



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

OBJETO:

"Prestar los servicios archivísticos de inventario, traslado, clasificación, organización y custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de la documentación e información del P.A.-FCP, de conformidad con lo establecido en la ley 594 de 2000, el decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes".

CONVOCATORIA ABIERTA No. 046 de 2022

**DOCUMENTO DE RESPUESTA OBSERVACIONES JURÍDICAS, FINANCIERAS Y
TÉCNICAS
ANÁLISIS PRELIMINAR**



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

El Fondo Colombia en Paz se permite presentar la respuesta a las observaciones formuladas por los interesados al Análisis preliminar de la Convocatoria Abierta No. 046 de 2022.

Las observaciones fueron presentadas así:

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
1.	Libardo Monroy Rueda <libardo.monroy@terra-ferme.com>	martes, 7 de junio de 2022 1:57 p. m.
2.	Asesorias y soluciones abogados <asesoriasinteligentesabogados@gmail.com>	martes, 7 de junio de 2022 12:44 p. m.
3.	Laura Murcia Abril <l.murcia@almarchivos.com>	martes, 7 de junio de 2022 6:55 a. m.
4.	Adriana Maria Lopez Rincon <adriana.lopez@alarchivo.com.c>	martes, 7 de junio de 2022 2:34 p. m.
5.	Juan Carlos Cardenas Justinico <juan.cardenas@thomasgreg.com>	martes, 7 de junio de 2022 5:10 p. m.
6.	JUAN FELIPE NUNGO EJECUTIVO DE CUENTAS PÚBLICAS IRON MOUNTAIN Nungo, Juan <juan.nungo@ironmountain.com>	martes, 7 de junio de 2022 7:02 p. m.
7.	Jorge Ivan Pedraza S <licitaciones@grmdocument.com>	miércoles, 8 de junio de 2022 12:04 p. m.
8.	Daniela Paola Garcia Baquero <daniela.garciab@colvatel.com.co>	miércoles, 8 de junio de 2022 3:29 p. m.

A continuación, se relacionan las observaciones presentadas y sus respuestas:

ORDEN EN LA PRESENTACION DE LAS OBSERVACIONES:	1
INTERESADO:	Libardo Monroy Rueda
FECHA DE PRESENTACIÓN:	07/06/2022
HORA DE PRESENTACION:	1:57 p. m

ORDEN EN LA PRESENTACION DE LAS OBSERVACIONES:	2
---	---



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

INTERESADO:	Asesorias y soluciones abogados <asesorisasinteligentesabogados@gmail.com>
FECHA DE PRESENTACIÓN:	07/06/2022
HORA DE PRESENTACION:	12:44 p. m.

OBSERVACIÓN No. 1

"(...)

CREACIÓN SOCIEDAD COMO CRITERIO DE ANTIGÜEDAD. La invitación exige una creación y experiencia mínima de 5 años. Esta regla no es válida y ha sido vedada de la contratación estatal por ser contraria a los principios de la contratación estatal al estar ligada al concepto de antigüedad. Estos criterios desde hacer varios años han sido vedados y criticados en la contratación estatal ya que las mismas violan los principios de la contratación estatal y son ineficaces de pleno derecho . El Consejo de Estado mediante Sentencia 17001-23-31-000-1997-08034- 01(20688) del 8 de Febrero del 2012, concluyó que la antigüedad no puede incluirse dentro de los pliegos de condiciones en tanto no tiene ningún valor que le agregue a la contratación. Los criterios establecidos en los pliegos de condiciones deben ser útiles, indispensables y determinantes para el propósito de comparar los aspectos sustanciales de los ofrecimientos. Para tal efecto nos permitimos citar la jurisprudencia aplicable en lo pertinente. "Para la Sala resulta cuestionable que en la elaboración de los pliegos de condiciones por parte de la administración municipal demandada, se hayan adoptado dos criterios que como los denominados "antigüedad" y "experiencia" apuntan a establecer el conocimiento, habilidad o destreza derivada o adquirida por el transcurso del tiempo en que ha podido el proponente ejercer la actividad que es materia u objeto de determinado proceso de selección, separando lo que no era ni técnica ni jurídicamente separable y generando de esta forma una regla que no cumple los atributos de objetividad, justicia y claridad que demanda la confección de los mismos en virtud del numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. (...) La fecha de constitución de la sociedad tomada del certificado de existencia y representación legal o del certificado del registro de proponentes, expedidos por la Cámara de Comercio, en el caso de personas jurídicas, o de la expedición del diploma o del acta de grado o de la tarjeta profesional para el caso de las personas naturales, si bien marca la pauta legal para ejercer la actividad social o la respectiva profesión, esta circunstancia en sí misma no acredita la experiencia de las personas que aspiren a contratar con el Estado, es decir, el conocimiento adquirido a través del tiempo por el ejercicio del objeto de la sociedad o de una profesión, según se trate. (...) Los criterios establecidos en los pliegos de condiciones deben ser útiles, indispensables y determinantes para el propósito de comparar los aspectos sustanciales de los ofrecimientos, razón por la cual prescripciones de la índole indicada no pueden incluirse en los pliegos de condiciones en tanto ningún valor le agregan a la contratación y, por el contrario, ponen en riesgo la escogencia de la oferta favorable al interés público perseguido con ella y en tela de juicio principios de la Ley 80 de 1993 y sus normas (artículos 3º; 24 numeral 5, apartes a) y b); 25 numeral 1º, 2º y 3º; 29 y 30 numeral 2 de la Ley 80 de 1993). Como quiera que la previsión del pliego en comento no constituye un requisito objetivo, la Sala encuentra que se trata de una



estipulación ineficaz de pleno derecho con arreglo a lo prescrito por el numeral 5º apartado f) de la Ley 80 de 1993 y, como tal, esta opera por ministerio de la ley (ope lege). Hay que señalar que esta sanción fue prevista para aquella elaboración indebida de alguna condición o regla que vulnere las pautas establecidas por el legislador en el numeral 5º del citado artículo 24 de la Ley 80 y que no requiere de declaración judicial.” Por su parte el Manual de requisitos habilitantes de Colombia Compra eficiente en su última versión señala o siguiente a la hora de tener en cuenta los criterios de elección de la experiencia de los proponentes . “La experiencia requerida en un Proceso de Contratación debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato y su valor. La experiencia es adecuada cuando es afín al tipo de actividades previstas en el objeto del contrato a celebrar. Por ejemplo, si el Proceso de Contratación es para un servicio de aseo general, el proponente debe tener experiencia en el servicio de aseo, sin que sea relevante el lugar en el cual ha prestado el servicio o quién ha sido el contratante. La experiencia es proporcional cuando tiene relación con el alcance, la cuantía y complejidad del contrato a celebrar. Por ejemplo, en un Proceso de Contratación de obra pública con un presupuesto oficial de 100 SMMLV, la experiencia exigida es proporcional si la Entidad Estatal exige que los proponentes hayan participado en Procesos de Contratación de 50 SMMLV del mismo tipo de obra.” De lo anterior se colige que la experiencia debe ser proporcional y adecuada, que uno de los mejores factores a tener en cuenta es la realización de contratos con un objeto y labores similares dentro de los márgenes del presupuesto oficial. (...)”

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 1:

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y en atención a su solicitud se señala que no se acoge teniendo en cuenta que el régimen que aplica al Fondo Colombia en Paz es el del derecho privado, por lo tanto, se aclara que según lo establecido en el Análisis Preliminar las personas jurídicas participantes en el proceso deberán tener un tiempo mínimo de constitución de 5 años, esto con el fin de garantizar la idoneidad del proponente y elevar de manera ostensible la posibilidad de selección de un proponente con mayor experiencia.

ORDEN EN LA PRESENTACION DE LAS OBSERVACIONES:	3
INTERESADO:	Laura Murcia Abril l.murcia@almarchivos.com
FECHA DE PRESENTACIÓN:	07/06/2022- 6/06/2022
HORA DE PRESENTACION:	6:55 a. m. – 11:35 a.m.

OBSERVACIÓN No. 1

“Teniendo en cuenta que los documentos se deben enviar comprimidos, ¿se solicita a la entidad indicar si es necesario solo hacer uso del programa



Kleopatra?, este sistema es nuevo para algunos de nosotros y desconocemos el uso del mismo."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 1: El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y en atención a su solicitud se señala que en el numeral 2.16. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS, numeral 2 del párrafo 2 indica: "El cifrado debe ser efectuado bajo el programa denominado Kleopatra, para lo cual deberá tener en cuenta los lineamientos técnicos establecidos en el instructivo de presentación de las propuestas anexo a este documento." De igual manera señalamos que en el sitio determinado para dejar su propuesta se encuentra un video explicativo del tema.

ORDEN EN LA PRESENTACION DE LAS OBSERVACIONES:	4
INTERESADO:	Adriana Maria Lopez Rincon <adriana.lopez@alarchivo.com.co>
FECHA DE PRESENTACIÓN:	07/06/2022
HORA DE PRESENTACION:	2:34 p. m.

ORDEN EN LA PRESENTACION DE LAS OBSERVACIONES:	5
INTERESADO:	Juan Carlos Cardenas Justinico <juan.cardenas@thomasgreg.com>
FECHA DE PRESENTACIÓN:	07/06/2022 (EXTEMPORÁNEA)
HORA DE PRESENTACION:	5:10 p. m.

OBSERVACIÓN No. 1

"20. Solicitamos aclarar que la cláusula penal será aplicable en caso de resolución del contrato por incumplimiento grave o total de las obligaciones asumidas por parte de contratista. Lo anterior, teniendo en cuenta que la cláusula penal, a diferencia de las multas las cuales se configuran en conminatorias del cumplimiento de las obligaciones en razón al acaecimiento de incumplimientos parciales, se constituye en una tasación anticipada de perjuicios a raíz del incumplimiento definitivo del contrato (Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia 17009. Noviembre 13 de 2008. M.P. Enrique Gil Botero), aunado al hecho de la desproporcionalidad de aplicar una misma sanción por incumplimiento parcial y total."



RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 1

Conforme a lo establecido en la Nota inicial del Anexo No. 10, el modelo de minuta de contrato es únicamente una referencia del mismo, para lo cual, llegado el momento de la selección de contratista ganador, se proyectará la minuta ajustada a los términos de la convocatoria y entonces podrá el contratante acoger las recomendaciones del contratista, siempre que las mismas no sean contrarias a lo establecido en los manuales de contratación ni afecten el objeto del contrato o las obligaciones a cargo de las partes. Por lo anterior, no se acepta la observación.

OBSERVACIÓN No. 2

"21. Solicitamos aclarar que las multas no serán acumulativas sino excluyentes por cada tipo de retardo en el cumplimiento del contrato o de las obligaciones con ocasión de la ejecución del mismo a cargo del Contratista."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 2

Conforme a lo establecido en la Nota inicial del Anexo No. 10, el modelo de minuta de contrato es únicamente una referencia del mismo, para lo cual, llegado el momento de la selección de contratista ganador, se proyectará la minuta ajustada a los términos de la convocatoria y entonces podrá el contratante acoger las recomendaciones del contratista, siempre que las mismas no sean contrarias a lo establecido en los manuales de contratación ni afecten el objeto del contrato o las obligaciones a cargo de las partes. Por lo anterior, no se acepta la observación.

OBSERVACIÓN No. 3

"22. Solicitamos prever que a la finalización del contrato las partes acordarán los términos para transferencia de la información y/o destrucción de la misma."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 3

Conforme a lo establecido en la Nota inicial del Anexo No. 10, el modelo de minuta de contrato es únicamente una referencia del mismo, para lo cual, llegado el momento de la selección de contratista ganador, se proyectará la minuta ajustada a los términos de la convocatoria y entonces podrá el contratante acoger las recomendaciones del contratista, siempre que las mismas no sean contrarias a lo establecido en los manuales de contratación ni afecten el objeto del contrato o las obligaciones a cargo de las partes. Por lo anterior, no se acepta la observación.

OBSERVACIÓN No. 4



"23. Solicitamos que las partes acuerden un término fijo y cierto por el cual se mantendrá la confidencialidad aludida en la presente cláusula. En este orden de ideas, exhortamos a la entidad contratante que proceda a modificar la cláusula en comento, en el sentido de indicar que el plazo de confidencialidad será pactado por las partes por un plazo fijo y cierto. En este orden de ideas, solicitamos establecer esta obligación por un periodo no superior a tres (3) años, o , cinco (5) años, el cual es común para este tipo de contratos, a fin de que el mismo no se interprete como indefinido."

OBSERVACIÓN No. 5

24. Solicitamos que, con posterioridad a la finalización de la ejecución del contrato que resulte del proceso de selección, se acuerden entre las partes las reglas de transferencia de información a ser aplicables entre las partes, para que pueda procederse con la supresión de la información de los servidores del contratista.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 6

Conforme a lo establecido en la Nota inicial del Anexo No. 10, el modelo de minuta de contrato es únicamente una referencia del mismo, para lo cual, llegado el momento de la selección de contratista ganador, se proyectará la minuta ajustada a los términos de la convocatoria y entonces podrá el contratante acoger las recomendaciones del contratista, siempre que las mismas no sean contrarias a lo establecido en los manuales de contratación ni afecten el objeto del contrato o las obligaciones a cargo de las partes. Por lo anterior, no se acepta la observación.

OBSERVACIÓN No. 7

"25. Solicitamos precisar el texto en el sentido de informar que las partes podrán incluso terminar sin preaviso ni indemnización por inclusión en listas ONU, OFAC o FBI, en tanto, estas medidas deben acompañarse del debido proceso al contratista, evidenciando claramente que no se presenten casos de homonimia"

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 7

Conforme a lo establecido en la Nota inicial del Anexo No. 10, el modelo de minuta de contrato es únicamente una referencia del mismo, para lo cual, llegado el momento de la selección de contratista ganador, se proyectará la minuta ajustada a los términos de la convocatoria y entonces podrá el contratante acoger las recomendaciones del contratista, siempre que las mismas no sean contrarias a lo establecido en los manuales de contratación ni afecten el objeto del contrato o las obligaciones a cargo de las partes. Por lo anterior, no se acepta la observación.

OBSERVACIÓN No. 8



"26. En el literal (a) solicitamos que la redacción de la estipulación sea bilateral y no unilateral. En este orden, solicitamos se precise que no habrá lugar a indemnización a cargo de una de las partes en favor de la otra, cuando las causas de la imposibilidad no le sean atribuibles a la parte que la invoca."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 9

Conforme a lo establecido en la Nota inicial del Anexo No. 10, el modelo de minuta de contrato es únicamente una referencia del mismo, para lo cual, llegado el momento de la selección de contratista ganador, se proyectará la minuta ajustada a los términos de la convocatoria y entonces podrá el contratante acoger las recomendaciones del contratista, siempre que las mismas no sean contrarias a lo establecido en los manuales de contratación ni afecten el objeto del contrato o las obligaciones a cargo de las partes. Por lo anterior, no se acepta la observación.

