

DOCUMENTO DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE TIPO JURÍDICO AL ANÁLISIS PRELIMINAR CONVOCATORIA ABIERTA No. 003 DE 2024

ORDEN DE PRESENTACIÓN:	2
INTERESADO:	CADENA
FECHA DE PRESENTACIÓN:	15 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACIÓN:	3:49 p.m.

OBSERVACIÓN 2:

"[...] 2. Para el párrafo ENLACE PARA RADICACIÓN DE PROPUESTAS del documento Aviso de Convocatoria

OBSERVACIÓN: Solicitamos a la entidad nos indique si, al estar el presente proceso dentro de El Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP ¿La entidad considera permitir y aceptar que las ofertas sean cargadas dentro del mismo en conjunto con las observaciones que sean requeridas aclarar para los oferentes? [...]".

RESPUESTA:

El Consorcio Fondo Colombia en Paz actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz emite respuesta al interesado señalándole que, el Fondo Colombia en Paz (FCP) fue creado como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas.

De acuerdo con el Art. 3° del Decreto Ley 691 de 2017, los actos, contratos y actuaciones: "se regirán por el derecho privado, observando, en todo caso, los principios de objetividad, moralidad, razonabilidad, transparencia, eficiencia y economía". En ese sentido, el PA Fondo Colombia en Paz no es considerado como una entidad estatal y sus actos, contratos y actuaciones no se rigen por el estatuto general de contratación de la administración pública.

En virtud del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el DAPRE funge como fideicomitente y es esta entidad la que está obligada a publicar en el SECOP la contratación derivada, previa solicitud realizada por el administrador fiduciario. Sin embargo, dicha publicación no se realiza de manera transaccional.

Así las cosas, como se informa en los documentos publicados de la Convocatoria Abierta No. 03 de 2024, el mecanismo de comunicación para la presente convocatoria será el correo electrónico contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co y el enlace para radicación de propuestas el establecido en el Aviso de Convocatoria y en el numeral 5.1. del Análisis Preliminar.

Por lo tanto, se informa al interesado que conforme la información antes señalada su solicitud no tiene aplicación.

“[...] 8. Sobre la cláusula penal

OBSERVACIÓN: Solicitamos a la entidad aclarar que esta cláusula será aplicable en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contratista, siempre y cuando sea imputable a este. [...]”

RESPUESTA:

En atención a la observación se le informa al interesado, que el procedimiento para la aplicación de la cláusula penal de apremio y/o cláusula penal pecuniaria se encuentra establecido en el numeral 10.3 del Manual de contratación del Fondo Colombia en Paz, de donde se puede afirmar que la aplicación de la cláusula penal de apremio y la cláusula penal pecuniaria tendrá lugar cuando se presente un retraso en la ejecución de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, o un posible incumplimiento del contrato atribuible al contratista, respecto de cualquiera de las obligaciones de este.

Se invita al interesado que realice lectura del referido numeral en el siguiente enlace:

https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/Manual_Contratacion_-V31-2.pdf

OBSERVACIÓN 9:

“[...] 9. Así mismo, sobre la cláusula penal de apremio:

Observación: Solicitamos a la entidad aclarar que esta cláusula será aplicable en caso de incumplimiento imputable al contratista. [...]”

RESPUESTA:

En atención a la observación se le informa al interesado, que el procedimiento para la aplicación de la cláusula penal de apremio y/o cláusula penal pecuniaria se encuentra establecido en el numeral 10.3 del Manual de contratación del Fondo Colombia en Paz, de donde se puede afirmar que la aplicación de la cláusula penal de apremio y la cláusula penal pecuniaria tendrá lugar cuando se presente un retraso en la ejecución de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, o un posible incumplimiento del contrato atribuible al contratista, respecto de cualquiera de las obligaciones de este.

Se invita al interesado que realice lectura del referido numeral en el siguiente enlace:

https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/Manual_Contratacion_-V31-2.pdf

ORDEN DE PRESENTACIÓN:	3
INTERESADO:	SKAPHE TEGNOLOGIA S.A.S
FECHA DE PRESENTACIÓN:	15 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACIÓN:	03:55 PM

OBSERVACIÓN 2:

“[...] CIFRADO DE LA INFORMACIÓN

¿En caso de que nuestro sistema operativo no permita utilizar el programa KLEOPATRA para cifrar la información, se puede utilizar otro programa [...]”.

RESPUESTA:

Conforme se establece en el documento REGLAS ADICIONALES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CON PARTICIPACIÓN PLURAL en el numeral 1.1. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS, el Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019 informa que el cifrado es opcional para los interesados en participar en la convocatoria abierta con el único fin de mantener la confidencialidad de la información hasta la audiencia de cierre del proceso y apertura de propuestas. En cuanto al cifrado, el Consorcio FCP 2019 señala que debe realizarse bajo el programa denominado Kleopatra, para lo cual deberá tener en cuenta los lineamientos técnicos establecidos en el instructivo de presentación de las propuestas.

Es necesario señalar que el Consorcio FCP 2019 no se hace responsable si el cifrado resulta defectuoso en caso de que no se sigan todos los pasos y recomendaciones realizadas en los documentos publicados por el Administrador Fiduciario, ni por el uso de programas diferentes al indicado para realizar el cifrado de propuestas.

Para más información se le sugiere al interesado consultar la información establecida en los siguientes enlaces:

https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/COD_INS_003_Presentacion_Propuesta_Capitulo_Exepciones_V4.pdf

https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/COD_GUI_002_Reglas-Adicionales-Procesos-Seleccion-Participacion-rural_v4.pdf.

ORDEN DE PRESENTACIÓN:	5
INTERESADO:	ALMARCHIVOS SA
FECHA DE PRESENTACIÓN:	15 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACIÓN:	04:09 PM

OBSERVACIÓN 2:

“[...]11. Solicitamos respetuosamente a la Entidad disminuir el tiempo sobre el cual se debe constituir el amparo de cumplimiento y de calidad de servicio a 4 meses después de la terminación del contrato, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.12 y que la caducidad de las acciones contractuales es de dicho periodo, es decir, 4 meses.[...]”

RESPUESTA:

El Consorcio Fondo Colombia en Paz actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz emite respuesta al interesado señalándole que, el Fondo Colombia en Paz (FCP) fue creado como un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas.

De acuerdo con el Art. 3° del Decreto Ley 691 de 2017, los actos, contratos y actuaciones: “se regirán por el derecho privado, observando, en todo caso, los principios de objetividad, moralidad, razonabilidad, transparencia, eficiencia y economía”. En ese sentido, el PA Fondo Colombia en Paz no es considerado como una entidad estatal y sus actos, contratos y actuaciones no se rigen por el estatuto general de contratación de la administración pública.

En este contexto se le informa al interesado que la solicitud no será aceptada, pues el Manual de Contratación del Fondo Colombia en Paz establece en el numeral 11.5 las reglas generales para las garantías exigidas en los contratos suscritos por el FCP en cuanto a los amparos, el valor asegurado y su vigencia.

Para más información se le invita al interesado a consultar el Manual de Contratación en el siguiente enlace: https://www.fiduprevisora.com.co/wp-content/uploads/2019/12/Manual_Contratacion_-V31-2.pdf

ORDEN DE PRESENTACIÓN:	OBSERVACION EXTEMPORANEA
INTERESADO:	PROCESOS Y SERVICIOS SAS
FECHA DE PRESENTACIÓN:	18 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACIÓN:	12:09 PM

OBSERVACIÓN 3:

“[...]3. ¿En caso de que el representante legal del oferente no pueda estar en la audiencia de apertura de las ofertas, puede delegar a otra persona de la organización para proporcionar la clave de la oferta, sin necesidad de tener un poder autenticado?[...]”.

RESPUESTA:

El Consorcio Fondo Colombia en Paz actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz emite respuesta al interesado señalándole que efectivamente puede delegar a otra persona para que presente la propuesta en la audiencia de cierre del proceso y apertura de las propuestas. Se considera pertinente señalar que, conforme lo establece documento REGLAS ADICIONALES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN CON PARTICIPACIÓN PLURAL, Si el representante legal o y/o la persona autorizada por el proponente para participar en la audiencia de apertura y cierre del proceso no asiste a la diligencia, no suministra la clave para la apertura del archivo cifrado o la misma no permite su apertura, la propuesta se entenderá como no presentada.

