



RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS EN RELACIÓN CON EL ANÁLISIS PRELIMINAR Y ANEXOS DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 de 2019

OBJETO: CONTRATAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO (BUSINESS PROCESS OUTSOURCING), EL LICENCIAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), Y LA CONSULTORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE SOPORTE, DE MONITOREO Y CONTROL Y SU APLICACIÓN.

NUMERO: 1

FECHA: 08 01 2019

FIRMA: DIGITALWARE

OBSERVACION: Buenas Tardes, Respetuosamente, solicitamos a la entidad aclarar si el proceso se va a manejar por Secop II o si entregara de forma física, En el cronograma se indica una dirección de entrega sin embargo esta publicado en el Secop II, en caso de que el proceso se deba presentar a través del Secop II, respetuosamente solicitamos habilitar el botón de suscripción al proceso ya que si no podemos suscribirnos no podremos enviar mensajes, ni observaciones ni tampoco presentar oferta. Muchas gracias por su atención, quedamos atentos a sus comentarios. Cordial Saludo”.

RESPUESTA: Se informa que acerca de si el proceso se va a manejar por SECOP la respuesta es No.

En el análisis preliminar, numeral 4.2 – Aviso de convocatoria se precisa: “(...) se realizará la publicación de la convocatoria en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. Esto con un fin exclusivamente informativo a la ciudadanía en general, por lo que a través del SECOP II no se adelantará proceso alguno de recepción de observaciones, propuestas y demás etapas del proceso contractual”

En los documentos de la convocatoria pública No. 01 de 2019 se encuentran (entre otros) el análisis preliminar y el aviso de convocatoria. En estos documentos se encuentra de manera expresa la forma en que se deben presentar las ofertas así:

- Documento Aviso de Convocatoria.

Numeral 5. “PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

En el día y hora señalados en el cronograma de actividades, en acto público se llevará a cabo el cierre del presente proceso de selección. De igual forma, se aceptarán las propuestas que se radiquen antes de la fecha y hora señaladas en el cronograma para el cierre. Las Ofertas serán recibidas en Calle 72 No. 10-03, Piso 1 Centro de Recursos de Información CRI, en la ciudad de Bogotá D.C., en los términos y condiciones señalados en el Análisis Preliminar de la Contratación”.

- Documento Análisis Preliminar.



Sub numeral 1.12. "FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS /.../ La presentación de la propuesta deberá ir dirigida a: CONSORCIO FCP 2018 COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP – FIDUPREVISORA CALLE 72 NO. 10 03, PISO 1 CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN CRI BOGOTÁ D.C., COLOMBIA"

De igual manera, para mayor claridad en la publicación realizada en SECOP II se precisó: "Se pone a disposición del público el proceso de selección con recursos del consorcio FCP 2018 actuando como administrador y vocero del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – PA-FCP, las observaciones deben remitirse al correo electrónico contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co, las propuestas se radican en físico en la calle 72 no. 10 03, piso 1 centro de recursos de información CRI Bogotá D.C, Colombia"

Por lo anterior, se puede concluir: (i) las ofertas sólo serán recibidas en Calle 72 No. 10-03 y (ii) la publicación de convocatoria a través de SECOP II es únicamente de carácter informativo.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 2

FECHA: 08 01 2019

FIRMA: ECAPTURE

OBSERVACION: 1: Estando dentro de los términos del cronograma, nos permitimos realizar las siguientes observaciones al análisis preliminar: 1. Confirmarnos que el proceso y todas las actividades del mismo serán manejadas por el SECOP 2, ya que en el cronograma para el día 15 de febrero de entrega de las propuestas dice que entregará en la dirección Calle 72 10-03. Es contradictoria la información".

RESPUESTA: Se informa acerca de si el proceso se va a manejar por SECOP la respuesta es No.

En el análisis preliminar, numeral 4.2 – Aviso de convocatoria se precisa: "(...) se realizará la publicación de la convocatoria en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. Esto con un fin exclusivamente informativo a la ciudadanía en general, por lo que a través del SECOP II no se adelantará proceso alguno de recepción de observaciones, propuestas y demás etapas del proceso contractual"

En los documentos de la convocatoria pública No. 01 de 2019 se encuentran (entre otros) el análisis preliminar y el aviso de convocatoria. En estos documentos se encuentra de manera expresa la forma en que se deben presentar las ofertas así:

- Documento Aviso de Convocatoria.