OBSERVACIÓN No. 10

"27. Consideramos improcedente la facultad de terminación unilateral anticipada del contrato mediante preaviso de 15 días hábiles sin lugar al pago de indemnización a favor únicamente del contratante, conforme se dispone en el numeral 5 de la cláusula vigésima primera de la minuta del contrato, teniendo en cuenta la inversión y contratación que tiene que llevar a cabo el contratista. en caso de mantenerse, debe establecerse la misma de manera bilateral bajo los principios de igualdad y equidad que rigen en esta clase de contratos"

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 10

Conforme a lo establecido en la Nota inicial del Anexo No. 10, el modelo de minuta de contrato es únicamente una referencia del mismo, para lo cual, llegado el momento de la selección de contratista ganador, se proyectará la minuta ajustada a los términos de la convocatoria y entonces podrá el contratante acoger las recomendaciones del contratista, siempre que las mismas no sean contrarias a lo establecido en los manuales de contratación ni afecten el objeto del contrato o las obligaciones a cargo de las partes. Por lo anterior, no se acepta la observación.

OBSERVACIÓN No. 11

"28. En la terminación anticipada por mutuo acuerdo, solicitamos se precise que no dará lugar al pago de indemnización y perjuicios."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 11

Conforme a lo establecido en la Nota inicial del Anexo No. 10, el modelo de minuta de contrato es únicamente una referencia del mismo, para lo cual, llegado el momento de la selección de contratista ganador, se proyectará la minuta ajustada a los términos de la convocatoria y entonces podrá el contratante acoger las recomendaciones del contratista,



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

siempre que las mismas no sean contrarias a lo establecido en los manuales de contratación ni afecten el objeto del contrato o las obligaciones a cargo de las partes. Por lo anterior, no se acepta la observación.

OBSERVACIÓN No. 12

"1 Cláusula vigésima primera – Causales de terminación del contrato. Subnumeral 4. 29. Solicitamos se ajuste esta cláusula en el sentido de redactarla en forma bilateral y no unilateral, tal como se expresa en la minuta del contrato."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 12

Conforme a lo establecido en la Nota inicial del Anexo No. 10, el modelo de minuta de contrato es únicamente una referencia del mismo, para lo cual, llegado el momento de la selección de contratista ganador, se proyectará la minuta ajustada a los términos de la convocatoria y entonces podrá el contratante acoger las recomendaciones del contratista, siempre que las mismas no sean contrarias a lo establecido en los manuales de contratación ni afecten el objeto del contrato o las obligaciones a cargo de las partes. Por lo anterior, no se acepta la observación.

OBSERVACIÓN No. 13

"Cláusula vigésima primera – Causales de terminación del contrato. Subnumeral 5.30. Solicitamos redactar el texto en forma bilateral y no unilateral, tal como se expresa en la minuta del contrato."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 13

Conforme a lo establecido en la Nota inicial del Anexo No. 10, el modelo de minuta de contrato es únicamente una referencia del mismo, para lo cual, llegado el momento de la selección de contratista ganador, se proyectará la minuta ajustada a los términos de la convocatoria y entonces podrá el contratante acoger las recomendaciones del contratista, siempre que las mismas no sean contrarias a lo establecido en los manuales de contratación ni afecten el objeto del contrato o las obligaciones a cargo de las partes. Por lo anterior, no se acepta la observación.

OBSERVACIÓN No. 13.1

"31. Solicitamos ampliar el término de preaviso para la finalización del contrato a treinta (30) días hábiles, sin lugar a indemnización de perjuicios."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 13.1



Conforme a lo establecido en la Nota inicial del Anexo No. 10, el modelo de minuta de contrato es únicamente una referencia del mismo, para lo cual, llegado el momento de la selección de contratista ganador, se proyectará la minuta ajustada a los términos de la convocatoria y entonces podrá el contratante acoger las recomendaciones del contratista, siempre que las mismas no sean contrarias a lo establecido en los manuales de contratación ni afecten el objeto del contrato o las obligaciones a cargo de las partes. Por lo anterior, no se acepta la observación.

OBSERVACIÓN No. 14

"32. En esta cláusula se hace alusión a las finalidades de tratamiento del contratante en calidad de "encargado", no obstante, impone una obligación a cargo del responsable de modificar las solicitudes de autorización de tratamiento de información personal, para incluir las descritas en la minuta del contrato. En este sentido, solicitamos suprimir las finalidades específicas de tratamiento previstas en la minuta del contrato, y en su lugar, establecer que el responsable debe contar con las correspondientes autorizaciones de tratamiento de información personal, cuyo tratamiento se encuentra ligado a las autorizaciones otorgadas por los titulares, así como las previstas en la política de tratamiento de información personal."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 14

Conforme a lo establecido en la Nota inicial del Anexo No. 10, el modelo de minuta de contrato es únicamente una referencia del mismo, para lo cual, llegado el momento de la selección de contratista ganador, se proyectará la minuta ajustada a los términos de la convocatoria y entonces podrá el contratante acoger las recomendaciones del contratista, siempre que las mismas no sean contrarias a lo establecido en los manuales de contratación ni afecten el objeto del contrato o las obligaciones a cargo de las partes. Por lo anterior, no se acepta la observación.

OBSERVACIÓN No. 15

"33. Se solicita suprimir los términos para reportar reclamos a la entidad contratante. Se precisa que estos reportes se presentan por el responsable ante la SIC, en los términos establecidos para tal fin en el título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, esto es,"

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 15

Conforme a lo establecido en la Nota inicial del Anexo No. 10, el modelo de minuta de contrato es únicamente una referencia del mismo, para lo cual, llegado el momento de la selección de contratista ganador, se proyectará la minuta ajustada a los términos de la convocatoria y entonces podrá el contratante acoger las recomendaciones del contratista,



siempre que las mismas no sean contrarias a lo establecido en los manuales de contratación ni afecten el objeto del contrato o las obligaciones a cargo de las partes. Por lo anterior, no se acepta la observación.

(...)

.

.

.

(...)

OBSERVACIÓN No. 16

"Entendemos que la audiencia de cierre y apertura de ofertas podrá asistir la persona facultada por el representante legal del proponente, en caso de persona jurídica, para lo cual es suficiente exhibir la autorización en desarrollo de la audiencia. En caso de que se requiera poder con formalidades para la asistencia de la diligencia, y/o, la autorización deba allegarse con antelación a la audiencia, solicitamos precisar estos aspectos en los términos de la invitación a presentar oferta."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 16

El numeral 3.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (ANEXO No. 1)... del Análisis Preliminar, señala: *Esta deberá estar suscrita por el proponente que será el representante legal para personas jurídicas, o por el apoderado debidamente autorizado, evento en el cual se debe anexar el poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación y la propuesta.* Para la asistencia al cierre deberá ser poder o autorización y debe ser manifiesto con antelación al cierre y durante la audiencia deberá manifestar si es el Representante Legal, el autorizado o el apoderado para requerir la documentación pertinente por parte del director de la audiencia.

OBSERVACIÓN No. 17

"Conforme los términos de la invitación, entendemos que los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados y/o apostillados, con traducción oficial antes del cierre del proceso de selección y a más tardar, en caso de ser requerida la subsanación de esta documentación, deberá entregarse hasta antes de la adjudicación, so pena de rechazo del ofrecimiento. Agradecemos confirmar si nuestro entendimiento es correcto."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 17

El PA FCP 2019 aclara que los requisitos los contempla el Análisis Preliminar en el numeral 2.21. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR como usted señala, pero son catalogados como documentos jurídicos habilitantes, por lo que su no aportación dentro de



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

los términos perentorios previstos por el PA Fondo Colombia en Paz 2019 serán causal de rechazo.

OBSERVACIÓN No. 18

"En este numeral solo se precisan reglas de participación para personas jurídicas tales como, mínimo cinco (5) años de constitución y vigencia de sociedad no inferior tres (3) años. En aplicación del principio de igualdad, solicitamos que para el caso de personas naturales se acrediten estas condiciones, por lo menos con una certificación del proponente en la que declare bajo juramento que prestar servicios asociados con el objeto del proceso de selección como mínimo por cinco (5) años antes del cierre."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 18

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y en atención a su solicitud se señala que no se acoge teniendo en cuenta que el régimen que aplica al Fondo Colombia en Paz es el del derecho privado, por lo tanto, se aclara que según lo establecido en el Análisis Preliminar las personas jurídicas participantes en el proceso deberán tener un tiempo mínimo de constitución de 5 años, esto con el fin de garantizar la idoneidad del proponente y elevar de manera ostensible la posibilidad de selección de un proponente con mayor experiencia.

OBSERVACIÓN No. 19

"Solicitamos se precise que el término de duración del consorcio o unión temporal sea por la ejecución del contrato y un (1) año más. Este se ajusta al requisito de capacidad previsto en la Ley 80 de 1993."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 19

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y en atención a su solicitud se señala que no se acoge teniendo en cuenta que el régimen que aplica al Fondo Colombia en Paz es el del derecho privado.

OBSERVACIÓN No. 20

"Conforme lo previsto en el literal c) entendemos que para el caso de uniones temporales, los integrantes deben tener un objeto social relacionado con el objeto, alcance y/o actividades del proceso de selección. Agradecemos confirmar si es correcto nuestro entendimiento?"

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 20



El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y en atención a su solicitud señala que si es correcto su entendimiento.

El mismo numeral 3.1.7. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DOCUMENTO EQUIVALENTE. Subnumeral señala: "2. *Objeto social: Deberá contemplar las actividades que guarden relación directa con el objeto a contratar. El objeto social del interesado, persona jurídica o de cada uno de sus miembros en caso de consorcios o uniones temporales, debe estar relacionado con el objeto del presente proceso.*"

OBSERVACIÓN No. 21

"De acuerdo con la exposición de motivos correspondiente al proyecto de ley sobre contratación administrativa presentada por el Gobierno Nacional, que se convirtió posteriormente en la Ley 80 de 1993, "sin duda el fenómeno de la especialidad cada día va adquiriendo mayor preponderancia en el mundo de los negocios y del comercio. La mayor eficiencia y la menor ineficacia como condiciones de la implantación dentro del comercio de la llamada "ventaja comparativa" ha provocado la aludida especialidad. En razón a ello, cada vez se hace más necesaria la unión de dos o más personas con el fin de hacer factible la prestación de un servicio, la ejecución de una obra, etc., brindando cada uno mayor calidad y eficiencia en razón de su especialidad, y evitando así los mayores costos y efectos negativos que puedan derivarse de la realización aislada y particular de actividades respecto de las cuales no se es el más apto".

En efecto, el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 contempló la conformación de consorcios y uniones temporales con el objeto que se pudiera presentar una propuesta conjunta por parte de oferentes plurales dentro de un proceso de selección, permitiéndole a los interesados el cumplimiento de los requisitos previstos en las invitaciones públicas, sumando las condiciones y características propias de los integrantes de la correspondiente forma asociativa, logrando así la participación plural de oferentes en desarrollo de los principios previstos en el Estatuto General de Contratación Pública, así como los de la función administrativa descritos en el artículo 209 de la Constitución Política.

Aunado a lo anterior, el doctrinante Jaime Alberto Arrubla Paucar, ha señalado en cuanto a este esquema de asociación que: "Esta integración parcial o cooperación entre empresas independientes puede tener lugar utilizando distintos instrumentos jurídicos. No existe en el derecho comercial positivo una categoría normativa precisa para este tipo de relaciones jurídicas. Se tratará más bien de un fenómeno económico y administrativo, que se observa en la vida diaria de las empresas, al que se aplican diferentes reglas jurídicas, según sean los instrumentos legales que las partes hayan decidido adoptar en un momento determinado, pero que merece nuestra observación detenida con el fin de que el derecho ofrezca respuestas concretas frente a esas nuevas formas de negociar de las empresas."



Así las cosas, el legislador reconoció la participación de proponentes plurales en procesos públicos de selección en virtud al criterio de especialidad de todos y cada uno de los integrantes de la correspondiente forma asociativa, razón por la cual, entendemos que los integrantes tengan actividades asociadas con alguna (s) de las actividades del objeto, siempre y cuando, en su conjunto, cumplan con la totalidad del objeto a contratar. Agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 21

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y en atención a su solicitud se señala que el régimen que aplica al Fondo Colombia en Paz es el del derecho privado, por lo tanto, se aclara que según lo establecido en el Análisis Preliminar los oferentes deben tener actividades en su objeto social conexas al desarrollo del contrato, por lo que su entendimiento es parcialmente correcto. (Ver numeral "3.1.7. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DOCUMENTO EQUIVALENTE. Objeto social: Deberá contemplar las actividades que guarden relación directa con el objeto a contratar. El objeto social del interesado, persona jurídica o de cada uno de sus miembros en caso de consorcios o uniones temporales, debe estar relacionado con el objeto del presente proceso.")

OBSERVACIÓN No. 22

"Entendemos que los proponentes podrán utilizar su propio modelo de conformación de forma asociativa, en virtud de su autonomía y voluntad, siempre y cuando contemple la información mínima prevista en el pliego de condiciones y en el Anexo respectivo. Agradecemos informar si es correcta nuestra interpretación.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 22

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y en atención a su solicitud indica que en el numeral "3.1. CAPACIDAD JURÍDICA Los documentos que se mencionan en este acápite son verificables y como tales se constituyen en un requisito habilitante para la participación en este proceso de selección. Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si el proponente cumple todos los aspectos que determinan la capacidad jurídica se declarará "CUMPLE JURÍDICAMENTE". En caso contrario, se declarará que "NO CUMPLE JURÍDICAMENTE". En el presente proceso pueden participar personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras de carácter público o privado o consorcios, uniones temporales o cualquier forma de asociación legalmente aceptada en Colombia que aquellas conformen, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

del contrato a celebrarse." (subrayado por fuera del texto original). De lo anterior podemos señalar que es correcta su interpretación.

OBSERVACIÓN No. 23

"Entendemos que los proponentes pueden designar a más de un (1) representante suplente de la figura asociativa. Lo anterior de común acuerdo entre los integrantes de la figura asociativa, en virtud de su autonomía y voluntad. Agradecemos informar si es correcto nuestro entendimiento"

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 23

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y en atención a su solicitud indica que es correcto su entendimiento.