OBSERVACIÓN 4:

“[...] 4. Respecto de lo siguiente "Para personas jurídicas tener como mínimo tres (3) años de constitución con antelación a la fecha de cierre de la presente convocatoria." Solicitamos aceptar que por lo menos uno de los integrantes de la estructura plural cuente con esta antigüedad de tres (3) años y el otro integrante pueda tener menos de esta antigüedad, con el propósito de garantizar la pluralidad de oferentes. [...]”

RESPUESTA:

El Consorcio Fondo Colombia en Paz actuando como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz emite respuesta al interesado señalándole que no acepta su solicitud, en el entendido de la importancia del objeto contractual de la convocatoria abierta y de la custodia de los documentos que se producen en la gestión del P.A. Fondo Colombia en Paz.

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

RESPUESTA A LA OBSERVACIONES FINANCIERAS AL ANALISIS PRELIMINAR DE LA CONVOCATORIA ABIERTA 03 DE 2024

OBSERVANTE:	CADENA
FECHA DE PRESENTACIÓN	15 DE ENERO DE 2024
HORA DE PRESENTACIÓN	3:49 P. M.

Observación:

“En el caso que el presupuesto sea el requerido para la ejecución del proyecto en el tiempo establecido, y al mismo por tiempo se ejecutar en la siguiente vigencia ¿la entidad considera realizar los ajustes correspondientes al IPC y SMMLV decretado por el gobierno nacional al inicio de dicha vigencia teniendo en cuenta que la duración del presente proceso se llevara a cabo en el cambio de esta misma?”

Respuesta

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, aclara al interesado que los valores establecidos en el documento de estudio de mercado y de sector se estructuraron tomando como fuente de información las cotizaciones recibidas, las cuales cumplen con la totalidad de los requisitos señalados en las especificaciones técnicas y demás documentos del proceso, entre ellos el plazo y vigencia de ejecución del contrato. Así las cosas, los valores fijados obedecen a un ejercicio de análisis de las condiciones actuales de mercado cumpliendo con todos los requisitos del proyecto, por lo anterior, los precios ofertados por los proponentes deberán mantenerse durante la ejecución del contrato, tal y como se establece en el Análisis Preliminar: *“Todos los valores de la oferta deberán ser expresados en pesos colombianos. El PROPONENTE indicará que **los valores son fijos y se mantendrán así desde la presentación de la oferta y durante toda la ejecución del contrato**, y que incluyen la totalidad de los costos directos e indirectos y demás impuestos o cargas tributarias que se causen o se llegaren a causar en el cumplimiento del respectivo contrato.”* Subrayado y negrilla propio.

OBSERVANTE:	GRUPO TIEDOT S.A.S.
FECHA DE PRESENTACIÓN	15 DE ENERO DE 2024
HORA DE PRESENTACIÓN	4:59 P. M.

Observación:

*“Con el fin de permitir la pluralidad de oferentes, solicitamos amablemente a la entidad aplicar lo establecido por el estado en el Decreto 1041 de 2022 referente a la solicitud de indicadores del año 2022, permitiendo tomar *“...la información del mejor de los 3 últimos años fiscales, con el fin de contribuir en la reactivación económica...”* para dar cumplimiento a la capacidad financiera.”*

Respuesta

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, no acoge la observación toda vez que, el proceso de selección 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. Cuyo ámbito de aplicación abarca todos los procesos de selección, contratos, y convenios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de naturaleza pública o privada, en este sentido, la capacidad financiera habilitante se estableció como resultado del análisis correspondiente a la información financiera publicada por la Superintendencia de

Sociedades, correspondiente al año 2022, teniendo en cuenta las necesidades operativas del contrato, plazo, valor, forma de pago, entre otros.

OBSERVANTE:	ALPOPULAR ARCHIVO
FECHA DE PRESENTACIÓN	16 DE ENERO DE 2024
HORA DE PRESENTACIÓN	11:05 A. M.

Observación:

“De manera atenta solicitamos evaluar la posibilidad de modificar el indicador de capacidad organizacional correspondiente a rentabilidad del activo del 1% al 0%, siempre que con el cumplimiento de los indicadores financieros y demás requisitos habilitantes y de experiencia se garantiza la capacidad para la ejecución del proyecto.”

Respuesta

El Consorcio Fondo Colombia en Paz 2019, no acoge la observación y mantiene el indicador de rentabilidad del activo exigido en el Análisis Preliminar, en razón al análisis del sector económico adelantado, mediante el cual se establece la capacidad financiera requerida para cumplir con las condiciones mínimas de salud financiera de los proponentes, en el que se examinaron entre otros factores: la forma de pago, plazo, valor y ejecución del contrato.

El Fondo Colombia en Paz se permite presentar la respuesta a las observaciones técnicas formuladas por los interesados en participación de la Convocatoria Abierta No. 03 de 2024.

Las observaciones fueron presentadas así:

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
1.	GRM COLOMBIA	lunes, 15 de enero de 2024

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

OBSERVANTE	GRM COLOMBIA
PROPONENTE	GRM COLOMBIA
FECHA DE PRESENTACION	lunes, 15 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	2:59 p. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
Agradecemos a la entidad flexibilizar racionalmente el lugar de ubicación de las instalaciones del eventual adjudicatario y no limitarla necesariamente a la ciudad de Bogotá D.C., extendiendo su ubicación a la periferia más cercana de la ciudad, es decir, a su área metropolitana.	Es necesario que las bodegas del contratista estén ubicadas en la ciudad de Bogotá con el fin de optimizar el tiempo de traslado del archivo que se llegue a consultar en físico considerando, los tiempos exigidos en el anexo técnico, además de evitar sobrecostos en el transporte que asume el contratista.

Observación 2.:	Respuesta o aclaración:
La actividad de "Inventario, traslado, clasificación y organización de la documentación física, que el P.A.-FCP vaya generando y/o recibiendo en el ejercicio de sus funciones. De conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normatividad aplicable en las distintas fases de archivo" ¿se realizará para los 436 metros lineales de archivo que tiene la entidad?, En caso de no ser así ¿para qué cantidad de metros lineales se tiene previsto?	Los metros lineales que actualmente tiene el FCP ya se encuentran organizados. Sin embargo, de acuerdo con la forma de pago, el contrato se ejecutará como una bolsa de recursos agotables, debido a que no se tiene establecido cual va a ser la cantidad de archivo que se recibirá por parte de las entidades ejecutoras.

Observación 3.:	Respuesta o aclaración:
¿Qué cantidad de metros lineales o número de folios tiene determinado digitalizar la entidad de manera mensual?	La digitalización de la información deberá realizarse sobre demanda tal y como se detalla en el ANEXO TECNICO: 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.

Observación 4.:	Respuesta o aclaración:
Dando alcance a la actividad descrita: " Realizar el levante y registro de la información y documentación que no cuenta con inventario. Para esta actividad tendrá dos (2) semanas a partir de la firma del acta de inicio" agradecemos a la entidad detallar la cantidad de archivo que cuenta y la cantidad que NO cuenta con inventario documental.	<p>Para la entrega de la información y en los casos en que no exista inventario, la información deberá ser recuperada por el Contratista.</p> <p>La documentación que se debe inventariar será la que entregue las entidades ejecutoras y la que produzca el FCP en el ejercicio de sus funciones.</p>

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
2.	CADENA	lunes, 15 de enero de 2024

OBSERVANTE	CADENA
PROPONENTE	CADENA
FECHA DE PRESENTACION	lunes, 15 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	3:49 p. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
Solicitamos a la entidad aclarar ¿en caso de agotamiento de los recursos en un tiempo menor al esperado por la entidad, como se procederá con la ejecución de las actividades pendientes propias del presente objeto?	De acuerdo con la forma de pago, se establece tener una bolsa de recursos agotables que permitirá garantizar la custodia del archivo hasta que se cumpla el plazo de ejecución de los 12 meses descritos en el presente proceso.

