
**FICHA TÉCNICA
MÓDULO DE CONTRATOS
CO-MCTO_SA001
CO-MCTO_LV100**



FICHA TÉCNICA MÓDULO GESTIÓN DE CONTRATOS

CONTROLDOC®

1. INTRODUCCIÓN

Control Online International S.A.S. ha venido evolucionando en el crecimiento de su portafolio de soluciones digitales, facilitando a nuestros clientes la gestión de sus procesos y el control de los documentos electrónicos de archivo.

2. OBJETIVO

Presentar la ficha técnica del módulo Gestión de Contratos



DOCUMENTO TÉCNICO PRODUCTO CO-MCTO_SA001 - CO-MCTO_LV100

Licencia módulo de control de procesos contractuales: Solicitud CDP, Aprobación CDP, Nuevo proceso contractual, Elaboración de la minuta, Certificado registro presupuestal, Adición al contrato

Especificaciones técnicas funcionales SGDEA: CO-MCTO_SA001 - CO-MCTO_LV100

| | | |
|------------------------|--|--|
| Nombre Producto | Licencia módulo de control de procesos contractuales: Solicitud CDP, probación CDP, nuevo proceso contractual, Elaboración de la minuta, Certificado registro presupuestal, adición al contrato. | Compra licenciamiento a perpetuidad |
| Código de parte | CO-MCTO_SA001 | Uso Vitalicio |

| | | |
|------------------------|--|--|
| Nombre Producto | Licencia módulo de control de procesos contractuales: Solicitud CDP, probación CDP, nuevo proceso contractual, Elaboración de la minuta, Certificado registro presupuestal, adición al contrato. | Compra licencia uso vitalicio por usuario |
| Código de parte | CO-MCTO_LV100 | Uso Vitalicio |

2.1. Suministro e implementación módulo de Contratos.

2.1.1. Especificaciones de carácter técnico

El módulo de contratos está diseñado para agilizar todo el proceso precontractual, una fase crucial en la gestión de contratos con una serie de pasos antes de formalizar un acuerdo contractual. Este módulo ofrece la flexibilidad de parametrizar los tipos de contratación existentes y los formatos para iniciar los procesos precontractuales. Además, permite la configuración de los requisitos específicos de cada proceso, garantizando que los usuarios

dispongan de la información necesaria para la creación y gestión de documentos, lo que contribuye al éxito del proceso. El SGDEA también facilita la creación de invitaciones para que personas jurídicas y naturales participen en diversos procesos de contratación. Con la capacidad de configurar tanto el proceso como los requisitos necesarios para la presentación, los interesados pueden visualizar claramente todos los requisitos aplicables y la documentación requerida.

TABLA No. 1

| Ítem | Descripción |
|------|--|
| 1 | <p>Proceso Precontractual</p> <p>Permite gestionar eficientemente todos los documentos relacionados con la fase precontractual. Desde la elaboración y revisión de propuestas y borradores de contrato, hasta la recolección de firmas y la gestión de versiones, ControlDoc centraliza y automatiza cada paso, mejorando así la eficiencia y la trazabilidad de todo el proceso.</p> <p>Modalidad: Es una lista desplegable que contiene los modelos de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invitación abierta. • Contratación Directa. • Acuerdos marco, grandes superficies y/o instrumentos de agregación de demanda. • Selección bolsa de aliados. <ul style="list-style-type: none"> • Causalidad: Según la modalidad que se escoja se presentan diferentes causalidades en una lista desplegable. • Tipo de proceso: El tipo de proceso dependerá de la modalidad seleccionada, se nos presenta una lista desplegable de la cual podemos seleccionar el adecuado. • Valor estimado del contrato: Estimación presupuestal del contrato. • Necesidad de la dependencia solicitante: Es la petición que tiene el área solicitante para generar una contratación. <p>En en la necesidad de la dependencia solicitante se debe describir de forma clara el problema, o dar la justificación del porqué se está realizando la publicación del contrato.</p> |