OBSERVACIÓN No. 24

"Solicitamos se precise que el término de duración del consorcio o unión temporal sea por la ejecución del contrato hasta su liquidación y un (1) año más.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 24

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y en atención a su solicitud indica que el subnumeral 8 del título 3.1.2. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (ANEXO No. 2 ó No. 3 SEGÚN CORRESPONDA), reseña: *"La duración del consorcio o unión temporal deberá ser igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más y en todo caso, hasta la liquidación del respectivo contrato."* Toda vez que el régimen que aplica al Fondo Colombia en Paz es el del derecho privado.

OBSERVACIÓN No. 25

"Solicitamos aclarar si el anexo a ser diligenciado corresponde al Anexo 5, tal como se precisa en el título, o al Anexo No. 17."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 25

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y en atención a su solicitud indica que hay lugar a aclaración y el anexo a diligenciar es el número 17 tal cual indica el párrafo 1 a cuyo tenor señala: *"Se otorgará puntaje a los oferentes que ofrezcan metros lineales adicionales sobre el servicio de organización documental, sin costo adicional para el PA-FCP. Este puntaje se acreditará mediante el diligenciamiento y suscripción del Anexo No.*



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

17, denominada Servicio de organización documental." (subrayado por fuera del texto original)

OBSERVACIÓN No. 26

"De acuerdo con el presupuesto oficial y en consideración a los análisis respecto del valor del contrato que resulte del proceso de selección, la constitución de los amparos en los porcentajes y vigencias exigidos incrementan de manera considerable los costos a ser tenidos en cuenta para la presentación de la oferta económica, razón por la cual, de manera atenta solicitamos a la Entidad contratante se permita modificar estas exigencias, en el sentido de ajustar los porcentajes y vigencias tal como sugerimos a continuación:

Cumplimiento por el 10% de valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.

Calidad del servicio prestado por el 10% de valor del contrato, con una vigencia igual al plazo del contrato y 4 meses más.

En relación con las modificaciones propuestas, manifestamos que es suficiente y usualmente aceptado en la práctica, permitiendo garantizar los riesgos asociados y cubiertos por la póliza.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 26

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y en atención a su solicitud indica que el numeral "7.8. ANÁLISIS DE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS PARA AMPARAR LOS PERJUICIOS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO", señala los porcentajes establecidos para garantizar el cumplimiento del contrato y recuerda al observante amablemente que el régimen que aplica al Fondo Colombia en Paz es el del derecho privado, por lo que no acepta su observación.

OBSERVACIÓN No. 27

"Entendemos que, en caso de que existan incoherencias entre el estudio previo y el documento de condiciones, prima este último. Agradecemos confirmar si nuestro entendimiento es correcto."

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 27

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y en atención a su solicitud indica que el régimen que aplica al Fondo Colombia en Paz es el del derecho privado, razón por la cual



no se entiende a que se refiere con estudio previo y documento de condiciones. Se indica que no acepta su observación.

OBSERVACIÓN No. 28

"Solicitamos suprimir la referencia a la foliación de la carta de presentación de la oferta, en tanto, los documentos se radican en medio digita. En caso que no resulte procedente esta observación, solicitamos se sirva informar las consecuencias de no presentar la oferta numerada por el oferente. ¿Esto será considerado como causal de rechazo?"

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 28

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y en atención a su solicitud indica hay lugar a su observación y no será necesario realizar la foliación de la documentación.

ORDEN EN LA PRESENTACION DE LAS OBSERVACIONES:	6
INTERESADO:	JUAN FELIPE ÑUNGO/IRON MOUNTAIN
FECHA DE PRESENTACIÓN:	07/06/2022 (EXTEMPORÁNEA)
HORA DE PRESENTACION:	7:02 p. m

ORDEN EN LA PRESENTACION DE LAS OBSERVACIONES:	7
INTERESADO:	Jorge Ivan Pedraza S <licitaciones@grmdocument.com>
FECHA DE PRESENTACIÓN:	08/06/2022 (EXTEMPORÁNEA)
HORA DE PRESENTACION:	12:04 p. m

OBSERVACIÓN No. 28

"Es posible para efectos de simplificar el diligenciamiento ¿Que el formulario SARLAFT pueda ser cargado en formato excel?"

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 28

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz y en atención a su solicitud indica que no es



La paz con
legalidad
es de todos

Fondo Colombia en Paz

posible cargar la documentación en otro medio que no sea pdf debidamente diligenciado conforme al anexo No. 8 debidamente publicado el 2 de junio de 2022.

ORDEN EN LA PRESENTACION DE LAS OBSERVACIONES:	8
INTERESADO:	Daniela Paola García Baquero <daniela.garciab@colvatel.com.co>
FECHA DE PRESENTACIÓN:	08/06/2022 (EXTEMPORÁNEA)
HORA DE PRESENTACION:	3:29 p. m

OBSERVACIONES FINANCIERAS Y SU RESPUESTA:

OBSERVACION	1
INTERESADO	ALMARCHIVOS S.A.
FECHA DE PRESENTACION	6/06/2022
HORA DE PRESENTACION	11:35

Observación:

"Se solicita a la entidad permitir que para la verificación de indicadores financieros permita verificar los indicadores de conformidad con los Decretos 399 de 2021 y especialmente el Decreto 579 de 2021, ya que con bien se sabe en este momento las empresas están pasando el rezago de la pandemia, dejando algunos indicadores fuera del alcance del proceso."

Respuesta

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, no acoge la observación toda vez que, el proceso se estructuró de acuerdo con las normas del derecho privado, con plena observancia de los principios de la función pública y de la gestión fiscal de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación del FCP. En este sentido, la capacidad financiera habilitante se estableció como resultado del análisis correspondiente a la información financiera publicada por la Superintendencia de Sociedades, determinando los indicadores financieros y de capacidad organizacional mínimos requeridos de la vigencia 2021, lo anterior teniendo en cuenta las necesidades operativas del contrato, el plazo, valor, forma de pago y propendiendo por la pluralidad de oferentes.

OBSERVACION	1
INTERESADO	TERRA FERME
FECHA DE PRESENTACION	7/06/2022
HORA DE PRESENTACION	13:57

Observación:



"La entidad en su página 39, establece NOTA 3: Diligenciar el ANEXO denominado "FORMATO DE CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA PARA CUMPLIR CON LOS REQUISITOS HABILITANTES", con la información de los estados financieros a 31 de diciembre del 2021, debidamente firmado por el representante legal, contador público y revisor fiscal. En caso de tratarse de proponente plural debe estar firmado por el representante legal, contador público y revisor fiscal de cada uno de los integrantes que conforman el Consorcio y/o Unión Temporal. Solicito amablemente sea tenida en cuenta el decreto 579 del 31 de mayo de 2021, que indica que se tendrán para el cumplimiento de los indicadores financieros el mejor de los últimos 3 años reportados en el RUP."

Respuesta

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, no acoge la observación toda vez que, el proceso se estructuró de acuerdo con las normas del derecho privado, con plena observancia de los principios de la función pública y de la gestión fiscal de conformidad con lo señalado en el Manual de Contratación del FCP. En este sentido, la capacidad financiera habilitante se estableció como resultado del análisis correspondiente a la información financiera publicada por la Superintendencia de Sociedades, determinando los indicadores financieros y de capacidad organizacional mínimos requeridos de la vigencia 2021, lo anterior teniendo en cuenta las necesidades operativas del contrato, el plazo, valor, forma de pago y propendiendo por la pluralidad de oferentes.

OBSERVACION	1
INTERESADO	THOMAS MTI
FECHA DE PRESENTACION	7/06/2022
HORA DE PRESENTACION	17:10

Observación:

"Teniendo en cuenta que la ejecución del contrato sobrepasa la vigencia 2022 y que la adjudicación será por el valor total del presupuesto oficial, solicitamos se permita el reajuste de los valores ofertados, de acuerdo con el IPC o SMLMV que sea determinado en vigencias posteriores."

Respuesta

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, no acoge la observación y aclara que el presupuesto se estableció como resultado del análisis de precios realizado en el Estudio de Mercado del proceso, acorde al objeto y tiempo de ejecución del contrato, dado lo anterior el FCP no realiza modificación de presupuesto durante la ejecución del contrato.



El Fondo Colombia en Paz se permite presentar la respuesta a las observaciones formuladas por los interesados a la Evaluación preliminar de la Convocatoria Abierta No. 046 de 2022.

Las observaciones fueron presentadas así:

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
1.	ALMARCHIVOS S.A.	Lunes 6/06/2022 11:35 a. m
2.	TERRA FERME	Martes 7/06/2022 10:47 a. m
3.	ALARCHIVOS	martes, 7 de junio de 2022 2:34 p. m.
4.	THOMAS MTI	Martes, 7 de junio de 2022 5:10 p. m.
5.	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	martes, 7 de junio de 2022 7:02 p. m.
6.	GRM - COLOMBIA	Miércoles, 8 de junio de 2022 12:04 p. m. EXTEMPORANEA
7.	COLVATEL SA ESP	Miércoles, 8 de junio de 2022 3:29 p. m. EXTEMPORANEA
8.	ITM CONSULTING DE COLOMBIA	viernes, 10 de junio de 2022 5:01 p. m. EXTEMPORANEA
9.	ASESORIAS Y ABOGADOS	viernes, 10 de junio de 2022 5:01 p. m. EXTEMPORANEA

A continuación, se relacionan las observaciones presentadas y sus respuestas:

OBSERVANTE	UNIÓN TEMPORAL FONDO PAZ 2022
PROPONENTE	<u>Almarchivos S.A.</u>
FECHA DE PRESENTACION	Lunes 6/06/2022
HORA DE PRESENTACION	11:35 a. m



Observación:	Respuesta o aclaración:
1. BODEGA - ANEXO No. 15: Se entiende que el cumplimiento de la bodega sobre SIC es basados en los acuerdos del AGN, ya que como se ha presentado en otro proceso cumplir con el SIC de las entidades de forma específica es problemático ya que las bodegas cumplen con las disposiciones del AGN y de su actividad misma y no de forma específica según el SIC que cada entidad tenga.	Los requisitos de cumplimiento de bodega se enmarcan en lo establecido en: el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 006 DE 2014 y el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación. El proponente debe contar con un Sistema Integrado de Conservación – SIC, adoptado e implementado que garantice la custodia, almacenamiento, conservación y administración de la documentación.
2. El numeral 4.1.1 Oferta Económica no es concordante con el numeral, se solicita a la entidad revisar ya que se mezcla un tema de experiencia con la presentación de la oferta económica.	Revisado el punto 4.1.1 no se encuentra la mezcla de experiencia con la presentación de la oferta económica, por ende, no se amplía la explicación sobre este observación
3. El ítem indica primero 600 puntos y luego 300, este valor difiere del cuadro inicial de ponderación.	Se aclara que el valor de la ponderación son 600 puntos De acuerdo la observación nos permitimos indicar que la ponderación correcta, corresponde a 600 puntos. Se realizará adenda al análisis preliminar. Se aclara que el valor de la ponderación son 600 puntos
1. Teniendo en cuenta que para el profesional archivista se aceptan pregrados como: sistemas de información, ciencias de la información y estos otorgan tarjeta profesional de bibliotecología, solicitamos se acepte, igualmente, esta tarjeta profesional.	El P.A. FCP No acoge la observación dado a lo establecido a continuación: De acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 se aclara lo siguiente: TÍTULO I; DEL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ARCHIVÍSTICA Artículo 3°. De los profesionales de la archivística. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior. TÍTULO III DEL EJERCICIO ILEGAL DE LA PROFESIÓN DE ARCHIVISTA Artículo 8°. Para el desempeño de un cargo público o



	<p>privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>
<p>5. ¿El proponente puede decidir la cantidad de técnicos que desea poner a disposición para la ejecución del proyecto?</p>	<p>El proponente debe contar con el personal necesario que garantice la ejecución de las actividades contratadas en los tiempos definidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos (2) meses, Para la organización de los 171 metros lineales. • Un (1) mes Para la organización de las 109 GB de información.
<p>6. Se solicita a la entidad aceptar técnicos y tecnólogos en gestión documental y técnicos en asistencia en organización de archivos, teniendo en cuenta que también cuentan con formación específica en organización, custodia, administración, digitalización, digitación de archivos, actividades requeridas para la ejecución del proyecto.</p>	<p>El P.A. FCP No acoge la observación dado a lo establecido a continuación:</p> <p>De acuerdo con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 se aclara lo siguiente:</p> <p>TÍTULO I; DEL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ARCHIVÍSTICA</p> <p>Artículo 3°. De los profesionales de la archivística. Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior.</p> <p>TÍTULO III DEL EJERCICIO ILEGAL DE LA PROFESIÓN DE ARCHIVISTA</p> <p>Artículo 8°. Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o</p>



	matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.
3. Para la verificación de experiencia, se entiende que los certificados prestados deben tener relación así: Prestar los servicios archivísticos de inventario y/u organización y/o custodia.	El FCP exige que la experiencia acreditada que contenga los certificados como se aclara a continuación. El PROPONENTE deberá diligenciar el “Anexo 1 – Experiencia Acreditada del PROPONENTE”, certificando mínimo dos (2), máximo cinco (5) contratos y/o convenios ejecutados, terminados y/o liquidados con entidades públicas y/o privadas dentro de los últimos 5 años contados antes de la fecha de cierre del presente proceso.



PROPONENTE	TERRA FERME
FECHA DE PRESENTACION	Martes 7/06/2022
HORA DE PRESENTACION	10:47 a. m

	Los 171 metros lineales están contemplados dentro de los 524 metros lineales, o en realidad para la custodia son 695 metros.
--	--



PROPONENTE	<u>Alarchivos</u>
FECHA DE PRESENTACION	martes, 7 de junio de 2022
HORA DE PRESENTACION	2:34 p. m.