Observación 2.:	Respuesta o aclaración:
¿A que vigencias corresponden los documentos a intervenir?	El FCP cuenta con documentación desde el año 2017
¿El archivo se encuentra en las instalaciones del cliente?	Si, el archivo se encuentra en las instalaciones del contratista actual en la ciudad de Bogotá.
¿Para los expedientes cerrados, se podrán intervenir los documentos por completo teniendo la certeza de que no aparecerán más documentos a ser incluidos en dichos expedientes?	En caso de que lleguen nuevos documentos estos deberán incluirse dentro del expediente teniendo en cuenta la fecha de recepción al FCP.
¿Se deberán foliar los expedientes?	Si, los expedientes objeto de organización deberán contar con todos los requerimientos que enmarca la ley tal y como se describe en el objeto contractual.
¿Qué se deberá hacer en los casos en que aparezcan documentos de un expediente previamente foliado?	Deberán agregarse al expediente teniendo en cuenta la fecha de recepción al FCP.
¿Con que frecuencia y en qué cantidad se realizará por parte de la entidad entrega de la información de que vaya generando?	La entrega de la información se realizará de acuerdo con la información que remitan las entidades ejecutoras al FCP, por

	tal razón no se puede establecer una cantidad ni una periodicidad para este ítem.
¿Quién es el responsable de la disposición de las unidades de almacenamiento, entiéndase como (cajas y carpetas) donde reposara la información organizada?	Las unidades de almacenamiento del archivo que intervenga técnicamente deben ser proveídas por el proponente seleccionado.
¿Se cuenta con instrumentos archivísticos, para llevar a cabo la organización?	Actualmente el FCP cuenta con las Tablas de Retención documental vigentes. Sin embargo, se aclara que este instrumento archivístico está en proceso de actualización.

Observación 3.:	Respuesta o aclaración:
Al ítem (ii) Correspondiente a la custodia se solicita aclarar: ¿Los documentos a custodiar ya cuentan con el proceso de organización, foliación e inventario documental o está también deberá ser intervenida?	La documentación para custodiar será la que actualmente tiene el FCP mas la que se reciba; que será custodiada y organizada por el contratista seleccionado.
¿Cuáles son las referencias y las cantidades de las unidades de Almacenamiento (cajas), usados por la entidad? Esto debido a la relación de referencias X 200 y X 300, por lo que no determina del todo la cantidad diferente a X 200.	Las cajas que debe proveer el contratista para el archivo que intervenga técnicamente (organización) deberán ser cajas X200, sin embargo, es de aclarar que para custodia se recibirán en cajas X300 y demás dimensiones que se deberán custodiar mientras el contratista seleccionado entrará a ejecutar el proceso de organización.
¿Quién asumirá el costo de las unidades de conservación que estén en mal estado antes de recibirlas?	Las unidades de conservación en mal estado deberán ser custodiadas por el contratista seleccionado mientras el FCP determina una nueva compra para el cambio de dichas unidades.
Teniendo en cuenta el Plan de ordenamiento territorial de Bogotá, ¿La entidad permitiría que la actividad de almacenamiento y custodia de la información sea en el área metropolitana y alrededores de la misma ciudad, como Chia, cota, Funza, Mosquera, mismas que son de fácil acceso y de rápido desplazamiento?	Es necesario que las bodegas del contratista estén ubicadas en la ciudad de Bogotá con el fin de optimizar el traslado en tiempo del archivo que se llegue a consultar en físico y considerando los tiempos exigidos en el anexo técnico, además de evitar sobrecostos en el transporte que asume el contratista.
¿Cuáles son las actividades que se requieren ejecutar por el oferente en la actividad de custodia, administración? Dado que según nuestro entendimiento se requiere la recepción, la actualización del inventario y la digitalización. ¿Es correcto nuestro entendimiento?	Efectivamente dentro del servicio de custodia debe entenderse que se administrará la documentación, consulta, préstamo y digitalización de acuerdo con lo descrito en el objeto contractual.
¿Con que recurrencia se solicitan las consultas físicas de la información?	Tal y como se describe en el ANEXO TECNICO, debe contemplarse que; 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.

<p>¿Cuál es la volumetría de las consultas físicas?, esto teniendo en cuenta que, dentro de la documentación, explícitamente mencionan las digitales omitiendo las físicas.</p>	<p>Tal y como se describe en el ANEXO TECNICO, debe contemplarse que; 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.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Observación 4.:	Respuesta o aclaración:
<p>Al Item (iii) se requiere se aclare: ¿Qué se entiende por la entidad como (más las que se vayan generando y recibiendo en el ejercicio de sus funciones)?</p>	<p>Será la documentación que el FCP vaya generando y/o recibiendo por parte de las entidades ejecutoras de acuerdo con su actuar misional.</p>
<p>¿Cómo se plantea realizar el reconocimiento de actividades adicionales que no se encuentran descritas en el presente proceso?</p>	<p>Las actividades para realizar por el oferente seleccionado deberán ser las que se describen y que enmarcan el presente proceso.</p>
<p>¿Cuál es el volumen que se recibirá mensualmente de las actividades realizadas por la entidad?</p>	<p>De acuerdo con la forma de pago, el contrato se ejecutará como una bolsa de recursos agotables, debido a que no se tiene establecido cual va a ser la cantidad de archivo que se recibirá por parte de las entidades ejecutoras.</p>
<p>¿Cómo se proyectó el crecimiento documental una vez se tenga la custodia de la documentación y se procese la recibida por la entidad?</p>	<p>El cálculo del crecimiento de la información se obtuvo del crecimiento que ha tenido el archivo desde el año 2017 y de las necesidades que ya han venido presentando algunas entidades ejecutoras para la entrega de documentación.</p>
<p>¿Cómo se hará el reconocimiento de dicho crecimiento?</p>	<p>El oferente seleccionado deberá realizar el registro de la documentación recibida, y que posteriormente será organizada.</p>

Observación 5.:	Respuesta o aclaración:
<p>En los casos donde se encuentren discrepancias de la documentación organizada y entregada por la entidad, ¿esta deberá ser organizada según los lineamientos y disposiciones de la norma archivística? ¿cómo se plantea realizar el reconocimiento de dicha actividad? ¿Cómo se deberá gestionar las novedades en casos que la información este incompleta?</p>	<p>La documentación organizada no deberá ser intervenida por el oferente seleccionado sin previa autorización por parte del supervisor. Tal y como se establece en la forma de pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El pago del servicio de organización se realizará de acuerdo con la entrega de los metros lineales organizados por el contratista y que el P.A.-FCP entregue de la documentación que vaya generando y/o recibiendo en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, deberán ser organizados máximo dentro de los dos (2) meses contados a partir de la recepción de la documentación, conforme la oferta económica presentada, previa verificación de los procesos realizados, y aceptación por parte del Supervisor. • Custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de los 436,31 metros lineales del archivo de la documentación que actualmente tiene el P.A.-FCP, más la que se vaya generando y recibiendo en el ejercicio de sus funciones, se realizará en pagos mensuales (mes vencido)

	conforme la oferta económica del valor por metro lineal, contados a partir de la entrega de la documentación al contratista.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Observación 6.:	Respuesta o aclaración:
Solicitamos a la entidad que aclare: De esta manera, según nuestro entendimiento solo se requiere de la actividad de custodia y digitalización de los 436.31 metros Lineales sin realizar actividades de organización ¿Es correcto nuestro entendimiento? En caso contrario por favor especificar las actividades requeridas previas a la digitalización de dichas métricas entregadas.	Correcto, el archivo que ya se encuentra organizado solamente entrará a valerse del servicio de custodia y no deberá intervenirse técnicamente por parte del oferente seleccionado.
¿Quién proveerá el software para la captura de imágenes y/o metadatos?	Es necesario que el oferente seleccionado cuente con los medios de captura y digitalización de la información de acuerdo con las exigencias del ANEXO TECNICO.
¿Se deberán incluir componentes relacionados con la digitalización certificada?	El oferente debe cumplir con las características referentes a la digitalización, tal y como se menciona en el ANEXO TECNICO.
¿Quién proveerá los recursos tecnológicos para desarrollar la actividad?	Es necesario que el oferente seleccionado cuente con los medios de captura y digitalización de la información de acuerdo con las exigencias del ANEXO TECNICO.
¿Qué porcentaje con respecto al volumen total de documentos se digitalizará?	La digitalización de la información deberá realizarse sobre demanda tal y como se detalla en el ANEXO TECNICO: 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.
¿La digitalización se hará individualizada o por lotes?	La digitalización se realizará sobre la totalidad del expediente solicitado.
¿Cómo se asocian los datos de las tablas de retención documental a las imágenes de los documentos?	Las imágenes deberán digitalizarse por piezas documentales y se tendrá en cuenta la tipología descrita en las TRD.
¿Cómo se llevará a cabo la entrega de las imágenes? (cd, discos duros, discos ópticos, transferencia Segura)	La entrega de información en medios los magnéticos serán entregados dentro de los expedientes físicos y deberán conservarse como anexos dentro del mismo expediente.
¿Existen tipos documentales con formatos de tamaño superior a oficio?	El oferente debe contemplar la existencia de documentos de mayor formato (planos, mapas, tablas, etc.)
¿Los documentos a digitalizar han sido previamente alistados o se deberá llevar a cabo este proceso?	El proceso de alistamiento debe realizarse por parte del oferente seleccionado y será una actividad propia de los servicios enmarcados en el presente proceso (no deben generar cobros adicionales).