Numeral 5. "PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

El día y hora señalados en el cronograma de actividades, en acto público se llevará a cabo el cierre del presente proceso de selección. De igual forma, se aceptarán las propuestas que se radiquen antes de la fecha y hora señaladas en el cronograma para el cierre. Las Ofertas serán recibidas en Calle 72 No. 10-03, Piso 1



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

Centro de Recursos de Información CRI, en la ciudad de Bogotá D.C., en los términos y condiciones señalados en el Análisis Preliminar de la Contratación”.

- Documento Análisis Preliminar.

Sub numeral 1.12. “FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS /.../ La presentación de la propuesta deberá ir dirigida a: CONSORCIO FCP 2018 COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP – FIDUPREVISORA CALLE 72 NO. 10 03, PISO 1 CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN CRI BOGOTÁ D.C., COLOMBIA”

De igual manera, para mayor claridad en la publicación realizada en SECOP II se precisó: “Se pone a disposición del público el proceso de selección con recursos del consorcio FCP 2018 actuando como administrador y vocero del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – PA-FCP, las observaciones deben remitirse al correo electrónico contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co, las propuestas se radican en físico en la calle 72 no. 10 03, piso 1 centro de recursos de información CRI Bogotá D.C, Colombia”

Por lo anterior, se puede concluir: (i) las ofertas sólo serán recibidas en Calle 72 No. 10-03 y (ii) la publicación de convocatoria a través de SECOP II es únicamente de carácter informativo.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 3

FECHA: 08 01 2019

FIRMA: ECAPTURE

OBSERVACION: 2: Aclarar si este proceso es el mismo que salio el 8 de enero de 2018 a las 3:04 p.m. pero publicado por la Fiduciaria Previsora; en caso de ser el mismo indicarnos quién va a ser el contratante Fiduciaria La previsora ó la JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ”

RESPUESTA: Se confirma que el proceso es el mismo publicado en la página de la Fiduprevisora, en la sección Fondo Colombia en Paz, el pasado viernes 4 de enero, como Convocatoria Pública No. 001 de 2019 - FCP <http://www.fiduprevisora.com.co/noticia/Convocatoria-Pública-025-2019-FCP/567/24>. El contratante será el CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018 COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, y el contrato se ejecutará en la JURISDICCION ESPECIAL PARA LA PAZ.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 4

FECHA: 08 01 2019

FIRMA: ECAPTURE

OBSERVACION: 3: Aclarar el número de meses del contrato ya que en el análisis preliminar dice que 32 meses pero en el anexo 1 dice 24 meses”



RESPUESTA: Se aclara que el alcance de la presente contratación prevé los siguientes servicios:

1. Consultoría de gestión documental
2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO .
3. Implementación de una herramienta ECM comercial para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.
4. Bolsa de horas para la implementación de requerimientos adicionales.
5. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental.

Los puntos 1,3,4 y 5 son para desarrollarse en los primeros 12 meses, a partir de la suscripción del acta de inicio. El punto 2, para 24 meses, que se espera inicien antes de la finalización de los anteriores (puntos 1,3,4 y 5), luego del mes 8, a partir del momento en que se pongan en producción componentes de software referentes a la Gestión documental.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 5

FECHA: 08 01 2019

FIRMA: ECAPTURE

OBSERVACION: 4: Indicarnos si estas cantidades relacionadas en el anexo 1 pgn.10 corresponden al total del tiempo del contrato.

Número de documentos físicos recibidos	4.600
Número de correos electrónicos recibidos	2.800
Número de páginas digitalizadas	80.000
Almacenamiento en KB	300.500.000
Número de documentos producidos	15.040
<hr/>	
Cajas X 2.000	60

RESPUESTA: Se informa que los estimados están tomados de periodos mensuales (1 mes), es decir no corresponden a la ejecución completa del contrato.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 6



FECHA: 08 01 2019

FIRMA: ECAPTURE

OBSERVACION: 5: Solicitamos sea revisada la forma de pago, ya que si son 32 meses del contrato dejar solo 5 pagos significa que se debe financiar el proyecto por 6 meses mínimo y esto hace que se comprometa todo el capital de trabajo solicitado, generando desequilibrio en el proponente. Sugerimos sean pagos cada 3 meses reorganizando las labores y entregas para dichos tiempos”