Observaciones: 1

<p>Solicitamos su amable colaboración ampliando el plazo de envío de las observaciones.</p> <p>Estamos muy interesados en participar en el proceso pero el tiempo de envío de preguntas fue muy corto, por lo que no alcanzamos a remitirlas el día de hoy.</p>	<p>El P.A. FCP se adhiere al cronograma establecido para la convocatoria 046 de 2022. Sin embargo, se establece que la fecha de presentación de la oferta es hasta las 10:00a.m. del 17/06/2022</p>
---	---

PROPONENTE	<u>THOMAS MTI</u>
FECHA DE PRESENTACION	Martes, 7 de junio de 2022.
HORA DE PRESENTACION	5:10 p. m

Observaciones: 30

<p>1. ¿FCP realizará entrega en archivo digital (base de datos) para el relevo de responsabilidades del archivo físico a entregar? En caso de ser afirmativo, por favor indicar:</p> <p>a. ¿Qué tipo de archivo será entregado (txt, csv, etc.)?</p> <p>b. ¿Cuáles serán los campos que contendrá el archivo?</p> <p>c. ¿Cantidad de registro que trae la base de datos a entrega?</p> <p>d. La información para entregar se encuentra codificada (cajas/carpetas, etc.) con código de barra?</p> <p>e. ¿En cuánto tiempo se debe llevar a cabo el relevo inicial?</p>	<p>El FCP se permite dar respuesta a sus observaciones:</p> <p>a. Se encuentra en archivo Excel.xlsx.</p> <p>b. El Consorcio FCP Cuenta con inventarios documentales para la documentación organizada en el formato FUID GDO_FOR_013_Formato Único de Inventario Documental-FUID, que en total son 20 campos.</p> <p>c. 4.500 registros aproximados que se tiene en los inventarios documentales</p> <p>d. las cajas carpetas no se encuentran codificados con código de barras.</p> <p>e. Los tiempos de las actividades se encuentran definidos en el anexo técnico de los servicios a contratar.</p>
--	---



<p>2. ¿Agradecemos aclarar si se debe digitalizar el archivo a intervenir correspondiente al proceso de los 171 ml y 215,08 ml, (archivo organizado) o únicamente se digitalizará lo solicitado para consulta?</p>	<p>El FCP se permite dar respuesta a sus observaciones: El proceso de digitalización será aplicado a los expedientes objeto de consulta tal y como se detalla en el anexo técnico: 1.1.Realizar la Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización), Prestar el servicio consulta y préstamo los archivos físicos y electrónicos entregados, los cuales deberán estar dispuestos en el medio requerido (Físico, Digital y/o electrónico) momento que sean requeridos, llevando el registro y control de la información en medio digital en la herramienta documental del contratista.</p>
<p>3. Agradecemos aclarar para el proceso de consultas del archivo a recibir de los 524 MI:a. ¿Cuántas consultas digitales diarias o promedio mes se recibirán?b. ¿Cuántos folios contiene cada consulta?c. ¿Por cuánto tiempo se deben conservar las imágenes en servidores del futuro proveedor para la consulta?d. ¿En qué estructura deben ser visualizados los archivos a consultar (por expediente, por expediente y tipologías, otro) ?, ¿cuál?e. Cuantos usuarios son requeridos para la consulta de las imágenes en el software o repositorio que se destine para tal fin.</p>	<p>El FCP se permite dar respuesta a sus observaciones:El proceso de consulta, se adelantará a los expedientes que solicite el FCP tal y como se detalla en el anexo técnico:Para el servicio de custodia (administración, consulta, préstamo y digitalización) se establece que el tiempo de respuesta de las solicitudes no deben ser superiores a cuatro (4) horas, contadas a partir del envío y recepción de la solicitud. a. Se proyecta realizar un promedio de una (1) solicitud de préstamos documental diario de aproximadamente 12 expedientes. Las cuales, de acuerdo con la necesidad, el proceso adelantado a la documentación se solicite en medio físico, o digital, para lo cual se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones: Para el servicio de préstamo en medio físico la documentación debe transportarse en vehículos, cerrados que impida el contacto físico directo, evite el sol, la lluvia, la polución y demás contaminantes que puedan afectar la documentación en condiciones que garanticen su seguridad, conservación e integridad, dependiendo del volumen de expedientes que deban entregar y recoger en las sedes del FCP.b. las consultas se harán por expedientes y no por folios.c. La información será consolidada en los servidores del FCP.d. Para las solicitudes de información que se realicen en medio digital, se debe contar con una herramienta tecnológica que garantice la consulta en línea desde cualquier lugar y con cualquier dispositivo, con disponibilidad 24/7,e. Para las consultas de la información se realizarán las solicitudes asignando usuario y contraseña al que se requiera por parte del FCP. El contratista debe adoptar e implementar los controles respectivos para las entregas, consulta y recepción de la documentación en información.</p>



<p>4. Agradecemos aclarar si en los 524 MI a recibir están contemplados los 171 MI a intervenir o se deben contemplar aparte.</p>	<p>El FCP se permite dar respuesta a sus observaciones:</p> <p>En concordancia con el análisis preliminar en el numeral 7.5 FORMA DE PAGO:</p> <p>El P.A.-FCP, pagará al contratista el valor del contrato, de acuerdo con la modalidad de los servicios así: 1. El pago del servicio de organización se realizará de acuerdo con la entrega de hasta 171 metros lineales, que deberán ser organizados dentro de los dos (2) meses contados a partir de la recepción de la documentación (único pago), conforme la oferta económica presentada, previa verificación de los procesos realizados, y aceptación por parte del Supervisor.</p> <p>La documentación entregada para organización equivalente de hasta 171 metros lineales de archivo físico no tendrá cobro de custodia hasta que se adelanten la totalidad de los procesos técnicos.</p> <p>Por lo anterior se aclara que; los 171 metros lineales objeto de organización técnica archivística, SI están contemplados para su custodia dentro de los 524 metros lineales, posterior a la organización y validación de la totalidad los procesos técnicos adelantados por el contratista.</p>
<p>5. Por favor indicar cuántas cajas mensuales serán trasladadas al futuro proveedor posterior al relevo inicial (se contempla relevo inicial el archivo de gestión organizado 860 x200 y las 352 sin organizar).</p>	<p>El FCP se permite dar respuesta a sus observaciones:</p> <p>El proceso de traslado de la documentación será hasta por un máximo de 524 metros lineales tal y como se detalla en el anexo técnico y Oferta económica: Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de archivo físico por doce (12) meses, los cuales serán entregados parcialmente de acuerdo con la información que se tiene actualmente más la que genere y/o reciba el P.A FCP en el tiempo de ejecución del contrato, el cual será por un máximo de hasta 524 metros lineales de archivo.</p>



<p>6. Cuántas unidades documentales aproximadas están contenidas en las cajas a trasladar mensualmente posterior al relevo inicial.</p>	<p>El FCP se permite dar respuesta a sus observaciones:</p> <p>El proceso de traslado de la documentación será hasta por un máximo de 524 metros lineales tal y como se detalla en el anexo técnico y Oferta económica: Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de archivo físico por doce (12) meses, los cuales serán entregados parcialmente de acuerdo con la información que se tiene actualmente más la que genere y/o reciba el P.A FCP en el tiempo de ejecución del contrato, el cual será por un máximo de hasta 524 metros lineales de archivo.</p> <p>Por lo anterior, no es posible establecer un máximo de unidades documentales y cajas ya que depende del volumen de información que remitan al Consorcio las distintas Subcuentas en el desarrollo contractual.</p>
<p>7. El futuro proveedor debe proporcionar una página de consulta para el inventario físicos a usuarios de FCPDe ser así,a. Cuantos usuarios consultarían la aplicación (cuántos usuarios nombrados y cuántos concurrentes).b. ¿Cantidad de consultas digitales mensuales?c. ¿Se deberá proporcionar la opción de solicitudes de inventario por página para usuarios de FCP o se realizará por correo electrónico?</p>	<p>El FCP se permite dar respuesta a sus observaciones indicando que si se debe contar con una página de consulta:a. El Proveedor deberá garantizar que los funcionarios del FCP, tengan acceso a la herramienta tecnológica con la cual se cuante para la consulta de la información de acuerdo con el área solicitante. Para el servicio de custodia (administración, consulta, préstamo y digitalización) se establece que el tiempo de respuesta de las solicitudes no deben ser superiores a cuatro (4) horas, contadas a partir del envío y recepción de la solicitud. b. Se proyecta realizar un promedio de una (1) solicitud de préstamos documental diario de aproximadamente 12 expedientes. Las cuales, de acuerdo con la necesidad, el proceso adelantado a la documentación se solicite en medio físico, o digital, para lo cual se deberán tener en cuenta las siguientes condiciones: Para el servicio de préstamo en medio físico la documentación debe transportarse en vehículos, cerrados que impida el contacto físico directo, evite el sol, la lluvia, la polución y demás contaminantes que puedan afectar la documentación en condiciones que garanticen su seguridad, conservación e integridad, dependiendo del volumen de expedientes que deban entregar y recoger en las sedes del FCP.c. Para las solicitudes de información que se realicen en medio digital, se debe contar con una herramienta tecnológica que garantice la consulta en línea desde cualquier lugar y con cualquier dispositivo, con disponibilidad 24/7, asignando usuario y contraseña al que se requiera por parte del FCP.El contratista debe adoptar e implementar los controles respectivos para</p>



	<p>las entregas, consulta y recepción de la documentación en información.</p>				
<p>8. ¿Se deben realizar inserciones a alguno de los procesos a recibir De ser así, a. A que procesos de los entregados serán recibidas las inserciones b. ¿Las inserciones son físicas o digitales? O ambas c. Volumen de inserciones físicas mensuales d. ¿Volumen de inserciones digitales mensuales?</p>	<p>El FCP se permite dar respuesta a sus observaciones indicando que si se realizarán inserciones:</p> <p>a. Se debe realizar la inserción de la documentación a intervenir técnicamente correspondiente a los 171 metros lineales de documentos físicos y la 109 GB de información digital y/o electrónica en los correspondientes contratos. b. Se realizarán inserciones físicas y digitales. c. Estas serán las correspondientes a las contempladas en el literal (a.) (171 ml) d. Estas serán las correspondientes a las contempladas en el literal (a.) (109 gb)</p>				
<p>9. Para el proceso de denar y conformar los expedientes electrónicos de 109 GB de información digital y/o electrónica agradecemos aclarar: a. La cantidad de expedientes a intervenir son únicamente 13 b. Cuantas imágenes promedio contiene cada expediente c. ¿Se entregará BD o FUID que relaciona los archivos a procesar? d. ¿De qué forma serán entregados estos expedientes a intervenir y en que estructura serán entregados? e. ¿La digitalización certificada deberá ser por unidad documental o por tipología? f. ¿En la firma digital se debe contemplar estampado cronológico? g. Agradecemos aclarar si este proceso se debe realizar en 1 mes independiente de los desarrollos a realizar para la estructuración de las carpetas de acuerdo con lo solicitado en el numeral 5.3 del anexo 12.</p>	<p>El FCP se permite dar respuesta a sus observaciones:</p> <p>De acuerdo con los anexos remitidos se aclara lo siguiente: Intervenir técnicamente 109 gigabytes (GB) de información digital y/o electrónica. Realizar las actividades técnicas que hacen parte de la organización y conformación de los expedientes que se reciban en medio digital y/o electrónico, desarrollando las actividades de selección, depuración, clasificación, ordenación, foliado electrónico, identificación de carpetas digitales, inventarios, descripción y demás actividades propias de la conformación de los expedientes digitales y/o electrónicos.</p> <p>a. Si, se aclara que se cuentan con 109 gb de información digital que corresponden a 13 expedientes.</p> <table border="0" data-bbox="857 1465 1425 1535"> <tr> <td>EXPEDIENTES //</td> <td>UNIDAD DE MEDIDA (G.B, T.B)</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>109 GB</td> </tr> </table> <p>b. No se cuenta con esta información, debe determinarse durante la ejecución del contrato. c. A esta información se debe levantar inventario para su entrega por parte del nuevo contratista. d. La información se encuentra en el Drive del FCP se acordará con el contratista el medio de entrega. e. La digitalización se debe adelantar de acuerdo con la solicitud y la necesidad que se tenga de la información requerida, puede ser por unidad documental o tipo documental.</p>	EXPEDIENTES //	UNIDAD DE MEDIDA (G.B, T.B)	13	109 GB
EXPEDIENTES //	UNIDAD DE MEDIDA (G.B, T.B)				
13	109 GB				



	<p>f. El contratista debe cumplir con los requisitos técnico establecidos en el anexo: Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos del Archivo General de la Nación y MIN – TIC.</p> <p>g. Deberá ser organizada dentro de un (1) mes contado a partir de la recepción de la información, conforme la oferta económica presentada, previa verificación de los procesos realizados, y aceptación por parte del Supervisor.</p>
<p>10. ¿La organización documental se realizará en las instalaciones del cliente o del futuro contratista?</p>	<p>El FCP se permite dar respuesta a sus observaciones confirmando que efectivamente se debe adelantar el servicio de organización en las instalaciones del contratista de acuerdo con las Obligaciones específicas número 2 y 4, se establece lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• 2. Recibir los expedientes en procesos de liquidación o cerrados objeto de la custodia, organización, digitalización y administración en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva y el Administrador fiduciario, en la ciudad de Bogotá D.C., de conformidad con lo establecido en el acuerdo 08 de 2014 del AGN y la Ley 594 de 2000.• 4. Trasladar por su cuenta los expedientes a las instalaciones destinadas para realizar el proceso de custodia y administración, organización y digitalización la documentación e información, en medios de transporte idóneos como: camiones o camionetas de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Anexo Técnico en donde se da las "Especificaciones Técnicas de los Servicios a Contratar".