¿La documentación a digitalizar ya ha sido previamente organizada?	Es posible que se deba digitalizar información que no haya sido organizada toda vez que se deben atender de manera inmediata los requerimientos y solicitudes realizadas por los organismos de control y en general por el FCP.
¿La indexación se hará a nivel de expediente o de tipo documental?	La organización debe realizarse de acuerdo con lo establecido en la ley que enmarca el objeto contractual y las TRD vigentes.
Al requerirse aplicación de TRD y estas deber reportarse en caso de tener novedades, ¿A cargo de quien estará la actualización de dichas Tablas?	El oferente seleccionado deberá actualizar e informar los casos en los que se generen tipologías documentales nuevas que serán objeto de consideración para actualización de las TRD.

Observación 7.:	Respuesta o aclaración:
Según el entendimiento de lo indicado, al finalizar la ejecución del contrato se deberá transportar el total del acervo documental a las instalaciones indicadas por la entidad, con esta indicación al ¿recibir la información al inicio el proveedor actual lo realizará en las instalaciones dispuestas para la ejecución del proceso por parte del adjudicado final del proceso?	Si, efectivamente el contratista actual deberá entregar en las instalaciones del oferente seleccionado la totalidad de los archivos que actualmente tiene el FCP.

Observación 8.:	Respuesta o aclaración:
<p>Teniendo en cuenta el personal indicado, se solicita a la entidad ampliar información académica para el perfil del gerente de proyecto de manera que permita las siguientes profesiones: Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas o Administrador de Empresas o Bibliotecólogo o Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación o Profesional en Bibliotecología y Archivística o carreras afines. Teniendo en cuenta que las especializaciones como (gerencia de proyectos) podrán indicar la idoneidad prestando el servicio con eficiencia y calidad al ser directores del mismo y no realizar las actividades operativas.</p> <p>Así mismo se solicita se disminuya los años de experiencia de este perfil a 4 años dado que se considera que la experiencia es más que suficiente para demostrar la capacidad del gerente en las actividades propias del cargo</p>	<p>Los perfiles establecidos y tiempo de experiencia exigidos para cada perfil por parte del FCP son considerados y se mantienen con el fin de contar con el personal experto para el desarrollo de las actividades establecidas en el objeto contractual y el ANEXO TÉCNICO.</p> <p>El rol Técnico in Situ, es un perfil que desarrollará actividades de apoyo en gestión documental directamente en las instalaciones del FCP.</p>

<p>Así mismo se solicita que la experiencia requerida para el Técnico de archivo sea de 2 años permitiendo ampliar la formación incluyendo Técnico en administración de archivos, auxiliares administrativos y demás carreras afines que otorguen la tarjeta profesional archivística requerida</p> <p>¿El rol Técnico in Situ, es el colaborador adicional solicitado o este corresponde a otro adicional?</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Observación 9.:	Respuesta o aclaración:
<p>Se modifique este requerimiento teniendo en cuenta que la consecución del personal establecido consiste en un trabajo administrativo previo que podría o no ser requerido al no resultar adjudicado el contrato, de esta manera se considera prudente que el requerimiento indique como adjuntar carta de compromiso establezca que la contratación y entrega de los perfiles serán otorgados hasta 5 días hábiles posteriores a la adjudicación y/o acta de inicio del proceso al oferente designado.</p>	<p>El oferente seleccionado debe garantizar y contar en todo momento con el personal exigido por el FCP con el fin de garantizar el cumplimiento de los servicios del objeto contractual.</p>

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
3.	SKAPHE TEGNOLOGIA S.A.S	lunes, 15 de enero de 2024

OBSERVANTE	SKAPHE TEGNOLOGIA S.A.S
PROPONENTE	SKAPHE TEGNOLOGIA S.A.S
FECHA DE PRESENTACION	lunes, 15 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	3:55 p. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
<p>CRITERIO DE EVALUACIÓN - VINCULACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD Teniendo en cuenta el factor de evaluación VINCULACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD solicitamos a la entidad aclarar cuál es puntaje de evaluación que se dará en este criterio, toda vez que en el CAPITULO IV. Numeral 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN menciona que se otorgaran 10 puntos, pero en el</p>	<p>Los puntos de VINCULACION DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD corresponden a una calificación de diez (10) puntos. De acuerdo con lo siguiente publicado en el análisis preliminar:</p>

numeral 4.7. VINCULACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD ANEXO No. 20 menciona que se otorgarán 100 puntos.	<table border="1"> <thead> <tr> <th>FACTOR</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Oferta Económica (Inventario, traslado, clasificación y organización de la documentación física)</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>2. Oferta Económica (Servicio de custodia)</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>3. Oferta Económica (Valor por metro lineal mensual de la documentación que se genere y reciba por el P.A-FCP en el tiempo de ejecución del contrato.)</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>4. Calificación Técnica</td> <td>287,5</td> </tr> <tr> <td>5. Apoyo a la Industria Nacional</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>6. Vinculación de Trabajadores Con Discapacidad</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>7. Promoción del Acceso De Las Mipymes</td> <td>2,5</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>1000</td> </tr> </tbody> </table>	FACTOR	PUNTAJE	1. Oferta Económica (Inventario, traslado, clasificación y organización de la documentación física)	200	2. Oferta Económica (Servicio de custodia)	200	3. Oferta Económica (Valor por metro lineal mensual de la documentación que se genere y reciba por el P.A-FCP en el tiempo de ejecución del contrato.)	200	4. Calificación Técnica	287,5	5. Apoyo a la Industria Nacional	100	6. Vinculación de Trabajadores Con Discapacidad	10	7. Promoción del Acceso De Las Mipymes	2,5	Total	1000
	FACTOR	PUNTAJE																	
1. Oferta Económica (Inventario, traslado, clasificación y organización de la documentación física)	200																		
2. Oferta Económica (Servicio de custodia)	200																		
3. Oferta Económica (Valor por metro lineal mensual de la documentación que se genere y reciba por el P.A-FCP en el tiempo de ejecución del contrato.)	200																		
4. Calificación Técnica	287,5																		
5. Apoyo a la Industria Nacional	100																		
6. Vinculación de Trabajadores Con Discapacidad	10																		
7. Promoción del Acceso De Las Mipymes	2,5																		
Total	1000																		
La aclaración se dará mediante adenda.																			

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
4.	LEXCO S.A	lunes, 15 de enero de 2024

OBSERVANTE	LEXCO S.A
PROPONENTE	LEXCO S.A
FECHA DE PRESENTACION	lunes, 15 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	3:58 p. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
Los documentos aportados para la experiencia deben tener relación con el objeto a contratar, ¿Es correcto nuestro entendimiento?	Si, todos los soportes presentados deben relacionarse con el objeto presentado en el presente proceso de convocatoria.

Observación 2.:	Respuesta o aclaración:
Teniendo en cuenta que el valor de consultas no se encuentra dentro de la oferta económica como ítem individual, solicitamos a la entidad establecer una cantidad máxima de consultas o un promedio mensual para establecer los costos	El servicio de custodia (administración consulta préstamo y digitalización) de la documentación debe considerarse dentro del pago de los servicios de custodia y no deberá generar costos adicionales.

