casa desarrolladora del software quien atiende el soporte técnico.

Soporte Técnico Preventivo

Garantizamos una visita bimensual como mínimo con el fin de determinar factores y posibles incidentes que puedan ocasionar problemas en el desempeño del software.

PROPUESTA ECONOMICA SERVICIOS SOPORTE Y MANTENIMIENTO

CONVEL S.A.S

12 meses contados a partir del 1 de mayo de 2017

N.O	SERVICIO	Valor/mes	total /12 meses sin IVA
1	Alfanet® mantenimiento correctivo y preventivo. Capacitacion y optimizacion uso de la herramienta. Valor /mensual. Contrato minimo 12 meses.	3,800,000 3,600,000	45,600,000
	TOTAL		45,600,000

*Se negoció en \$ 3.600.000 mes
Octub 9/2017*

Condiciones Comerciales:

No se encuentra incluido el IVA

Contrato, 12 meses.

Fecha de presentación de la propuesta: Agosto 16 de 017

Validez de la propuesta: Octubre 31 de 2017

Forma de Pago: Pagos mensuales anticipados a partir de la fecha de iniciación del contrato.

Nota. No se encuentran incluidos problemas ocasionados por intervención de personas diferentes al autorizado por la Compañía Colombiana de Organización empresarial Archivar Ltda. al aplicativo o a la base de datos ALFANET®, manejo inadecuado de la base de datos, problemas de comunicaciones o de la red, daños de la infraestructura tecnológica o mal manejo operativo del software o Hardware. Para prestar el servicio es requisito que CONVEL conserve debidamente actualizada y en las mejores condiciones técnicas Backup EXTERNO y copia de respaldo debidamente actualizado y en forma permanente tanto de la base de datos como de las imágenes.

COMPANÍA COLOMBIANA DE ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL ARCHIVAR LTDA

Carrera 45 - 5 a 31 - 309 Edificio Suramericana Patio Bonito - El Poblado

T.L.F. 4 585 0655 MEDELLIN, COLOMBIA, S.A.

Calle 26 a Nro. 13 97 Oficina 2003 Edificio Bulevar Tequendama - T.L.F. 1 4762755 Celular 315 5062636

BOGOTA, COLOMBIA -Correo electrónico: archivarltdda@gmail.com

CONDICIONES COMERCIALES SERVICIOS ADICIONALES MEJORAS Y CAPACITACION.

Se entiende por servicios adicionales y mejoras los servicios solicitados no contemplados en el contrato de soporte y mantenimiento como son ajustes y desarrollos a la medida. El valor de los servicios adicionales será facturado y cancelado en forma periódica y anticipada teniendo en cuenta el mes durante el cual se presta el servicio solicitado, previa presentación de la factura.

Nota. Se entiende como mejoras los desarrollos técnicos realizados en la misma plataforma de la versión actual de Alfabet®.

RECURSO HUMANO DISPONIBLE PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

La Compañía Colombiana de Organización Empresarial, Archivar Ltda., pone a disposición de CONVEL S.A.S el suministro de personal especializado de acuerdo a los servicios ofrecidos.

NORMATIVIDAD VIGENTE TENIDA EN CUENTA PARA ADELANTAR EL PROYECTO.

La Archivística, la Bibliotecología y el Documentalismo, disciplinas a la vez de antiguo interés, se han venido desarrollando autónomamente, solo en fechas recientes se han aplicado software de gestión documental, pero manteniéndose ajenas a las técnicas de racionalización de procesos de trabajo y a los tratamientos de imagen y sonido. En Convel con éxito se han venido trabajando todos los pasos dentro del Programa de Gestión Documental exigidos dentro del marco de la Ley 594 del 14 de Julio de 2000, con el aplicativo alfabet® el cual cumple con todos los pasos exigidos dentro del proceso, como son

1. Producción,
2. Recepción,
3. Distribución,
4. Trámite,
5. Organización,
6. Consulta,
7. Conservación, y
8. Disposición final de documentos.

Existe soporte legal vigente que determina la necesidad y conveniencia de adelantar este proyecto, como es la Ley 594 del 14 de Julio de 2000 y el Acuerdo Nro. 060 del Archivo General de la Nación.

- Ley de Trámites. Ley 962 de 08/07/2005/ Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimiento administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- La ley 594 de 2000, estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Así mismo, se determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.
- Por otro lado en cumplimiento de lo establecido en el acuerdo 060 de 2001, mediante el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Artículo 209 C.P. Principios funciones administrativas, Que de conformidad con lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
- Ley 527 de 1999, reglamenta el uso y acceso a mensajes de datos.
- Ley 87 de 1993 (Los manuales de procedimientos son uno de los instrumentos a través de los cuales se cumple el control interno).
- Ley 489 de 1998 (Políticas de desarrollo administrativo. Elaboración de programas para el mejoramiento continuo de la Gestión Documental)
- Artículo 1º de la Ley 962 de 2005 donde se determina que como principio rector de la racionalización, estandarización y automatización de los trámites de los administrados frente a las entidades estatales, el FORTALECIMIENTO TECNOLÓGICO, según el cual, "Con el fin de articular la actuación de la Administración Pública y de disminuir los tiempos y costos de realización de los trámites por parte de los administrados, se incentivará el uso de medios tecnológicos integrados, para lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública, en

coordinación con el Ministerio de Comunicaciones, orientará el apoyo técnico requerido por las entidades y organismos de la Administración Pública."

- Resolución 8934 del Ministerio de Comercio Industria y Turismo, Superintendencia de Industria y Comercio por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.