<p>11. Cuántas cajas se estiman para el relevo inicial (custodia)?</p>	<p>El FCP se permite dar respuesta a sus observaciones:La entrega inicial de archivo corresponde a lo descrito en el Anexo técnico así:Volumetrías:Archivo de gestión organizado:Actualmente el FCP, cuenta con el siguiente archivo de gestión organizado.METROS LINEALES // CANTIDAD DE CAJAS (X-200) // EXPEDIENTES // PROMEDIO FOLIOS 215.08 860 973 204.330 Archivo de gestión sin organizar:Actualmente el FCP, aproximadamente cuenta con el siguiente archivo pendiente de organización. METROS LINEALES // CANTIDAD DE CAJAS (irregulares) // EXPEDIENTES // PROMEDIO FOLIOS 171 352 2.565 1.026.000 Los 171 ml serán objeto del servicio de custodia después de que sea aplicado el proceso de Organización documental</p>
<p>12. Cuántas unidades documentales hay por cada caja para custodia? O ¿Cuántas unidades documentales hay en las 527 metros lineales?</p>	<p>Esta información se debe corroborar por parte del Contratista en el momento de la recepción de la documentación a custodiar.</p>
<p>13.Cuál es la capacidad diaria de entrega para el relevo inicial?</p>	<p>La cantidad diaria de información, será determinada durante la ejecución del contrato posterior a la entrega inicial, la capacidad de entrega se adelantará de acuerdo con la información que se reciba por parte de las subcuentas o contratista del FCP, las cuales se deberán informar con anterioridad para no exceder la capacidad contratada para la custodia de hasta 524 ml de archivo.</p>
<p>14. Las cajas están centralizadas en un solo punto, o en varios? Por favor confirmar la ubicación de esta.</p>	<p>Las cajas se encuentran en las instalaciones del contratista actual, quien se encargará de realizar el traslado y entrega al nuevo contratista.</p>
<p>15. Cómo se realizará la recepción inicial (cuerpo cierto, punteo, validación)? Si es por validación, cuántos campos se deben validar?</p>	<p>De acuerdo con el anexo técnico de los servicios a contratar se adelantará con el respectivo punteo con base en el inventario documental, identificando: vigencia, series y subseries documental, número de cajas, expedientes, folios y/o imágenes dejando constancia en acta.</p>
<p>16. La administración será a nivel de caja o de unidad documental?</p>	<p>La Administración documental de los hasta 524 metros lineales, se adelantará de acuerdo con los inventarios documentales entregados y los levantados y/o elaborados por parte del contratista.</p>
<p>17. Los archivos que se van a organizar hacen parte de la documentación a organizar? O se debe tomar como archivos aparte?</p>	<p>No es clara esta pregunta u observación por ende no se amplía la explicación sobre esta observación</p>
<p>18. La tarifa de digitalización estará incluida en la tarifa de almacenamiento, o se podrá añadir al tarifario?</p>	<p>El servicio de digitalización de documentos está inmerso como un servicio integral que comprende la custodia (administración, consulta, préstamo y digitalización)</p>



	dentro de la misma tarifa. El valor del servicio deberá presentarse en la oferta integral.
19. Las imágenes en qué medio se deben entregar?	De acuerdo con el anexo técnico de los servicios a contratar: La entrega de la información procesada técnicamente y digitalizada al FCP, el contratista entregará la información, garantizando su preservación y asegurando su seguridad y condiciones óptimas para su acceso y consulta a futuro en el espacio que disponga el FCP.
Entendemos que no deben anexarse a la oferta documentos que acrediten las calidades personales y profesionales del personal requerido para la ejecución del contrato, entre estos títulos, tarjetas profesionales, certificaciones de experiencia, entre otros. Agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto.	Es asertivo su entendimiento toda vez que no se está solicitando la documentación donde se acredite el personal como profesional. sin embargo, se debe diligenciar el anexo 14 Compromiso de equipo de trabajo”, en el cual se garantiza que se cuenta con el recurso humano solicitado, este anexo debe estar firmado por el representante legal.
Entendemos que los valores unitarios ofertados por el proponente pueden ser superiores a los valores unitarios de referencia del estudio de mercado, siempre y cuando el total del ofrecimiento no supere el presupuesto oficial. Agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto.	No es asertivo su entendimiento toda vez que hay un trecho máximo por el cual el oferente deberá ofrecer el servicio establecido por ítem o servicio requerido. Se realiza adenda al análisis preliminar.
Entendemos que la experiencia habilitante puede acreditarse por lo menos por un (1) integrante de la forma asociativa. Agradecemos informar si es correcto nuestro entendimiento.	Es asertivo su entendimiento toda vez que en análisis preliminar permitimos que "Para el caso de propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales, la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de sus integrantes."
Entendemos que se tomarán como válidas las certificaciones de experiencia en contratos que tengan en su objeto, alcance u obligaciones actividades relacionadas, similares o equivalentes a las exigidas en el objeto del proceso de selección.	Es asertivo su entendimiento toda vez que toda vez que requerimos que los oferentes que se presenten a esta convocatoria tengan la experiencia en el mismo objeto de la convocatoria
Entendemos que, para contratos de objeto compuesto, esto es, los que incorporan actividades adicionales a las requeridas en la invitación, se tomará el valor total certificado, independientemente de haberse ejecutado actividades adicionales a las relacionadas con el objeto del proceso de selección.	Según su observación se aclara: No será tenida en cuenta la experiencia, cuando a pesar de que los objetos de los acuerdos de voluntades cumplan los requisitos señalados anteriormente, se presente alguna de las siguientes condiciones: 1. El contrato o convenio aún se encuentre en ejecución. 2. El contrato o convenio aún se encuentre pendiente de desembolso y/o pagos.
Entendemos que los años de experiencia del personal pueden ser continuos o discontinuos. Agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto.	Según su observación se aclara que la experiencia debe ser continua ya que se requiere que los profesionales cuenten con la experiencia integral dentro de los procesos contratados.



<p>Solicitamos se admita la presentación de perfiles con formación académica cuyo pensum contemple un plan de estudios similar o equivalente al requerido en los términos de la invitación.</p>	<p>El P.A. No se acoge a la observación ya que los perfiles requeridos para este proceso son regulados por la ley 1409 de 2010</p>
<p>En este numeral se indica “En todo caso si la propuesta económica del proponente no está inscrita por el representante legal”. (Resaltado fuera del texto original). Solicitamos precisar la palabra que se resalta, indicando que es “suscrita” por el representante del proponente.</p>	<p>Se permite aclarar al proponente que la palabra "suscrita" hace referencia a la firma del representante legal en el formato establecido</p>
<p>Entendemos que los valores unitarios ofertados por el proponente pueden ser superiores a los valores unitarios de referencia del estudio de mercado, siempre y cuando el total del ofrecimiento no supere el presupuesto oficial. Agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto.</p>	<p>No es asertivo su entendimiento toda vez que hay un trecho máximo por el cual el oferente deberá ofrecer el servicio establecido por ítem o servicio requerido. Se realiza adenda al análisis preliminar.</p>
<p>Solicitamos aclarar en el numeral 7.5 el término o plazo en el cual serán pagadas las facturas a partir de su presentación. Igual observación en la cláusula séptima del contrato</p>	<p>El P.A.-FCP, pagará al contratista el valor del contrato, de acuerdo con la modalidad de los servicios así: 1. El pago del servicio de organización se realizará de acuerdo con la entrega de hasta 171 metros lineales, que deberán ser organizados dentro de los dos (2) meses contados a partir de la recepción de la documentación (único pago), conforme la oferta económica presentada, previa verificación de los procesos realizados, y aceptación por parte del Supervisor.</p> <p>1. La documentación entregada para organización equivalente de hasta 171 metros lineales de archivo físico no tendrá cobro de custodia hasta que se adelanten la totalidad de los procesos técnicos.</p> <p>2. El pago del servicio de organización se realizará de acuerdo con la entrega de hasta 109 GB de información digital y/o electrónica, que deberá ser organizada dentro de un (1) mes contado a partir de la recepción de la información (único pago), conforme la oferta económica presentada, previa verificación de los procesos realizados, y aceptación por parte del Supervisor.</p> <p>3. Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de archivo físico por doce (12) meses, los cuales serán entregados parcialmente de acuerdo con la información que se tiene actualmente más la que genere y/o reciba el P.A FCP en el tiempo de ejecución del contrato, el cual será por un máximo de hasta 524 metros lineales de archivo.</p>



<p>Entendemos que, en caso de que existan incoherencias entre el estudio previo y el documento de condiciones, prima este último. Agradecemos confirmar si nuestro entendimiento es correcto.</p>	<p>No se tiene claridad sobre esta observación ya que se maneja un anexo técnico y un análisis preliminar, sin embargo el anexo técnico es el documento que rige los aspectos técnicos para el la presentación de la oferta económica.</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">PROPONENTE</td> <td><u>IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S</u></td> </tr> <tr> <td>FECHA DE PRESENTACION</td> <td>martes, 7 de junio de 2022</td> </tr> <tr> <td>HORA DE PRESENTACION</td> <td>7:02 p. m</td> </tr> </table>		PROPONENTE	<u>IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S</u>	FECHA DE PRESENTACION	martes, 7 de junio de 2022	HORA DE PRESENTACION	7:02 p. m
PROPONENTE	<u>IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S</u>						
FECHA DE PRESENTACION	martes, 7 de junio de 2022						
HORA DE PRESENTACION	7:02 p. m						
<p>Observaciones: 25</p>							
<p>¿De los 171 metros lineales a intervenir para el levantamiento del inventario documental existe algún material con afectación biológica o deterioro?</p>	<p>La documentación a intervenir técnicamente que corresponde a los 171 ml no presenta ninguna afectación biológica o de deterioro.</p>						
<p>¿La información se encuentra en qué tipo de cajas X-200, X-300 otras, cuáles?</p>	<p>De acuerdo con lo establecido en el Anexos técnico de los servicios a contratar: la documentación organizada se encuentra en cajas de archivos referencia X-200, la documentación sin intervenir técnicamente, que corresponde a los 171 ml se encuentra en cajas, irregulares y en X-300.</p>						
<p>¿El inventario a levantar se debe hacer en el formato FUID? ¿Qué porcentaje de la información ya cuenta con un parcial o inventario para actualizar?</p>	<p>El Inventario documental se debe levantar a los 171 ml de documentación física y a las 109 GB intervenir técnicamente.</p>						
<p>¿La validación de las cajas y expedientes se debe realizar en las instalaciones de LA ENTIDAD?</p>	<p>Las cajas se encuentran en las instalaciones del contratista actual, quien se encargará de realizar el traslado y entrega a la bodega del nuevo contratista.</p>						
<p>¿Cuántas sedes tienen LA ENTIDAD y donde se tienen archivos de gestión para su procesamiento? Suministrar por favor las direcciones y proporción de ubicación de información por cada sede.</p>	<p>La Dirección Ejecutiva del Fondo Colombia en Paz, funciona en la Calle 100 No. 8 A - 55 Torre C piso 8 y el Consorcio Fondo Colombia en Paz, funciona en la Carrera 11 No. 71-73 piso 11, las dos sedes ubicadas en la Ciudad de Bogotá.</p>						
<p>¿LA ENTIDAD actualmente cuenta con unas TRD actualizadas? ¿Los inventarios se encuentran cargados actualmente en una app que tenga parametrizadas las TRD actuales o vigentes?</p>	<p>El Archivo General de la Nación-AGN, convalidó la Tabla de Retención Documental-TRD del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República-DAPRE el 18 de febrero de 2022, en la cual se refleja la producción documental del FCP como dependencia productora. Actualmente no se cuenta con una app que tenga parametrizadas las TRD actuales o vigentes.</p>						



<p>¿Los inventarios de las cajas que van a custodia tienen la estructura de la TRD necesarias para cargar a nuestros aplicativos para poder programar los informes requeridos de aplicación de TRD?</p>	<p>Los Inventarios documentales de la documentación organizada se encuentra con la estructural de la TRD, pero se debe realizar la actualización de estos inventarios con la información pendiente de diligenciar, (codificación y subserie documental). Para la documentación que será objeto de intervención técnica se debe levantar inventario documental.</p>
<p>¿El profesional relacionado en Archivística y Ciencias de la información se requiere con dedicación exclusiva para el proyecto?</p>	<p>El profesional en archivística y ciencias de la información, debe contar con dedicación exclusiva en los procesos de organización y del servicio de custodia (administración, consulta, préstamo y digitalización).</p>
<p>¿Se tiene identificado cuantos metros lineales aproximadamente corresponden a los diferentes tipos de soporte CD, libros, pastas de argolla, disquetes y material gráfico?</p>	<p>No se tiene identificada esta volumetría, esta se identificará durante la ejecución del contrato.</p>
<p>¿Se tiene identificada las series documentales a intervenir?</p>	<p>Si, se tienen identificadas, dentro de las TRD convalidadas por el AGN.</p>
<p>¿Para la documentación que se encuentra en libros o pastas de argolla, se debe cambiar de soporte a carpetas según normatividad?</p>	<p>De acuerdo con el Anexo técnico de los servicios a contratar: numeral 9. Insumos, se tiene definido para el almacenamiento y conservación de la documentación organizada en fase de archivo de gestión y de expedientes cerrados que deban ser transferidos al DAPRE, los materiales e insumos de almacenamiento y conservación.</p>
<p>¿Los 171 metros lineales se deberá levantar el inventario documental en el formato denominado FUID?</p>	<p>A la documentación objeto de intervención técnica, se le debe levantar inventario documental en el formato FUID.</p>
<p>¿Al ordenar los documentos se deberá crear una carpeta que contenga 200 folios o se conservara en la misma unidad en la que fue encontrada inicialmente?</p>	<p>De acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico: Cada unidad de conservación (carpeta) se deben almacenar (200) folios, garantizando que no se fraccionen las unidades documentales, en ese caso se permitirá que las (carpetas contengan un máximo de(220) folios, cuando un expediente supere esta cantidad por su volumen documental se debe contar con más de una carpeta, referenciado el número que conforman el expediente, ejemplo: 1/3, 2/3 y 3/3 y así sucesivamente hasta incorporar la totalidad de la documentación, la foliación debe ser continua de acuerdo con el número de carpetas que se generen ejemplo. Carpeta 1/3 folios del 1 al 200 carpeta 2/3 del folio 201 al 400, carpeta 3/3 del folio 401 al 600 y así sucesivamente hasta completar la totalidad de documentos que conforman el expediente.</p>
<p>¿En qué tipo de estantería se encuentra ubicada actualmente la documentación a intervenir correspondiente a los 171 metros lineales?</p>	<p>La documentación a intervenir técnicamente que corresponde a los 171 ml se encuentra almacena en la bodega del contratista en estantería industrial.</p>