Observación 3.:	Respuesta o aclaración:

¿Las consultas a nivel de cajas, expedientes o documento? Esto es en aras de poder establecer estrategias de minimización de costos.	Las consultas se realizarán a nivel de expedientes. Es importante que el oferente tenga presente que la extensión del expediente corresponde a la complejidad y ejecución propias de las actividades misionales de cada entidad y para cada caso.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Observación 4.:	Respuesta o aclaración:
Cuando en el ítem 2 se habla de digitalización, se habla de consultas que se solicitan digitalizadas o la entidad requiere digitalizar los 436.31 metros lineales. si se necesitan digitalizar los 436.31 metros lineales solicitamos a la entidad establecer mas información en cuanto a cantidades ya que este valor aumentaría potencialmente el presupuesto.	La digitalización de la información deberá realizarse sobre demanda tal y como se detalla en el ANEXO TECNICO: 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.

Observación 5.:	Respuesta o aclaración:
Por favor solicitamos a la entidad indicarnos los metros lineales promedios que se reciben en la entidad.	De acuerdo con la forma de pago, el contrato se ejecutará como una bolsa de recursos agotables, debido a que no se tiene establecido cual va a ser la cantidad de archivo que se recibirá por parte de las entidades ejecutoras.

Observación 6.:	Respuesta o aclaración:
¿Cuándo se recibe información en digital, esta como se entrega? ¿Se tiene que cargar en alguna plataforma o SGDEA?, Si es a través de una plataforma por favor nos pueden indicar que Plataforma es, y si esta permite cargues masivos o manuales.	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.

Observación 7.:	Respuesta o aclaración:
¿Las cajas, carpetas y rótulos son suministrados por la entidad?	No, todos los suministros deben ser proporcionados por el oferente seleccionado.

Observación 8.:	Respuesta o aclaración:
Cuantos puestos de trabajo puede destinar la entidad para el trabajo del proyecto, (puestos de trabajo me refiero a mesa y punto de red)	El oferente deberá contar con la cantidad de puestos de trabajo que considere de acuerdo con los servicios prestados. En las instalaciones del FCP solamente se proporcionará el equipo y punto de red del TÉCNICO IN SITU.

Observación 9.:	Respuesta o aclaración:
Teniendo en cuenta que los documentos recibidos se clasifican y tienen un prelistamiento antes del traslado, se podría realizar la actividad de organización y clasificación en las instalaciones de la entidad.	Las labores de organización documental deben ser asumidas y realizadas por parte del oferente seleccionado en sus instalaciones.

Observación 10.:	Respuesta o aclaración:
¿Se puede hacer una visita técnica para validar la información que ya se encuentra procesada y familiarizarse con los documentos y poder hacer una propuesta acertada?	Las visitas técnicas podrán realizarse por parte del oferente seleccionado en el momento que sea el ganador del presente proceso de convocatoria.

Observación 11.:	Respuesta o aclaración:
¿Las TRD y TVD se encuentran actualizadas y vigentes?	El FCP cuenta con las TRD vigentes, las cuales se encuentran en proceso de actualización.

Observación 12.:	Respuesta o aclaración:
La entidad podría indicarnos cuales son las series más recurrentes mes a mes durante la operación del proyecto esto teniendo en cuenta que es de vital importancia conocerlo para realizar el proceso de organización.	Las series documentales mas recurrentes corresponden a Contratos y Convenios.

Observación 13.:	Respuesta o aclaración:
¿Los 436 metros lineales ya se encuentra organizados?	Si, los metros lineales referidos ya se encuentran organizados.

Observación 14.:	Respuesta o aclaración:
¿En las obligaciones específicas se habla de un software, dicho software es para las consultas digitales o la administración de la documentación a nivel custodia?	Se habla de la herramienta tecnológica con la que debe contar el oferente seleccionado para realizar el proceso de digitalización de la documentación.

Observación 15.:	Respuesta o aclaración:

¿Cuántas cajas son x300 y cuantas x200?	Las cajas son X200 a excepción de una pequeña proporción que corresponde a X300.
-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------

Observación 16.:	Respuesta o aclaración:
¿Los 436 metros lineales ya cuentan con inventario documental, esto en aras de poder establecer la metodología de búsqueda para consultas?	Si, ya se cuenta con inventarios documentales.

Observación 17.:	Respuesta o aclaración:
En la organización cuando se encuentren expedientes abiertos, no se realizará hoja de control, ¿es correcto nuestro entendimiento?	Los expedientes entregados para organización corresponden a expedientes cerrados y deberán contar con su respectiva hoja de control.

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
5.	ALMARCHIVOS SAS	lunes, 15 de enero de 2024

OBSERVANTE	ALMARCHIVOS SAS
PROPONENTE	ALMARCHIVOS SAS
FECHA DE PRESENTACION	lunes, 15 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	4:09 p. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
El anexo técnico indica un proceso de digitalización, indica que hará parte del proceso de custodia y administración de archivo, ¿lo que induce a entender que será una digitalización por demanda?, por favor aclarar si nuestro entender es correcto	La digitalización de la información deberá realizarse sobre demanda tal y como se detalla en el ANEXO TECNICO: 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.

Observación 2.:	Respuesta o aclaración:
Digitalización ¿Qué porcentaje esta doble cara?	No se tiene establecido un porcentaje de documentación a doble cara, por lo cual es oferente seleccionado deberá diagnosticar este aspecto de acuerdo con las solicitudes que se realicen.

Observación 3.:	Respuesta o aclaración:
¿Qué tipo de papel se puede encontrar dentro del fondo?	El papel que se encuentra en el archivo del FCP es BOND. Sin embargo, se requiere que el oferente seleccionado considere el manejo de otros posibles tipos de papel en los que se encuentre la información.

Observación 4.:	Respuesta o aclaración:
¿Cuál es la fecha más antigua del archivo a digitalizar?	El FCP tiene documentación desde el año 2017, por lo cual desde este año se pueden realizar solicitudes y/o consultas.

Observación 5.:	Respuesta o aclaración:
¿Es posible encontrar documentos de mayor tamaño a oficio?, ¿en qué porcentaje?	No se tienen documentos de gran tamaño. Sin embargo, El oferente debe contemplar la existencia de documentos de mayor formato (planos, mapas, tablas, etc.)

Observación 6.:	Respuesta o aclaración:
¿Qué tipo de papel se puede encontrar en el fondo? Bond, carbón, entre otros.	El papel que se encuentra en el archivo del FCP es BOND. Sin embargo, se requiere que el oferente seleccionado considere el manejo de otros posibles tipos de papel en los que se encuentre la información.

Observación 7.:	Respuesta o aclaración:
Teniendo en cuenta que el servicio de digitalización será por demanda o como proceso específico sobre toda la documentación, es necesario establecer un <u>valor por imagen</u> resultante, ya que no es la medida apropiada para las partes.	El servicio de custodia (administración consulta préstamo y digitalización) de la documentación debe considerarse dentro del pago de los servicios de custodia y no deberá generar costos adicionales.

Observación 8.:	Respuesta o aclaración:
De acuerdo con la frecuencia de préstamos del documento y los servicios requeridos en general, se solicita a la entidad modificar el cuadro económico, para que los servicios tengan un valor y sean cobrados de acuerdo con la demanda.	El servicio de custodia (administración consulta préstamo y digitalización) de la documentación debe considerarse dentro del pago de los servicios de custodia y no deberá generar costos adicionales.

Observación 9.:	Respuesta o aclaración:
Por favor indicar las cantidades techo de las actividades de custodia, ya que si no hay un detalle de estas se entiende que si	De acuerdo con la forma de pago y de ejecución del contrato, se establece la ejecución en el plazo determinado de 12 meses o hasta que se agoten los recursos, lo que primero ocurra.

la entidad requiere cantidades muy altas puede que la bolsa no sea suficiente, por este motivo es necesario dejar ítem detallados por separado.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Observación 10.:	Respuesta o aclaración:
El valor de la custodia no debe ser cobrado por ML, sino por caja.	El valor de los metros lineales deberá ser cobrado por METROS LINEALES.

Observación 11.:	Respuesta o aclaración:
Por favor ampliar el proceso del ítem 3 de la cotización, no es claro.	El ítem 3 corresponde a; determinar el valor que los oferentes cobrarán por la custodia mensual por metro lineal de archivo adicional.