| | |
|-----------|--|
| | <p>Permite crear y diligenciar el estudio previo, en el editor de texto, con la plantilla específica, se realiza el proceso de firmas, clasificación del documento. Posteriormente validar y aprobar el estudio previo y con ello se genera un identificador único correspondiente a la invitación.</p> |
| <p>2.</p> | <p>La bandeja de Invitaciones permite observar todas las invitaciones creadas una vez que el estudio previo es aprobado. Cada invitación tiene un identificador único del proceso precontractual y la bandeja de invitaciones permite filtrarlo.</p> <p>De igual manera la bandeja de Invitaciones contiene la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Botón de información • Proceso • Tipo Proceso • Valor Estimado • Estado • Fecha Limite • Fecha Inicio Comentario • Fecha Final Comentario <p>El sistema permite realizar diferentes tipos de administración de las invitaciones entre los cuales corresponden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Documentación del proceso ✓ Documentos asociados ✓ Adjunto requisito ✓ Proponentes ✓ Observaciones Generales ✓ <u>Documentación del proceso</u> <p>Dentro de la documentación del proceso se puede visualizar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • VER • PARAMETRIZACION • ID • IDPROCESOPRECONTRACTUAL |

- NOMBRE PROCESO
- ESTADO INVITACION
- FECHAHORALIMITE
- FECHAINICIALCOMENTARIO
- FECHAFINALCOMENTARIO

La ventana de parametrización cuenta con la siguiente información.

Estado de la invitación

- Publicada
- Pendiente
- Cerrada

En el estado de la invitación puede publicar la invitación, mantenerla en pendiente o cerrarla conforme lo que se requiera

Fecha Limite

En la fecha límite se parametriza el tiempo que va a durar la invitación publicada, digitando el campo fecha y hora

Fecha de inicio para dejar observaciones

En la página web (Publicación Contratos) existe un campo llamado observaciones. La casilla Fecha de inicio habilita las observaciones a partir de la fecha insertada

Plazo máximo para dejar observaciones

El campo plazo máximo para dejar observaciones es la fecha en la que el usuario externo tiene la posibilidad de hacer observaciones

¿Desea habilitar las observaciones?

Habilita la posibilidad de que se realicen observaciones de la invitación en la página web (Publicación Contratos)

- ✓ **Documentos Asociados**

En la sección de documentos asociados se adjuntan los documentos que están relacionados a la invitación, un ejemplo es el cronograma, el pliego de condiciones, entre otros.

Nombre del proceso: Consultoría de ingeniero 23 Id del proceso: 72

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTOS ASOCIADOS ADJUNTO REQUISITO PROPONENTES OBSERVACIONES GENERALES

Nombre del Documento Asociado *

| VER | PARAMETRIZACIÓN | ID | IDINVITACIÓN | IDPROCPRECONTR. | NOMBRE DOC. ASOCIADO | ESTADO DOC. ASOCIADO | FECHAHOR/ |
|-----|-----------------|----|--------------|-----------------|-----------------------|----------------------|---------------|
| | | 11 | 66 | 72 | cronograma | PUBLICADA | 30/6/2023, 0: |
| | | 12 | 66 | 72 | pliego de condiciones | PUBLICADA | 30/6/2023, 0: |

Nombre del proceso: Consultoría de ingeniero 23 Id del proceso: 72

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DOCUMENTOS ASOCIADOS ADJUNTO REQUISITO PROPONENTES OBSERVACIONES GENERALES

Nombre del Documento Asociado *

Documento Asociado a la invitación

Documentos Asociados ✕

Seleccione... *Arrastre los archivos aquí para subirlos*

| VER | PARAMETRIZACIÓN | ID | IDINVITACIÓN | IDPROCPRECONTR. | NOMBRE DOC. ASOCIADO | ESTADO DOC. ASOCIADO | FECHAHOR/ |
|-----|-----------------|----|--------------|-----------------|-----------------------|----------------------|---------------|
| | | 11 | 66 | 72 | cronograma | PUBLICADA | 30/6/2023, 0: |
| | | 12 | 66 | 72 | pliego de condiciones | PUBLICADA | 30/6/2023, 0: |