<p>¿Las zonas o depósitos donde se encuentra ubicada la información es de fácil acceso, son seguras, cumplen las condiciones adecuadas de HSE?</p>	<p>Los espacios en donde se encuentra almacenada la documentación cumple con las condiciones de seguridad.</p>
<p>¿Es posible que nos compartan fotos o un video de los espacios donde se encuentra ubicada la documentación para el proceso de organización de los 171 metros lineales?</p>	<p>Por condiciones y circunstancias de seguridad, no se puede tomar registro fotográfico ni video de la bodega ni los espacios en donde se encuentra almacenada la documentación.</p>
<p>En términos de volúmenes, ¿cuál es la cantidad en archivos que corresponden a los 109 GB de información a organizar? ¿Cuál es la cantidad de documentos estimados a intervenir que componen los 109GB? ¿En qué formatos de archivo se encuentra la información y proporción de cada tipo de formato? ¿Peso promedio de cada archivo?</p>	<p>No se tiene estimada la cantidad de archivos y documentos a intervenir que componen las 109 GB de información, esta se encuentra en distintos formatos como: PDF, Word, Excel.</p>
<p>¿Cada archivo electrónico / digital corresponde a una sola serie documental? O ¿Pueden estar mezclados? ¿Se hablaría de realizar particiones para realizar la clasificación de los documentos?</p>	<p>Las 109 GB de información corresponden a una serie documental.</p>
<p>¿Los archivos y documentos digitales / electrónicos a intervenir se encuentran en un solo repositorio? ¿En un solo sistemas de información? ¿En cuántos? ¿Se podría tener acceso remoto a los mismos para su intervención? ¿Se encuentra información a procesar en medios de almacenamiento extraíbles? ¿Se encuentra información en medios de difícil accesibilidad u obsoletos?</p>	<p>Los archivos si se encuentran en un solo repositorio.Los archivos si se encuentran en un solo sistema.El medio de intervención de la información será acordado con el contratista dentro de la ejecución del contrato. Las 109GB de información se encuentran en el repositorio digital del FCP.La información no se encuentra en medios obsoletos o de difícil accesibilidad.La información correspondiente a las 109 GB, se encuentra en un repositorio del FCP, de acuerdo con la política de seguridad de la información establecidas, se deberá analizar con el contratista el acceso remoto o medio en el cual se entregará para su intervención técnica.</p>
<p>¿Los archivos y documentos digitales / electrónicos a intervenir se encuentran identificados de una manera estructurada en el o nombre de los archivos o repositorios actuales? ¿La disposición actual de los archivos en sus repositorios tiene algún parámetro de clasificación u organización? ¿Por áreas? ¿Series Documentales? ¿Fechas?</p>	<p>¿Los archivos y documentos digitales / electrónicos a intervenir se encuentran identificados de una manera estructurada en el o nombre de los archivos o repositorios actuales? Las 109 GB información se encuentra clasificada por serie documental.</p> <p>¿La disposición actual de los archivos en sus repositorios tiene algún parámetro de clasificación u organización? Las 109 GB información se encuentra clasificada por serie documental.</p> <p>¿Fechas? La información se encuentra clasificada por fecha de las vigencias.</p>



<p>¿El inventario a aplicar para la intervención de los 109 GB es en el formato FUID?</p>	<p>De acuerdo con el Anexo técnico condiciones técnicas a contratar: Identificación de los expedientes electrónicos, todos los expedientes electrónicos se deben registrar en el Formato Único de Inventario Documental FUID.</p>
<p>¿Después de realizado el proceso de organización e inventario, la información digital se debe migrar a un repositorio o sistema de información de la entidad en caso de no estar actualmente en estos?</p>	<p>De acuerdo con el anexo técnico Condiciones técnicas a contratar se establece que: al igual que con la documentación cuyo soporte es físico, resulta indispensable mantener los protocolos y controles que garanticen la seguridad de la información contenida en soportes electrónicos, acatando las instrucciones de seguridad y niveles de acceso de la Información establecidas por el FCP, frente al tratamiento de la información calificada como pública clasificada o pública reservada de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Área de Tecnología y Sistemas de Información e implementar los controles que sean requeridos. Teniendo en cuenta la Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos de Min TIC y AGN y demás normatividad aplicable</p>
<p>Solicitud y/o Petición: Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD programar una cita técnica antes de la presentación de la oferta de EL PROCESO, para establecer los costos directos y/o indirectos en las instalaciones donde se encuentre la información.</p>	<p>El P.A. se permite informar que no serán aprobadas citas previas en la presentación de esta propuesta garantizando la transparencia en el proceso.</p>
<p>Solicitud y/o Petición: Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD incluir en las "OBLIGACIONES GENERALES": "Aprobar los ACUERDOS DE NIVELES Y SERVICIOS que realice el contratista luego de la suscripción del contrato"</p>	<p>El P.A. se permite aclarar que no se acoge a tal observación toda vez que los ANS serán establecidos una vez se realice la suscripción del contrato.</p>
<p>Frente a lo establecido en el numeral 2.2. de los TERMINOS DE REFERENCIA de EL PROCESO: Para el traslado de la documentación, solo se permite apilar un máximo de 5 cajas referencia X-200 o X-300, las cuales deben estar separadas por referencia para evitar el deterioro de la documentación, llevar el control del número de cajas, expedientes, carpetas y folios y definir con mínimo un (1) día de anterioridad la fecha y el horario de la entrega, traslado y recepción de la documentación. Para la entrega y traslado de la información digital y/o electrónica se definirá con el contratista el medio, garantizando su</p>	<p>El P.A. establece que el nivel de la responsabilidad por parte del contratista es total guardando total confidencialidad y seguridad a los archivos. Trasladar por su cuenta los expedientes a las instalaciones destinadas para realizar el proceso de custodia y administración, organización y digitalización la documentación e información, en medios de transporte idóneos como: camiones o camionetas de acuerdo con los requerimientos establecidos en el Anexo Técnico en donde se da las "Especificaciones Técnicas de los Servicios a Contratar".</p>



seguridad, integralidad y conservación
Solicitamos respetuosamente indicar el nivel de
responsabilidad que indica el aparte antes
mencionado.

PROPONENTE	GRM – COLOMBIA
FECHA DE PRESENTACION	Miércoles, 8 de junio de 2022
HORA DE PRESENTACION	12:04 p. m. EXTEMPORANEA

Observaciones: 3



UBICACIÓN BODEGAS:

Respecto al requisito establecido en el numeral 19 - OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA " Garantizar para la custodia, administración, organización y digitalización de los archivos entregados un espacio físico y mobiliario en la ciudad de Bogotá, que cumpla con las condiciones técnicas para custodiar la documentación entregada, en cumplimiento de los Acuerdos, 049 de 2000, 006 de 2014 y 08 de 2014 del Archivo General de la Nación"

Solicitamos comedidamente al grupo estructurador del presente proceso de selección; PERMITA, y extienda el perímetro de ubicación de las instalaciones del contratista, a la periferia más cercana de la ciudad de Bogotá D.C., entendiendo que la ciudad por su extensión y desarrollo empresarial ha venido conurbano su asentamiento corporativo en zonas cercanas a los límites perimetrales que la delimitan.

Determinación no solo que garantizaría mayor pluralidad de oferentes que puedan atender con suficiencia el objeto contractual pretendido, sino que permitirá que compañías como la nuestra, y muchas otras compañías líderes en gestión documental ubicadas, en nuestro caso a 2.4 kmts– salida noroccidental de la ciudad- calle 80 (puente de guadua), pueda participar en el proceso de selección convocado. Petición anterior. máxime cuando como oferentes contamos con bodegas propias, cumplimos a cabalidad, tanto con las condiciones técnicas establecidas en la Invitación Publica convocada, como con las distintas condiciones técnicas logísticas y operativas establecidas por el AGN- ley 594-2000 en materia archivística, de custodia y administración de medios magnéticos y dado principalmente a la necesidad de aislar nuestras instalaciones de elementos contaminantes propios del asentamiento urbano, como muchas otras compañías especializadas en custodia lo han venido realizando.

De acuerdo con el análisis preliminar, se aclara de la siguiente manera:

Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) documental de hasta 524 metros lineales de archivo, de la documentación que se entregue al contratista por parte del FCP, deberá estar almacenada y custodiada en la ciudad de Bogotá, evitando aglomeraciones o apilamiento de las unidades, en el vehículo, lugares de descarga y recibo de las unidades de almacenamiento.

Para el servicio de custodia (administración, consulta, préstamo y digitalización) se establece que el tiempo de respuesta de las solicitudes no debe ser superiores a cuatro (4) horas, contadas a partir del envío y recepción de la solicitud.

por lo anterior, se requiere que las instalaciones del contratista sea en la ciudad de Bogotá garantizando que se cumplan con los requerimientos en los tiempos establecidos.



NUMERAL 4.1.1 OFERTA ECONOMICA PUNTAJE MA
Respecto al requisito establecido en el numeral 4.1.1 acredite el requisito de experiencia especifica y la a

ITEM	SERVICIO FIJOS	PUNTAJE
1	Organización (Inventario, traslado y clasificación) de archivo físico, de hasta 171 metros lineales. En un plazo máximo de dos (2) meses.	250
2	Organización (Inventario, traslado y clasificación) de archivo digital y electrónico, de hasta 109 GB de información. En un plazo máximo de un (1) mes.	250
3	Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) documental de hasta 524 metros lineales de archivo físico, durante la ejecución del contrato.	100

La asignación de puntajes como se muestra en el c
SOLICITAMOS una aclaración sobre dicha valoració
experiencia " ORGANIZACION DIGITAL" como lo de
certificaciones de experiencia relacionadas con dici
analogía pueda ser extensiva a procesos de indexad

Se aclara que el valor de la ponderación son 600 puntos
De acuerdo la observación nos permitimos indicar que la ponderación correcta, corresponde a 600 puntos. |
Se aclara que el valor de la ponderación son 600 puntos

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE-ANEXO No 13
¿Las mismas certificaciones de experiencia relacionadas en este anexo podrían ser extensivas, siempre y cuando cumplan los criterios, a lo estipulado en el numeral 4.1.1. para experiencia especifica? O ¿Deben ser distintas?

El P.A. FCP se permite aclarar que las certificaciones tenidas en cuenta deberá corresponder con lo expuesto en el objeto del contrato plasmado en el Análisis preliminar de la presente convocatoria.

PROPONENTE	COLVATEL SA ESP
FECHA DE PRESENTACION	Miércoles, 8 de junio de 2022
HORA DE PRESENTACION	3:29 p. m. EXTEMPORANEA

Observaciones: 65

1. Alcance del proyecto:
· ¿Cuál es el total de cajas a recibir para custodia? Por favor especificar la referencia (X-300, X-200)

El archivo organizado inicialmente para custodia corresponde a:

Volumetrías:
Archivo de gestión organizado:
Actualmente el FCP, cuenta con el siguiente archivo de gestión organizado.
METROS LINEALES // CANTIDAD DE CAJAS (X-200) // EXPEDIENTES // PROMEDIO FOLIOS



	215.08 973	204.330	860
1. Alcance del proyecto: · Cuál es el total de unidades documentales que se encuentran contenida dentro de las cajas que serán entregadas para custodia?	Esta validación se adelantará en el momento de la entrega de la documentación por parte del contratista.		
4.2. Archivo de gestión sin organizar: · Cuál es el promedio de folios de cada expediente?	El aproximado de folios puede determinarse de los datos proporcionados en el análisis preliminar: Archivo de gestión sin organizar: Actualmente el FCP, aproximadamente cuenta con el siguiente archivo pendiente de organización. METROS LINEALES // CANTIDAD DE CAJAS (irregulares) // EXPEDIENTES // PROMEDIO FOLIOS 171 352 2.565 1.026.000		
4.3. Archivo electrónico sin organizar: · Cuál es la cantidad de imágenes que se tienen dentro de las 109GB?	No se tiene estimada la cantidad de archivos y documentos a intervenir que componen las 109 GB de información, esta se encuentra en distintos formatos como: PDF, Word, Excel.		
5.1. Actualizar y/o levantar el inventario documental. · Cuantos y cuales campos se deben capturar para el levantamiento de inventario?	El Consorcio FCP Cuenta con el formato FUID GDO_FOR_013_Formato Único de Inventario Documental-FUID, que en total son 20 campos.		
5.1. Actualizar y/o levantar el inventario documental. · Cuál es la cantidad de unidades documentales a inventariar?	La cantidad de unidades documentales a inventariar corresponde a los 171 metros lineales como se aclara en el análisis preliminar: 2.2. Archivo de gestión sin organizar: Actualmente el FCP, aproximadamente cuenta con el siguiente archivo pendiente de organización. METROS LINEALES // CANTIDAD DE CAJAS (irregulares) // EXPEDIENTES // PROMEDIO FOLIOS 171 352 2.565 1.026.000		
5.1. Actualizar y/o levantar el inventario documental. · Cuantos y cuales campos se deben validar en la verificación de la información entregada?	El Consorcio FCP Cuenta con el formato FUID GDO_FOR_013_Formato Único de Inventario Documental-FUID, que en total son 20 campos.		



<p>5.2. Entrega y recepción de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none">· Se debe realizar el punteo a 7 campos a nivel de expediente?	<p>De acuerdo con el análisis preliminar, se aclara de la siguiente manera:</p> <p><i>Descripción documental</i></p> <p><i>La descripción documental se debe realizar en el GDO_FOR_013_Formato Único de Inventario Documental-FUID, con el diligenciamiento de la totalidad de los campos, a la totalidad de los expedientes con la totalidad de los procesos técnicos archivísticos, con el fin de establecer control físico, administrativo, legal o intelectual de los mismos y que permita la oportuna y adecuada localización y recuperación de la información.</i></p> <p><i>Para este proceso se hará entrega de los formatos de Formato Único de Inventario Documental FUID, Índice de Carpeta/Hoja de Control, Testigo documental/Hoja de control cruzado, formatos de rotulo de caja y de carpeta, así como de los manuales, procedimientos e instrumentos necesarios para su ejecución.</i></p> <p><i>La documentación identificada como duplicidad, de apoyo o informativos que previa mente fue verificada o cotejada contra el original que se garantiza que se encuentra en el expediente, se dejara al final de cada unidad de almacenamiento para su verificación por parte del FCP, el contratista posteriormente levantará inventario documental de esta documentación y presentara al FCP para adelantar el procedimiento de disposición final.</i></p> <p>El Consorcio FCP Cuenta con el formato FUID GDO_FOR_013_Formato Único de Inventario Documental-FUID, que en total son 20 campos.</p>
<p>5.2. Entrega y recepción de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none">· Para el punteo de los folios ya se tiene una foliación previa o como se estima validar este campo?	<p>De la documentación que se encuentra intervenida técnicamente se cuenta con foliación de los expedientes.</p> <p>De los 171 metros lineales que se tienen por intervenir el contratista debe levantar el inventario documental y establecer el volumen de folios contenidos en cada unidad de almacenamiento.</p>
<p>5.2. Entrega y recepción de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none">· Toda la información será entregada en cajas o se debe realizar empaque?	<p>De acuerdo con lo establecido en el Anexos técnico de los servicios a contratar: la documentación organizada se encuentra en cajas de archivos referencia X-200, la documentación si intervenir técnicamente, que</p>