Observación 12.:	Respuesta o aclaración:																		
Solicitamos aclarar si los puntos por VINCULACION DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD son 10 o 100.	<p>Los puntos de VINCULACION DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD corresponden a una calificación de diez (10) puntos. De acuerdo con lo siguiente publicado en el análisis preliminar:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FACTOR</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Oferta Económica (Inventario, traslado, clasificación y organización de la documentación física)</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>2. Oferta Económica (Servicio de custodia)</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>3. Oferta Económica (Valor por metro lineal mensual de la documentación que se genere y reciba por el P.A-FCP en el tiempo de ejecución del contrato.)</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>4. Calificación Técnica</td> <td>287,5</td> </tr> <tr> <td>5. Apoyo a la Industria Nacional</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>6. Vinculación de Trabajadores Con Discapacidad</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>7. Promoción del Acceso De Las Mipymes</td> <td>2,5</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>1000</td> </tr> </tbody> </table> <p>La aclaración se dará mediante adenda.</p>	FACTOR	PUNTAJE	1. Oferta Económica (Inventario, traslado, clasificación y organización de la documentación física)	200	2. Oferta Económica (Servicio de custodia)	200	3. Oferta Económica (Valor por metro lineal mensual de la documentación que se genere y reciba por el P.A-FCP en el tiempo de ejecución del contrato.)	200	4. Calificación Técnica	287,5	5. Apoyo a la Industria Nacional	100	6. Vinculación de Trabajadores Con Discapacidad	10	7. Promoción del Acceso De Las Mipymes	2,5	Total	1000
FACTOR	PUNTAJE																		
1. Oferta Económica (Inventario, traslado, clasificación y organización de la documentación física)	200																		
2. Oferta Económica (Servicio de custodia)	200																		
3. Oferta Económica (Valor por metro lineal mensual de la documentación que se genere y reciba por el P.A-FCP en el tiempo de ejecución del contrato.)	200																		
4. Calificación Técnica	287,5																		
5. Apoyo a la Industria Nacional	100																		
6. Vinculación de Trabajadores Con Discapacidad	10																		
7. Promoción del Acceso De Las Mipymes	2,5																		
Total	1000																		

Observación 13.:	Respuesta o aclaración:
En aras de garantizar los principios de pluralidad de oferentes y selección objetiva, solicitamos ampliar la formación académica para el PERSONAL TECNICO EN GESTION DOCUMENTAL, e incluir: tecnólogo en gestión documental. Y no solamente técnico en archivística.	Los perfiles establecidos y tiempo de experiencia exigidos para cada perfil por parte del FCP son considerados y se mantienen con el fin de contar con el personal experto para el desarrollo de las actividades establecidas en el objeto contractual y el ANEXO TÉCNICO.

Observación 14.:	Respuesta o aclaración:
En aras de garantizar los principios de pluralidad de oferentes y selección objetiva, solicitamos ampliar la formación	Los perfiles establecidos y tiempo de experiencia exigidos para cada perfil por parte del FCP son considerados y se mantienen con el fin de contar con el personal experto para el desarrollo

académica para el TÉCNICO IN SITU, e incluir: tecnólogo en gestión documental. Dado que solamente se incluye técnico en archivística.	de las actividades establecidas en el objeto contractual y el ANEXO TÉCNICO. El rol Técnico in Situ, es un perfil que desarrollará actividades de apoyo en gestión documental directamente en las instalaciones del FCP.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
6.	PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	lunes, 15 de enero de 2024

OBSERVANTE	PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROPONENTE	PGD PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE PRESENTACION	lunes, 15 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	4:11 p. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:																		
<p>PRIMERA: en el Capítulo IV, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN, el numeral 4.7. VINCULACIÓN DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD estipula que se otorgarán 100 puntos al proponente que acredite tal vinculación, pero en otros apartes del Análisis Preliminar se informa que el puntaje a otorgar serán 10 puntos.</p> <p>SOLICITUD: comedidamente se solicita a la entidad que se aclare cuál es el puntaje que se otorgará, si se otorgarán 10 puntos o 100 puntos.</p>	<p>Los puntos de VINCULACION DE TRABAJADORES EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD corresponden a una calificación de diez (10) puntos. De acuerdo con lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FACTOR</th> <th>PUNTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Oferta Económica (Inventario, traslado, clasificación y organización de la documentación física)</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>2. Oferta Económica (Servicio de custodia)</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>3. Oferta Económica (Valor por metro lineal mensual de la documentación que se genere y reciba por el P.A.-FCP en el tiempo de ejecución del contrato.)</td> <td>200</td> </tr> <tr> <td>4. Calificación Técnica</td> <td>287,5</td> </tr> <tr> <td>5. Apoyo a la Industria Nacional</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>6. Vinculación de Trabajadores Con Discapacidad</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>7. Promoción del Acceso De Las Mipymes</td> <td>2,5</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>1000</td> </tr> </tbody> </table> <p>La aclaración se dará mediante adenda.</p>	FACTOR	PUNTAJE	1. Oferta Económica (Inventario, traslado, clasificación y organización de la documentación física)	200	2. Oferta Económica (Servicio de custodia)	200	3. Oferta Económica (Valor por metro lineal mensual de la documentación que se genere y reciba por el P.A.-FCP en el tiempo de ejecución del contrato.)	200	4. Calificación Técnica	287,5	5. Apoyo a la Industria Nacional	100	6. Vinculación de Trabajadores Con Discapacidad	10	7. Promoción del Acceso De Las Mipymes	2,5	Total	1000
FACTOR	PUNTAJE																		
1. Oferta Económica (Inventario, traslado, clasificación y organización de la documentación física)	200																		
2. Oferta Económica (Servicio de custodia)	200																		
3. Oferta Económica (Valor por metro lineal mensual de la documentación que se genere y reciba por el P.A.-FCP en el tiempo de ejecución del contrato.)	200																		
4. Calificación Técnica	287,5																		
5. Apoyo a la Industria Nacional	100																		
6. Vinculación de Trabajadores Con Discapacidad	10																		
7. Promoción del Acceso De Las Mipymes	2,5																		
Total	1000																		

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
7.	ALMAGRARIO S.A.	lunes, 15 de enero de 2024

OBSERVANTE	ALMAGRARIO S.A.
PROPONENTE	ALMAGRARIO S.A.
FECHA DE PRESENTACION	lunes, 15 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	4:47 p. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
¿El servicio de digitalización se desarrollará para la atención de requerimientos y consultas que realice el P.A.-FCP, por	La digitalización de la información deberá realizarse sobre demanda tal y como se detalla en el ANEXO TECNICO:

medio de la herramienta tecnológica del contratista, acorde a esta afirmación no se digitalizará la totalidad de los 436,31 metros lineales de archivo?	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
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Observación 2.:	Respuesta o aclaración:
¿Cuál es el volumen documental aproximado que no cuenta con inventario documental? ¿Cuáles y cuantos son los campos que se deben registrar al momento de realizar el levante de información?	El inventario documental deberá realizarse sobre la cantidad de información que sea entregada y/o producida por el FCP. De acuerdo con el ANEXO TECNICO, se requiere que los campos de información a recuperar son los del FUID "GDO_FOR_013_Formato_unico_Inventario_Documental_FUID_V3" con veinte (20) campos.

Observación 3.:	Respuesta o aclaración:
¿Cuál es el volumen documental aproximado que no cuenta con organización documental?	La organización documental deberá realizarse sobre la cantidad de información que sea entregada y/o producida por el FCP.

Observación 4.:	Respuesta o aclaración:
¿Cuánto tiempo se tiene destinado para realizar el punteo de la Información entregada, y esta actividad será realizada en las instalaciones del proveedor actual?	El CONTRATISTA seleccionado debe verificar la información y documentación entregada por el P.A.-FCP según los inventarios entregados en Formato Único de Inventario Documental FUID). Asimismo, realizar el levantamiento y registro de la información y documentación que no cuenta con inventario. Para el desarrollo de la actividad, tendrá dos (2) semanas a partir de la suscripción del acta de inicio. La información será validada en las instalaciones del Oferente seleccionado.

Observación 5.:	Respuesta o aclaración:
¿Es viable realizar una visita a las instalaciones donde se encuentra almacenado el archivo actualmente?	Las visitas técnicas podrán realizarse por parte del oferente seleccionado en el momento que sea el ganador del presente proceso de convocatoria.