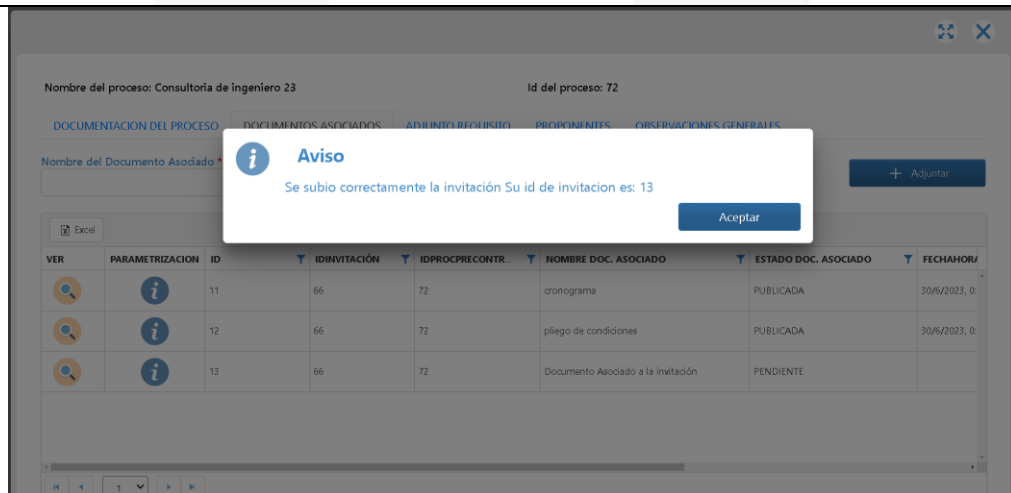
Abrir

Este equipo > Escritorio > INVITACION

Organizar Nueva carpeta

| Nombre | Fecha de modificación | Tipo | Tamaño |
|--|-----------------------|---------------------|--------|
| Documento asociado a la invitacion.pdf | 22/02/2023 7:44 a. m. | Microsoft Edge P... | 295 KB |

Nombre de archivo: Documento asociado a la invitacion.pdf Todos los archivos (*.*)



Nota:

Debe tener presente que todos los documentos que adjunte deben ser en formato PDF.

El sistema permite realizar la publicación de los documentos asociados a la invitación.

Se despliega una ventana donde puede ajustar el estado de la publicación de ese documento asociado, en los cuales se encuentran los estados de:

- Publicada
- Pendiente
- Cerrada

En las anteriores opciones puede elegir según sea lo requerido, adicionalmente puede elegir la fecha límite para únicamente el estado **(publicada)** del documento asociado a la invitación.

✓ **Adjunto Requisito**

En los adjuntos Requisitos son los adjuntos que se le solicitan al proponente en la página web. Permite agregar un adjunto requisito para Crear Documento Requisito, donde debe digitar Código, Nombre, Módulo, Descripción y si es obligatorio,

Los adjuntos requisitos que se parametrizan se pueden visualizar en la sección **Procesos de Contratación**, en dicha página web el proponente se registra para poder postularse y en la página le va a solicitar al proponente los adjuntos que se parametrizaron.

Radicación de ofertas:

✓ **Proponentes**

Los proponentes son los funcionarios que se postulan en la página web (**Publicación Contratos**). Cuando una persona se postula, aparece en la sección proponentes, dentro de dicha pestaña aparece la siguiente información:

➤ **ENVIAR A REVISION**

En esta acción le permite enviar a revisión la solicitud del proponente a otro funcionario interno de la entidad según lo requerido.

➤ **VER ESTADO PROCESO**

Muestra la trazabilidad de la solicitud del proponente con los campos: funcionario, estado, fecha asignación.

En este campo se puede visualizar en qué estado se encuentra la solicitud del proponente, si aceptada o devuelta según el funcionario que recibió la revisión de la solicitud.

Aceptación de todos los adjuntos requisitos (**Requerimientos**) confirmación Candidato.

➤ **ADJUNTOS REQUISITOS**

En adjuntos Requisitos se visualizan los adjuntos solicitados que se cargaron por parte del proponente.

➤ **SOLICITANTE**

Es el nombre de quien se postuló

➤ **FECHA SOLICITUD**

Fecha en la que se realizó la solicitud.

| | |
|---|---|
| | <p>✓ Observaciones Generales En las observaciones generales, son las que se realizan en la página web (Publicación Contratos), en la sección de observaciones que son realizadas por el usuario frente a la invitación de la publicación de ese contrato.</p> |
| 3 | <p>Creación Del Contrato: realizado el contrato se procede al crear el contrato. En el cual se asocian los documentos y se envía al supervisor del contrato</p> <p>El cual el supervisor puede evidenciar los documentos del contrato y de igual manera aprobar los documentos asociados.</p> <p>Al terminar el tiempo de la supervisión se realizar el cierre del contrato el cual se puede enviar al expediente.</p> |

Configuración y parametrización:

Activar alarmas con base en la configuración del procedimiento de cada modalidad.

Verificación, creación y configuración del módulo de archivo usuarios asignados por la supervisión del contrato.

Verificación de información parametrizada.

Plan de pruebas:

- Pruebas unitarias
- Pruebas funcionales con las áreas o usuarios involucrados en las funcionalidades de gestión de contratos.

Programación del paso a producción:

- Acta en la que se programa el paso a producción.