	<p>corresponde a los 171 ml se encuentra en cajas irregulares y en X-300.</p>				
<p>5.2. Entrega y recepción de la documentación. · Cuál es el porcentaje de cajas en tamaños irregulares que deben ser re empacadas en cajas X-200 o X-300?</p>	<p>La entrega de archivo corresponde a lo descrito en el análisis preliminar así: 2.2. Archivo de gestión sin organizar: Actualmente el FCP, aproximadamente cuenta con el siguiente archivo pendiente de organización. METROS LINEALES // CANTIDAD DE CAJAS (irregulares) // EXPEDIENTES // PROMEDIO FOLIOS</p> <table border="0"> <tr> <td>171</td> <td>352</td> </tr> <tr> <td>2.565</td> <td>1.026.000</td> </tr> </table> <p>Se aclara que los datos proporcionados a número de cajas y expedientes es un valor aproximado.</p>	171	352	2.565	1.026.000
171	352				
2.565	1.026.000				
<p>5.2. Entrega y recepción de la documentación. · La información será entregada en piso o se debe realizar descuelgue de estantería?</p>	<p>El traslado y entrega de la documentación estará a cargo del contratista actual de acuerdo como lo aclaran las obligaciones específicas así:</p> <p>22. Entregar la totalidad de la documentación en custodia a la finalización del contrato al administrador fiduciario o a quien este indique, en la dirección que previamente informe el supervisor del contrato, para lo anterior, el contratista deberá asumir el costo.</p>				
<p>5.2. Entrega y recepción de la documentación. · En caso de que se requiera realizar descuelgue de estantería por favor informar el tipo de estantería, altura, cantidad de niveles y entrepaños</p>	<p>El traslado y entrega de la documentación estará a cargo del contratista actual de acuerdo como lo aclaran las obligaciones específicas así:</p> <p>22. Entregar la totalidad de la documentación en custodia a la finalización del contrato al administrador fiduciario o a quien este indique, en la dirección que previamente informe el supervisor del contrato, para lo anterior, el contratista deberá asumir el costo.</p>				
<p>5.2. Entrega y recepción de la documentación. · Por favor confirmar si se cuenta con elementos de apoyo para el proceso de descuelgue (ascensor, escaleras, zorras de cargue, etc.?)</p>	<p>El traslado y entrega de la documentación estará a cargo del contratista actual de acuerdo como lo aclaran las obligaciones específicas así:</p> <p>22. Entregar la totalidad de la documentación en custodia a la finalización del contrato al administrador fiduciario o a quien este indique, en la dirección que previamente informe el supervisor del contrato, para lo anterior, el contratista deberá asumir el costo.</p>				
<p>5.2. Entrega y recepción de la documentación. · ¿Las cajas y carpetas cuentan con códigos de barras? En caso de que no por favor informar si se debe incluir esta actividad</p>	<p>Las unidades documentales, cajas y carpetas, no cuentan con códigos de barras, no se debe incluir esta actividad.</p>				



<p>5.2. Entrega y recepción de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuantos puestos de trabajo serán dispuestos por DAPRE para la recepción inicial de la información? 	<p>Se aclara que, no se establecerán puestos de trabajo por parte del FCP. El punteo de la información se realizará en la bodega del contratista actual.</p>												
<p>5.2. Entrega y recepción de la documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> · En donde se encuentra actualmente la información que será entregada para custodia? 	<p>El traslado y entrega de la documentación estará a cargo del contratista actual quien cuenta con su bodega en la ciudad de Bogotá.</p>												
<p>2.6 Consulta y Préstamo de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuantas consultas en promedio solicitan mensualmente? 	<p>El promedio de solicitudes se aclara en el Análisis preliminar así:</p> <p>Custodia (Traslado, administración, consulta, préstamo y digitalización)</p> <p><i>Para el servicio de custodia (administración, consulta, préstamo y digitalización) se establece que el tiempo de respuesta de las solicitudes no debe ser superiores a cuatro (4) horas, contadas a partir del envío y recepción de la solicitud.</i></p> <p><i>Se proyecta realizar un promedio de una (1) solicitud de préstamos documental diario de aproximadamente 12 expedientes.</i></p>												
<p>5.3. Organización documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> · El proceso de organización se debe realizar en instalaciones de DAPRE o del contratista? 	<p>El proceso de organización de los 171 metros lineales de archivo se adelantará en las instalaciones del contratista.</p>												
<p>5.3. Organización documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es la cantidad de cajas en total que se deben intervenir? 	<p>La organización documental corresponderá a 171 metros lineales tal y como se aclara en el análisis preliminar así:</p> <p>Archivo de gestión sin organizar: Actualmente el FCP, aproximadamente cuenta con el siguiente archivo pendiente de organización.</p> <table border="0"> <tr> <td>METROS LINEALES</td> <td>//</td> <td>CANTIDAD DE CAJAS (irregulares)</td> </tr> <tr> <td>// EXPEDIENTES</td> <td>//</td> <td>PROMEDIO FOLIOS</td> </tr> <tr> <td>171</td> <td></td> <td>352</td> </tr> <tr> <td>2.565</td> <td></td> <td>1.026.000</td> </tr> </table> <p>Se aclara que los datos proporcionados son aproximados.</p>	METROS LINEALES	//	CANTIDAD DE CAJAS (irregulares)	// EXPEDIENTES	//	PROMEDIO FOLIOS	171		352	2.565		1.026.000
METROS LINEALES	//	CANTIDAD DE CAJAS (irregulares)											
// EXPEDIENTES	//	PROMEDIO FOLIOS											
171		352											
2.565		1.026.000											



<p>5.3. Organización documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es la cantidad de carpetas en total que se deben intervenir? 	<p>La organización documental corresponderá a 171 metros lineales tal y como se aclara en el análisis preliminar así:</p> <p>Archivo de gestión sin organizar: Actualmente el FCP, aproximadamente cuenta con el siguiente archivo pendiente de organización.</p> <table border="0"> <tr> <td>METROS LINEALES</td> <td>//</td> <td>CANTIDAD DE CAJAS (irregulares)</td> </tr> <tr> <td>//</td> <td>EXPEDIENTES</td> <td>//</td> </tr> <tr> <td>171</td> <td></td> <td>352</td> </tr> <tr> <td>2.565</td> <td></td> <td>1.026.000</td> </tr> </table> <p>Se aclara que los datos proporcionados son aproximados.</p>	METROS LINEALES	//	CANTIDAD DE CAJAS (irregulares)	//	EXPEDIENTES	//	171		352	2.565		1.026.000
METROS LINEALES	//	CANTIDAD DE CAJAS (irregulares)											
//	EXPEDIENTES	//											
171		352											
2.565		1.026.000											
<p>5.3. Organización documental. · Las unidades documentales se encuentran debidamente conformadas en su respectiva unidad de conservación o se debe incluir esta actividad dentro del proceso de organización?</p>	<p>Las unidades documentales deben conformarse debidamente tal y como se aclara en el Análisis preliminar: Para los 171 metros lineales el proceso de Organización y conformación se debe adelantar cumpliendo con lo especificado en el análisis preliminar y el anexo técnico. <i>La documentación organizada con la totalidad de los procesos técnicos archivísticos se debe disponer en cajas de archivo referencia X-200, tapa y contratapa cartón yute desacidificado de 600 gramos con refuerzo en tela coleta y gancho plástico para asegurar la documentación, para los expedientes en fase de gestión o activos. Para los expedientes liquidados o cerrados de conservación permanente, la documentación se debe disponer en cajas de archivo referencia X-200 y carpetas 4 aletas desacidificada, cartulina propalcote 320 g/m2, PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro, resistente al doblaje y al rasgado.</i></p>												
<p>5.3. Organización documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> · La información que será intervenida se entregará en piso o se debe realizar descuelgue de estantería? 	<p>El traslado y entrega de la documentación estará a cargo del contratista actual de acuerdo como lo aclaran las obligaciones específicas así:</p> <p>22. Entregar la totalidad de la documentación en custodia a la finalización del contrato al administrador fiduciario o a quien este indique, en la dirección que previamente informe el supervisor del contrato, para lo anterior, el contratista deberá asumir el costo.</p>												
<p>5.3. Organización documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> · ¿La información cuenta con foliación previa? Por favor Indicar porcentaje 	<p>De la documentación que se encuentra intervenida técnicamente se cuenta con foliación de los expedientes.</p> <p>De los 171 metros lineales que se tienen por intervenir</p>												



	debe levantarse el inventario documental y establecer el volumen de folios contenidos en cada unidad de almacenamiento.
5.3. Organización documental. · Cuál es el porcentaje de información que se encuentra en folios con tamaños iguales o menores a media carta?	Este porcentaje no se encuentra establecido, se debe determinar cuándo se aplique el servicio de organización.
5.3. Organización documental. · Cuál es el porcentaje de folios en papel químico?	Este porcentaje no se encuentra establecido, se debe determinar cuándo se aplique el servicio de organización.
5.3. Organización documental. · Cuál es la cantidad de préstamos que solicitan mensualmente?	El promedio de solicitudes se aclara en el Análisis preliminar así: Custodia (Traslado, administración, consulta, préstamo y digitalización) <i>Para el servicio de custodia (administración, consulta, préstamo y digitalización) se establece que el tiempo de respuesta de las solicitudes no debe ser superiores a cuatro (4) horas, contadas a partir del envío y recepción de la solicitud. Se proyecta realizar un promedio de una (1) solicitud de préstamos documental diario de aproximadamente 12 expedientes.</i>
5.3. Organización documental. · Cuál es la cantidad de otros medios distintos al papel que se pueden encontrar en un expediente?	Se encontrarán medios digitales (CD'S Memorias USB), sin embargo, esta información será recopilada por el contratista en el levantamiento del inventario FUID
5.3. Organización documental. · Cuál es el promedio de tipologías documentales que se pueden encontrar en cada carpeta?	Los expedientes documentales corresponden a series documentales complejas (Contratos y Convenios).
5.3. Organización documental. · Cuál es el promedio de folios por cada unidad documental?	La cantidad de folios es una actividad que adelantará el contratista al momento de realizar el levantamiento del inventario documental. sin embargo, se presenta en el análisis preliminar un dato aproximado así: Archivo de gestión sin organizar: Actualmente el FCP, aproximadamente cuenta con el siguiente archivo pendiente de organización. METROS LINEALES // CANTIDAD DE CAJAS (irregulares) // EXPEDIENTES // PROMEDIO FOLIOS 171 352 2.565 1.026.000



<p>5.3. Organización documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es la cantidad de carpetas yute desacidificado de 600 gramos que se deben suministrar? 	<p>El promedio de carpetas yute corresponde a los 171 metros lineales objeto de organización y se aclara en el análisis preliminar que:</p> <p><i>La documentación organizada con la totalidad de los procesos técnicos archivísticos se debe disponer en cajas de archivo referencia X-200, tapa y contratapa cartón yute desacidificado de 600 gramos con refuerzo en tela coleta y gancho plástico para asegurar documentación, para los expedientes en fase de gestión o activos.</i></p>
<p>5.3. Organización documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es la cantidad de carpetas 4 aletas que se deben suministrar? 	<p>El promedio de carpetas 4 aletas corresponde a los expedientes de los contratos y convenios cerrados y liquidados, se aclara en el análisis preliminar que:</p> <p><i>Para los expedientes liquidados o cerrados de conservación permanente, la documentación se debe disponer en cajas de archivo referencia X-200 y carpetas 4 aletas desacidificada, cartulina propalcote 320 g/m2, PH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro, resistente al doblez y al rasgado.</i></p>
<p>5.3. Organización documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Por favor remitir el formato del rotulo de caja? 	<p>Los formatos serán entregados al contratista en el momento en que se suscriba el contrato, sin embargo, la descripción del mismo se encuentra en el manual de gestión documental del FCP (ver anexo)</p>
<p>Ordenar y conformar los expedientes electrónicos de 109 GB de información digital y/o electrónica. · Como se realizará la entrega de los expedientes electrónicos que se encuentran dentro de las 109 GB?</p>	<p>La información correspondiente a las 109 GB, se encuentra en un repositorio de la FCP, de acuerdo con la política de seguridad de la información establecidas, se deberá analizar con el contratista el acceso remoto o medio en el cual se entregará para su intervención técnica.</p>
<p>Ordenar y conformar los expedientes electrónicos de 109 GB de información digital y/o electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Como se encuentra conformado actualmente el expediente. - ¿Un PDF por cada expediente con varias imágenes? - Imágenes sueltas que se deben asociar a un solo archivo PDF - Un carpeta con todas las imágenes que corresponden al expediente? 	<p>La información se encuentra agrupada por contrato (13 contratos). Esta se encuentra en distintos formatos como: PDF, Word, Excel.</p>
<p>Ordenar y conformar los expedientes electrónicos de 109 GB de información digital y/o electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> · La organización de estos expedientes se debe 	<p>El contratista debe contar con una herramienta que garantice la organización de los expedientes en formato Digital y/o electrónico</p>



realizar sobre algún sistema que suministra el DAPRE?	
<p>Ordenar y conformar los expedientes electrónicos de 109 GB de información digital y/o electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se pueden encontrar documentos digitales y electrónicos donde también cuenten con el expediente físico? 	Las 109 GB de información corresponden a un expediente híbrido.
<p>Ordenar y conformar los expedientes electrónicos de 109 GB de información digital y/o electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál debe ser el índice de asociación entre los expediente electrónicos o digitales y el expediente físico? 	la información se detalla de acuerdo con la descripción de los atributos del índice electrónico definidos en el análisis preliminar.
<p>Ordenar y conformar los expedientes electrónicos de 109 GB de información digital y/o electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es el promedio de tipos documentales que puede tener un expediente electrónico o digital? 	Los expedientes documentales corresponden a series documentales complejas (Contratos y Convenios).
<p>Ordenar y conformar los expedientes electrónicos de 109 GB de información digital y/o electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es el promedio de imágenes que componen un expediente electrónico o digital? 	La información debe ser recopilada por el contratista en el momento del levantamiento del inventario documental.
<p>Ordenar y conformar los expedientes electrónicos de 109 GB de información digital y/o electrónica</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es la cantidad de expedientes electrónicos cerrados que se pueden encontrar dentro de las 109GB? 	Ninguna, todos los expedientes se encuentran en etapa de gestión.
<p>6. Digitalización de la Documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es la cantidad cajas y expedientes que serán entregados para el proceso de digitalización? 	<p>El proceso de digitalización será aplicado a los expedientes objeto de consulta tal y como se detalla en el anexo técnico:</p> <p><i>1.1. Realizar la Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización), Prestar el servicio consulta y préstamo los archivos físicos y electrónicos entregados, los cuales deberán estar dispuestos en el medio requerido (Físico, Digital y/o electrónico) en el momento que sean requeridos, llevando el registro y control de la información en medio digital en la herramienta documental del contratista.</i></p>
<p>6. Digitalización de la Documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es el promedio de folios de cada unidad documental? 	Esta información debe ser recopilada por el contratista dentro del proceso de organización de los 171 metros lineales.