Observación 6.:	Respuesta o aclaración:
Para efectos del cumplimiento de la experiencia, en caso de presentarnos en UT alguno de los partícipes debe cumplir con la totalidad de los códigos UNSPC exigidos o si es suficiente cumplir con un sólo código.	El oferente seleccionado debe cumplir con las exigencias y requisitos exigidos en el anexo técnico y de acuerdo con el análisis preliminar publicado, con el fin de que el FCP cuente con la experiencia de acuerdo con el objeto contractual.

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
-----	--------------------------	-----------------------------------------

8.	GRUPO TIEDOT SAS	lunes, 15 de enero de 2024
----	------------------	----------------------------

OBSERVANTE	GRUPO TIEDOT SAS
PROPONENTE	GRUPO TIEDOT SAS
FECHA DE PRESENTACION	lunes, 15 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	4:58 p. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
Con el fin de permitir la pluralidad de oferentes, solicitamos amablemente a la entidad permitir que las instalaciones se encuentren en el área metropolitana de Bogotá para incluir los municipios aledaños e integrados a Bogotá como Mosquera.	Es necesario que las bodegas del contratista estén ubicadas en la ciudad de Bogotá con el fin de optimizar el traslado en tiempo del archivo que se llegue a consultar en físico considerando los tiempos exigidos en el anexo técnico, además de evitar sobrecostos en el transporte que asume el contratista.

Observación 2.:	Respuesta o aclaración:
Solicitamos amablemente a la entidad aclarar las siguientes inquietudes respecto a esta preparación: Como la organización de los 436,31 ml iniciales fue realizada por la entidad, en caso de que al momento de este proceso se detecte que la documentación a transferir no cumple con los criterios de organización, ¿de quién será la responsabilidad de corregirla/arreglarla?	En el momento de realizar las transferencias documentales por parte del FCP al DAPRE se tomarán las medidas necesarias en cuanto a ajustes y/o correcciones que sean necesarias pero este factor no deberá ser asumido por el contratista.
¿En caso de que esta entrega sea en un lugar diferente que las instalaciones del contratista, quien será el responsable de su traslado? En caso de ser el contratista, ¿Cómo se cobrará esta actividad?	El contratista actual realizará la entrega de la documentación que actualmente reposan en sus instalaciones. Asimismo, el oferente seleccionado tal y como se detalla en el anexo técnico: "Para el traslado de la documentación física cuando se requiera, El CONTRATISTA seleccionado, debe contar con vehículos que garanticen la seguridad y conservación de los archivos, evitando pérdidas, deterioro o destrucción de la documentación, los vehículos deben ser cerrados tipo (Furgón) que impida en contacto físico directo y evite deterioro o afectación por el sol, la lluvia, la polución y demás contaminantes para la documentación." Por lo anterior, se aclara que no se deberán generar costos adicionales a los establecidos dentro del presente proceso de convocatoria.
¿Como y donde se realizará la entrega de esta documentación?	El Contratista actual se encargará de realizar la entrega en las instalaciones nuevas del oferente seleccionado.

Observación 3.:	Respuesta o aclaración:
------------------------	--------------------------------

¿Qué cantidad de información digital se entregará?	El FCP no entregará información en formato digital y/o electrónico, ya que no es el objeto del presente contrato.
¿Cómo se entregará esta información digital?	El FCP no entregará información en formato digital y/o electrónico, ya que no es el objeto del presente contrato.
¿Cómo se cobrará este almacenamiento y que requerimientos tienen ya que en el cuadro económica solo se incluyó documentación en físico?	El FCP no entregará información en formato digital y/o electrónico, ya que no es el objeto del presente contrato.

Observación 4.:	Respuesta o aclaración:
Referente al alcance técnico, puntualmente al traslado de los documentos, se solicita aclarar a la entidad las siguientes inquietudes: ¿Los 436,31 ml iniciales donde se encuentran ubicados?	El archivo que actualmente tiene el FCP se encuentra ubicado en las instalaciones del contratista en la ciudad de Bogotá.
¿La capacidad de entrega en piso diaria de cajas por la entidad para el traslado inicial?	El traslado inicial deberá coordinarse con el contratista que entrega y el oferente seleccionado que recibe de acuerdo con la capacidad técnica y de vehículos por parte del contratista.
¿La capacidad de recepción en piso diaria de cajas por la entidad para el traslado final?	El traslado inicial deberá coordinarse con el contratista que entrega y el oferente seleccionado que recibe de acuerdo con la capacidad técnica y de vehículos por parte del contratista.
Para el punteo de los inventarios solicitan validar vigencia, serie, subserie, número de cajas y carpetas, folios e imágenes entregadas, en caso de no contar con inventario o alguno de estos datos como se procederá	Tal y como se establece en el ANEXO TECNICO: el contratista deberá realizar las actividades operativas y técnicas que hacen parte de la organización de los archivos y conformación de expedientes con la documentación e información física, que se encuentre, desarrollando las actividades de selección natural, depuración, clasificación, ordenación, foliación, identificación de carpetas, inventarios, descripción y demás actividades, de acuerdo con la normatividad archivística vigente y los lineamientos e instrumentos archivísticos definidos por el DAPRE y el FCP propios de la gestión documental.
La entidad menciona 1.745 cajas que al dividir en 4 implicaría 436.25 metros, por lo que agradecemos aclarar si es un error de cálculo el valor de 436,31 metros lineales indicado o en caso contrario, a que equivalen y como se entregarían los 0.06 metros de diferencia en el cálculo	El cálculo de los metros lineales se tiene en cuenta considerando un volumen que actualmente se encuentra sin organizar pero que será organizado por el contratista actual. Asimismo, se aclara que, en caso de entregar más información, esta deberá cobrarse de acuerdo con lo establecido en el anexo oferta económica.

Observación 5.:	Respuesta o aclaración:
------------------------	--------------------------------

<p>Referente al alcance técnico, puntualmente a los documentos a intervenir, se solicita aclarar a la entidad las siguientes inquietudes: ¿En qué criterio se basará la selección de si la ejecución se realiza en las sedes del contratista o en las instalaciones del P.A.-FCP?</p>	<p>De acuerdo con el ANEXO TECNICO, se establece que; “El proceso de organización se debe realizar en las instalaciones de EL CONTRATISTA SELECCIONADO o en las instalaciones del P.A.-FCP (Dirección Ejecutiva y Consorcio)” de acuerdo con las necesidades del FCP.</p>
<p>Agradecemos confirmar la dirección desde donde se realizarían los traslados de nueva documentación y si esta se va a realizar en cantidades de mínimo un metro, teniendo en cuenta la unidad del cuadro económico</p>	<p>El Archivo se encuentra en la ciudad de Bogotá en las instalaciones del contratista actual, y las entregas se harán por metros lineales tal cual y como se estipula en el anexo oferta económica.</p>

Observación 6.:	Respuesta o aclaración:
<p>Referente al alcance técnico, puntualmente a la custodia, se solicita aclarar a la entidad las siguientes inquietudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La cantidad de imágenes a digitalizar contemplada por mes para poder costear adecuadamente su valor en el precio mensual de custodia? • En caso de que la entidad no cuente con un estimado de esta cantidad, solicitamos amablemente se extraiga esta actividad del global de custodia mensual y sea incluido con una tarifa unitario bajo demanda para evitar la generación de posibles desequilibrios económicos. • Para el estimado de consultas de em promedio 1 diaria se solicita aclarar: El horario hábil de la entidad ¿Este promedio es día calendario (30) o hábiles (21)? De estas consultas cuantas son en digital y cuantas en físico ¿el tiempo de respuesta de 4 horas es en horario hábil? En caso de no ser en horario hábil, ¿qué promedio de consultas al mes son realizadas en fuera de horario hábil? ¿esta se realizará por la unidad documental completa? que campos requiere la entidad sean incluidos en la indexación 	<p>La digitalización de la información deberá realizarse sobre demanda tal y como se detalla en el ANEXO TECNICO:</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El servicio de digitalización esta inmerso y se considera dentro del cobro de custodia (administración, consulta, préstamo y digitalización). • Como se detalla en el anexo técnico: 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. Es decir, los 30 días del mes. Las consultas podrán ser en cualquiera de los dos medios (físico y/o digital).

Observación 7.:	Respuesta o aclaración:
------------------------	--------------------------------

<p>Con consulta en medio digital se refieren a la consulta de expedientes digitales ya creados o del producto de la digitalización de un expediente.</p> <p>¿En caso de ser de expedientes ya creados, estos como serán entregados y en qué cantidad?</p> <p>En caso de ser el producto de la digitalización de archivos en físico, se solicita aclarar por cuanto tiempo será responsabilidad del proponente el almacenamiento de la documentación digital; y cuando y como se realizará el traslado de esta al repositorio de la entidad.</p>	<p>Las consultas digitales serán a los expedientes digitalizados y a los ya previamente digitalizados por el contratista seleccionado. Las entregas deberán ser coordinados con el apoyo a la supervisión del contrato.</p> <p>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.</p> <p>El contratista debe adoptar e implementar los controles respectivos para las entregas, consulta y recepción de la documentación en información.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Observación 8.:	Respuesta o aclaración:
<p>Se solicita a la entidad aclarar y detallar que funciones y características debe tener este aplicativo</p> <p>Se solicita a la entidad indicar cuantos usuarios requiere para este aplicativo</p>	<p>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.</p>

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
9.	Katty Martinez	miércoles, 17 de enero de 2024

OBSERVANTE	Katty Martinez
PROPONENTE	Katty Martinez
FECHA DE PRESENTACION	miércoles, 17 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	11:12 a. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
<p>Buenos días, cordial saludo, adjunto envío hoja de vida para cargo de Servicios archivísticos muchas gracias y quedo atenta a cualquier solicitud.</p>	<p>Se aclara que nos encontramos en el marco de una convocatoria abierta, para lo cual solicitamos respetuosamente se validen los términos de la convocatoria, estructuración y presentación de las propuestas, las cuales se pueden consultar en el siguiente link: https://www.fiduprevisora.com.co/convocatoria-abierta-no-003-de-2024/, así como en el SECOP.</p>

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
10.	JAVIER FELIPE MUÑOZ VARGAS	miércoles, 17 de enero de 2024

OBSERVANTE	JAVIER FELIPE MUÑOZ VARGAS
-------------------	----------------------------

PROPONENTE	JAVIER FELIPE MUÑOZ VARGAS
FECHA DE PRESENTACION	miércoles, 17 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	1:57 p. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
<p>Buen día,</p> <p>Envío hoja de vida para prestar el apoyo de gestión documental.</p> <p>Javier Felipe Muñoz Vargas Estudiante de Ciencias de la información y Bibliotecología</p>	<p>Se aclara que nos encontramos en el marco de una convocatoria abierta, para lo cual solicitamos respetuosamente se validen los términos de la convocatoria, estructuración y presentación de las propuestas, las cuales se pueden consultar en el siguiente link: https://www.fiduprevisora.com.co/convocatoria-abierta-no-003-de-2024/, así como en el SECOP.</p>

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
11.	Alejandro Marín Alarcón	miércoles, 17 de enero de 2024

OBSERVANTE	Alejandro Marín Alarcón
PROPONENTE	Alejandro Marín Alarcón
FECHA DE PRESENTACION	miércoles, 17 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	2:00 p. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
<p>Buenas tardes,</p> <p>Envío hv para aplicar al proyecto de fondo Colombia en paz en gestión documental.</p> <p>Gracias</p> <p>Att Alejandro Marín Alarcón</p>	<p>Se aclara que nos encontramos en el marco de una convocatoria abierta, para lo cual solicitamos respetuosamente se validen los términos de la convocatoria, estructuración y presentación de las propuestas, las cuales se pueden consultar en el siguiente link: https://www.fiduprevisora.com.co/convocatoria-abierta-no-003-de-2024/, así como en el SECOP.</p>

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
12.	Luisa Zambrano	miércoles, 17 de enero de 2024

OBSERVANTE	Luisa Zambrano
PROPONENTE	Luisa Zambrano
FECHA DE PRESENTACION	miércoles, 17 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	2:14 p. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
<p>Buenas tardes, Cordial saludo.</p> <p>Buen día, envío hoja de vida quedo atenta</p> <p>RV: Auxiliar Archivo Bogotá</p> <p>Cordialmente.</p>	<p>Se aclara que nos encontramos en el marco de una convocatoria abierta, para lo cual solicitamos respetuosamente se validen los términos de la convocatoria, estructuración y presentación de las propuestas, las cuales se pueden consultar en el siguiente link: https://www.fiduprevisora.com.co/convocatoria-abierta-no-003-de-2024/, así como en el SECOP.</p>

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
13.	Maricela Galvis Aldana	miércoles, 17 de enero de 2024

OBSERVANTE	Maricela Galvis Aldana
PROPONENTE	Maricela Galvis Aldana
FECHA DE PRESENTACION	miércoles, 17 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	7:01 p. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
<p>Buenas noches, Envío Hoja de vida con soportes para vacantes disponibles.</p> <p>Marisela Galvis Aldana 3102406809</p>	<p>Se aclara que nos encontramos en el marco de una convocatoria abierta, para lo cual solicitamos respetuosamente se validen los términos de la convocatoria, estructuración y presentación de las propuestas, las cuales se pueden consultar en el siguiente link: https://www.fiduprevisora.com.co/convocatoria-abierta-no-003-de-2024/, así como en el SECOP.</p>

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
14.	Cesar Pardo	miércoles, 17 de enero de 2024

OBSERVANTE	Cesar Pardo
PROPONENTE	Cesar Pardo
FECHA DE PRESENTACION	miércoles, 17 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	3:13 p. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
<p>Buenas tardes,</p> <p>Me dirijo a ustedes con el de adjuntar mi hoja de vida como tecnólogo en gestión documental.</p>	<p>Se aclara que nos encontramos en el marco de una convocatoria abierta, para lo cual solicitamos respetuosamente se validen los términos de la convocatoria, estructuración y presentación de las propuestas, las cuales se</p>

Quedo atento a su llamada.	pueden consultar en el siguiente link: https://www.fiduprevisora.com.co/convocatoria-abierta-no-003-de-2024/ , así como en el SECOP.
----------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
15.	GESTION DOCUMENTAL SEGURA	jueves, 18 de enero de 2024

OBSERVANTE	GESTION DOCUMENTAL SEGURA
PROPONENTE	GESTION DOCUMENTAL SEGURA
FECHA DE PRESENTACION	jueves, 18 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	10:23 a. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
De manera atenta, Gestión Documental Segura S..A.S, Solicita a la entidad, estudiar la posibilidad de ampliar los plazos para la presentación de propuestas al proceso bajo objeto: Contratar los servicios archivísticos de inventario, traslado, clasificación, organización y custodia (Administración, consulta, préstamo y digitalización) de la documentación e información que genere y/o reciba el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – (P.A. – FCP), de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y demás normas concordantes".	No se acoge la solicitud teniendo en cuenta la necesidad del servicio.

No.	PERSONA NATURAL/JURIDICA	Fecha de recepción de las observaciones
16.	ROCESOS Y SERVICIOS SAS	jueves, 18 de enero de 2024

OBSERVANTE	ROCESOS Y SERVICIOS SAS
PROPONENTE	ROCESOS Y SERVICIOS SAS
FECHA DE PRESENTACION	jueves, 18 de enero de 2024
HORA DE PRESENTACION	12:20 p. m.

Observación 1.:	Respuesta o aclaración:
Respecto del primer ITEM que se debe cotizar en la oferta económica "Inventario, traslado, clasificación y organización de la documentación física".	Los metros lineales que actualmente tiene el FCP ya se encuentran organizados. Sin embargo, de acuerdo con la forma de pago, el contrato se ejecutará como una bolsa de recursos agotables, debido a que no se tiene establecido cual

Respetuosamente solicitamos a la entidad indicar ¿Cuántos ML de documentación es estima que se genere o reciba en la ejecución del contrato?	va a ser la cantidad de archivo que se recibirá por parte de las entidades ejecutoras.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

Observación 2.:	Respuesta o aclaración:
¿La información que se va a organizar se encuentra dentro de los 436,31 metros lineales que se deben custodiar?	No, la documentación objeto de organización será la que se genere y/o reciba en sucesivo por parte del FCP y en el ejercicio de sus funciones.