<p>6. Digitalización de la Documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es el tamaño de los folios a digitalizar? 	<p>El proceso de digitalización será aplicado a los expedientes objeto de consulta tal y como se detalla en el anexo técnico:</p> <p><i>1.1.Realizar la Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización), Prestar el servicio consulta y préstamo los archivos físicos y electrónicos entregados, los cuales deberán estar dispuestos en el medio requerido (Físico, Digital y/o electrónico) en el momento que sean requeridos, llevando el registro y control de la información en medio digital en la herramienta documental del contratista.</i></p>
<p>6. Digitalización de la Documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es el porcentaje de información impresa a doble cara (dúplex) 	<p>Esta información debe ser recopilada por el contratista dentro del proceso de organización de los 171 metros lineales.</p>
<p>6. Digitalización de la Documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> · La información a digitalizar será entregada ya con un proceso de organización documental? 	<p>El proceso de digitalización será aplicado a los expedientes objeto de consulta.</p>
<p>6. Digitalización de la Documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es el porcentaje de folios en papel químico? 	<p>Esta información debe ser recopilada por el contratista dentro del proceso de organización de los 171 metros lineales.</p>
<p>6. Digitalización de la Documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> · La información a digitalizar es la misma que será organizada? 	<p>El proceso de digitalización será aplicado a los expedientes objeto de consulta tal y como se detalla en el anexo técnico:</p> <p><i>1.1.Realizar la Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización), Prestar el servicio consulta y préstamo los archivos físicos y electrónicos entregados, los cuales deberán estar dispuestos en el medio requerido (Físico, Digital y/o electrónico) en el momento que sean requeridos, llevando el registro y control de la información en medio digital en la herramienta documental del contratista.</i></p>
<p>6. Digitalización de la Documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> · En qué tipo de unidad de conservación se encuentran las unidades documentales (carpeta, AZ, libro o paquete)? 	<p>El proceso de digitalización será aplicado a los expedientes objeto de consulta que estén organizados técnicamente.</p>
<p>6. Digitalización de la Documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> · Se pueden encontrar planos dentro de la información a digitalizar? 	<p>Si, es posible encontrar información con estas características.</p>



<p>6. Digitalización de la Documentación</p> <ul style="list-style-type: none">· La digitalización a realizar debe ser con fines archivísticos o con fines probatorios?	<p>La digitalización documental deberá realizarse con fines Archivísticos tal y como se aclara en el análisis preliminar:</p> <p><i>Para el proceso de digitalización que adelantará el contratista de la documentación que sea entregada por el PA-FCP será la Digitalización con fines Archivísticos, para lo cual se deben seguir y tener en cuenta las siguientes indicaciones:</i></p> <p><i>Se requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el DAPRE; la digitalización se realiza a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes) que componen las series, subseries documentales.</i></p>
<p>6. Digitalización de la Documentación</p> <ul style="list-style-type: none">· Cuantos y cuales campos se deben indexar por cada expediente?	<p>El Consorcio FCP Cuenta con inventarios documentales para la documentación organizada en el formato FUID GDO_FOR_013_Formato Único de Inventario Documental-FUID, que en total son 20 campos.</p>



6. Digitalización de la Documentación. Como se deben entregar las imágenes resultantes del proceso de digitalización?

La digitalización de la documentación debe cumplir con lo establecido en el Control de calidad de la imagen digital así:

Control de calidad de la imagen digital.

El término implica una consideración subjetiva de apreciación, que como mínimo garantice la visualización humana y una impresión (copia) lo más cercana posible al original.

Esta acción debe ser siempre un procedimiento o rutina en el flujo de trabajo de la conversión de documentos.

La confrontación del producto de la digitalización (imágenes), se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas de validación.

Para llevar a cabo el control de calidad de los documentos digitalizados, se examina el 100% de las imágenes capturadas para garantizar la legibilidad e integralidad frente a los originales, aplicando las siguientes observaciones:

ü No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.

ü No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.

ü El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A.

ü La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI, o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.

ü El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas, en blanco, mutiladas, ilegibles.

ü Para las imágenes de baja calidad se documenta la evidencia y se procede a realizar una anotación de esta (número de folio, muy claro, muy oscuro, no alineado, incompleto, ilegible, etc.)

ü Verificar el nombre del archivo y la descripción del documento que sea conforme al original, si no coincide la información, se realiza anotación de la incoherencia encontrada.

ü No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.

ü No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).

ü El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.



<p>Descripción documental</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es el estimado de expedientes a los cuales se les debe levantar inventario? 	<p>El archivo físico cuenta con datos aproximados tal y como se aclara en el análisis preliminar:</p> <p>Archivo de gestión sin organizar: Actualmente el FCP, aproximadamente cuenta con el siguiente archivo pendiente de organización.</p> <p>METROS LINEALES // CANTIDAD DE CAJAS (irregulares) // EXPEDIENTES // PROMEDIO FOLIOS</p> <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">171</td> <td style="text-align: center;">352</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.565</td> <td style="text-align: center;">1.026.000</td> </tr> </table> <p>Las 109 GB de información que complementan 13 expedientes híbridos de Contratos.</p>	171	352	2.565	1.026.000
171	352				
2.565	1.026.000				
<p>Descripción documental</p> <ul style="list-style-type: none"> · A qué información se le debe realizar el levantamiento de inventario nombrado en este numeral? 	<p>No es clara la observación. Sin embargo, se aclara que la información a intervenir corresponde a los 171 metros lineales de archivo físico y las 109 GB de información.</p>				
<p>7. Custodia (Traslado, administración, consulta, préstamo y digitalización)</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es la cantidad de cajas que serán entregadas para custodia? 	<p>La entrega inicial de archivo aproximado para custodia corresponde a lo descrito en el análisis preliminar así:</p> <p>METROS LINEALES // CANTIDAD DE CAJAS (X-200) // EXPEDIENTES // PROMEDIO FOLIOS</p> <table border="0"> <tr> <td style="text-align: center;">215.08</td> <td style="text-align: center;">860</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">973</td> <td style="text-align: center;">204.330</td> </tr> </table> <p>Posteriormente, cuando se culmine el proceso de organización a los 171 metros lineales, serán incluidos dentro del servicio de custodia.</p>	215.08	860	973	204.330
215.08	860				
973	204.330				
<p>7. Custodia (Traslado, administración, consulta, préstamo y digitalización) · Cuál es la referencia de las cajas que se entregaran para custodia (X-200 o X-300)</p>	<p>La entrega inicial de archivo para custodia corresponde a lo descrito en el análisis preliminar así: METROS LINEALES // CANTIDAD DE CAJAS (X-200) 215.08 860</p> <p>Posteriormente, cuando se culmine el proceso de organización a los 171 metros lineales, serán incluidos dentro del servicio de custodia.</p>				
<p>8. Entrega y recepción de la documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es la capacidad de entrega diaria de cajas que estima DAPRE 	<p>El proceso de entrega de la documentación será hasta por un máximo de 524 metros lineales tal y como se detalla en el anexo Oferta económica:</p> <p>Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de archivo físico por doce (12) meses, los cuales serán entregados parcialmente de acuerdo con la información que se tiene actualmente más la que genere y/o reciba el P.A FCP en el tiempo de ejecución</p>				



	<p>del contrato, el cual será por un máximo de hasta 524 metros lineales de archivo.</p>
<p>8. Entrega y recepción de la documentación</p> <ul style="list-style-type: none">· Cuál es la cantidad de cajas y expedientes que solicitaran mensualmente?	<p>El promedio de solicitudes se aclara en el Análisis preliminar así:</p> <p>Custodia (Traslado, administración, consulta, préstamo y digitalización)</p> <p>Para el servicio de custodia (administración, consulta, préstamo y digitalización) se establece que el tiempo de respuesta de las solicitudes no debe ser superiores a cuatro (4) horas, contadas a partir del envío y recepción de la solicitud.</p> <p>Se proyecta realizar un promedio de una (1) solicitud de préstamos documental diario de aproximadamente 12 expedientes.</p>
<p>10. Equipo de especialistas</p> <ul style="list-style-type: none">· Cuál es el porcentaje de dedicación que debe tener cada perfil?	<p>El profesional en archivística y ciencias de la información, debe contar con dedicación exclusiva en los procesos de organización y del servicio de custodia (administración, consulta, préstamo y digitalización).</p> <p>Se requiere que el Contratista garantice el desarrollo de las actividades dentro de los tiempos establecidos.</p> <p>Además de un Técnico: Para laborar tiempo completo en las instalaciones del Consorcio – FCP, asignado por el contratista por la duración del contrato, para el desarrollo de las funciones de organización, administración, consulta y préstamo y digitalización documental.</p>
<p>10. Equipo de especialistas</p> <ul style="list-style-type: none">· Cual son los tiempos de entrega del personal mínimo requerido después la firma del acta de inicio?	<p>El tiempo de entrega del personal se debe realizar de manera inmediata al momento de la firma del acta de inicio, así como la asignación del técnico que desarrollará sus actividades en las instalaciones del consorcio.</p>
<p>2.3. OBLIGACIONES</p> <ul style="list-style-type: none">· Cuáles son los manuales que el contratista debe aplicar y mantener actualizados ya que en el anexo técnico no se relaciona este servicio?	<p>Dentro de los anexos del análisis preliminar se encuentran los documentos relacionados como lo son: Manual, Guías y Formatos definidos para el desarrollo de los procesos</p>
<p>2.3. OBLIGACIONES</p> <ul style="list-style-type: none">· Cuál es el alcance de la aplicación de los manuales anteriormente nombrados?	<p>El alcance se encuentra definido en cada uno de los documentos y debe hacerse de manera total de acuerdo con los servicios contratados.</p>



<p>2.3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuál es la cantidad de información que se debe organizar en cada una de las sedes de la Dirección Ejecutiva y el Administrador Fiduciario? 	<p>La documentación objeto de intervención técnica, Correspondiente a los 171 metros lineales, será entregada al contratista para organización en sus instalaciones.</p>
<p>2.3.1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Cuantos puestos de trabajo serán asignados para la organización de la información en cada una de las sedes? · Cuál es la fecha estimada para el inicio del proyecto? · Cuantos días calendario después de perfeccionado el contrato se estima firmar el acta de inicio? 	<p>La documentación objeto de intervención técnica, Correspondiente a los 171 metros lineales, será entregada al contratista para organización en sus instalaciones.</p> <p>No se realizará la intervención de los archivos en las sedes del FCP, toda la información será entregada al contratista para intervención en sus instalaciones.</p> <p>La fecha estimada para el inicio del proyecto será el estipulado en el cronograma de la convocatoria 046 de 2022.</p> <p>El acta de inicio será firmada después de la aprobación de las garantías por parte del administrados fiduciario.</p>

PROPONENTE	ITM CONSULTING DE COLOMBIA
FECHA DE PRESENTACION	viernes, 10 de junio de 2022
HORA DE PRESENTACION	5:01 p. m. EXTEMPORANEA

Observaciones: 2

<p>OBSERVACIÓN No 1.: Conforme a lo señalado en el numeral “3.3.1EXPERIENCIA DEL PROPONENTE – ANEXO No. 13 El PROPONENTEdeberá diligenciar el “Anexo 1 – Experiencia Acreditada del PROPONENTE”,certificando mínimo dos (2), máximo cinco (5) contratos y/o conveniosejecutados, terminados y/o liquidados con entidades públicas y/o privadasdentro de los últimos 5 años contados antes de la fecha de cierre del presente proceso”, solicitamos a la entidad de manera respetuosa aclarar en que áreao servicio requiere se acredite experiencia por parte de los proponentes, oconfirmar de otra parte si nuestro entendimiento es claro en cuanto a que esaceptable cualquier experiencia en servicios y/o productos de la compañía enlos últimos 5 años.</p>	<p>El P.A. FCP se permite aclarar que las certificaciones tenidas en cuenta deberá corresponder con lo expuesto en el objeto del contrato plasmado en el Análisis preliminar de la presente convocatoria</p>
--	--



<p>OBSERVACIÓN No 2.: Conforme a lo señalado en el numeral “4.1.1 OFERTA ECONÓMICA PUNTAJE MÁXIMO - ANEXO No. 16: 600 PUNTOS”, solicitamos se aclare cuál es la pertinencia del siguiente texto:</p> <p>Toda vez que la información relacionada no tiene relación con una ponderación económica. Solicitamos igualmente confirmar cual va a ser el procedimiento de ponderación de la oferta económica.</p>	<p>De acuerdo la observación nos permitimos indicar que la ponderación correcta, corresponde a 600 puntos. Se realizará adenda al análisis preliminar. Se aclara que el valor de la ponderación son 600 puntos</p>						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="237 695 724 768">PROPONENTE</td> <td data-bbox="732 695 1419 768">ASESORÍAS Y ABOGADOS</td> </tr> <tr> <td data-bbox="237 772 724 831">FECHA DE PRESENTACION</td> <td data-bbox="732 772 1419 831">viernes, 10 de junio de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="237 835 724 894">HORA DE PRESENTACION</td> <td data-bbox="732 835 1419 894">5:01 p. m. EXTEMPORANEA</td> </tr> </table>		PROPONENTE	ASESORÍAS Y ABOGADOS	FECHA DE PRESENTACION	viernes, 10 de junio de 2022	HORA DE PRESENTACION	5:01 p. m. EXTEMPORANEA
PROPONENTE	ASESORÍAS Y ABOGADOS						
FECHA DE PRESENTACION	viernes, 10 de junio de 2022						
HORA DE PRESENTACION	5:01 p. m. EXTEMPORANEA						
<p>Observaciones: 3</p>							
<p>NECESIDAD DE SERVICIOS DE CONFIANZA DIGITAL EN SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN.</p>	<p>Los requisitos se encuentran establecidos en el anexo técnico y en el Procedimiento_para_la_Digitalización_de_Documentos_DAPRE.</p>						
<p>NECESIDAD DE LA FIRMA DIGITAL EN PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN.</p>	<p>El P.A. FCP no acoge esta observación toda vez que el objeto de la digitalización contratada se realizara con fines de consulta y recuperación de la información conservando el Original como soporte único y valido de la información gestionada y tramitada ante el consorcio.</p>						
<p>NECESIDAD DEL ESTAMPADO CRONOLÓGICO EN PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN.</p>	<p>El servicio de estampado cronológico no es requerido.</p> <p>El servicio de digitalización se realizará con fines archivísticos para los procesos de consulta y préstamo de la información cuando sea requerido.</p>						

Dado en Bogotá D.C. a los trece (13) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

CONSORCIO COLOMBIA EN PAZ 2019 ACTUANDO COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PA-FCP