RESPUESTA: No se acoge la observación y se mantiene en las condiciones fijadas para la forma de pago. Como se muestra en el Análisis Preliminar, en el numeral 6.5 FORMA DE PAGO, los cinco pagos descritos se harán sobre el valor establecido en la oferta económica para las Fases I y II que involucra la Consultoría, ECM Licencias, Implementación y Modelamiento. En el Anexo 1, de acuerdo al Plan General de Trabajo Estimado contenido en la tabla No. 80, estas actividades deberán desarrollarse durante los 12 primeros meses de la ejecución del contrato. Los servicios de outsourcing, que según lo planeado deberán comenzar en el mes 9, se pagarán al oferente mediante mensualidades iguales vencida, equivalentes al valor mensual ofertado por el proveedor en su propuesta, o proporcional al número de días que se preste el servicio durante el mes. Por lo mismo, los 5 primeros pagos se realizarán durante los 12 primeros meses y a partir del mes 9, se harán pagos mensuales correspondientes a los servicios de operación prestados, previo recibo a satisfacción de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 7

FECHA: 17 01 2019

FIRMA: ECAPTURE

OBSERVACION: . 6: Solicitamos que para la experiencia sean tenidas en cuenta las certificaciones expedidas por la entidades y que estén registradas en el RUP mas no exigir los contratos con actas de liquidación respectiva”

RESPUESTA: No se acoge la observación, aunque se pueda tener acceso a certificaciones de las entidades registradas en el RUP, cuando la certificación no cuenta con toda la información necesaria, el acta de liquidación o de terminación acompañada del contrato respectivo ofrece a la entidad una visión detallada del alcance del objeto y sus obligaciones, así como de la ejecución y las vicisitudes presentadas. Es de anotar que hace parte de la discrecionalidad de la entidad establecer los requisitos que considere que le generen mayores y mejores elementos de convicción para el adelantamiento del proceso y la selección objetiva, siempre y cuando no se impongan obligaciones de imposible cumplimiento.

Por lo anterior no se acepta la solicitud y se mantiene lo establecido en el numeral 2.2 CAPACIDAD TECNICA: EXPERIENCIA MINIMA HABILITANTE del Documento de Análisis preliminar.

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 8
FECHA: 10 01 2019
FIRMA: PROCESOS Y SERVICIOS

OBSERVACION: 1: Solicitamos se nos informe sobre un evento que ha venido ocurriendo con la publicación del proceso de Convocatoria Pública No. 01 de 2019, que tiene por objeto "CONTRATAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y SUS SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO (BUSINESS PROCESS OUTSOURCING), EL LICENCIAMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE UNA HERRAMIENTA ECM (ENTERPRISE CONTENT MANAGEMENT), Y LA CONSULTORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS, PARA LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ, DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS, MISIONALES, DE SOPORTE, DE MONITOREO Y CONTROL Y SU APLICACIÓN"

En el entendido que en las páginas que prestan el servicio de información sobre procesos públicos han salido en el transcurso del mes de Enero la misma Convocatoria, pero avalada por diferentes entidades Gubernamentales, estas son:

- JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ, Convocatoria Pública No.025 de2019, publicado el 04 de Enero de 2019.
- FIDUCIARIA LA PREVISORA, Convocatoria pública No. 01 de 2019, Publicado el 08 de Enero de 2019.
- DPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, Convocatoria Pública No. 01 de 2019.

La solicitud concreta es que se permitan aclarar si estas propuestas emitidas por estas diferentes entidades corresponden a la misma Convocatoria pública, porque en los tres (3) casos mencionados todos entregan los mismos documentos con el mismo contenido."

RESPUESTA: Se confirma la observación : "aclarar si estas propuestas emitidas por estas diferentes entidades corresponden a la misma Convocatoria pública", es decir Sí.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 9
FECHA: 10 01 2019
FIRMA: ADA

OBSERVACION: 1: Se solicita al comité contratante nos aclare: con que entidad se debe presentar y hacer seguimiento del proceso Convocatoria pública No. 01 de 2019 - PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP?. Dado que al verificar las diversas plataformas electrónicas se encontró el mencionado proceso en los siguientes enlaces:



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

FIDUPREVISORA S.A: <http://fiduprevisora.com.co/noticia/Convocatoria-P%C3%BAblica-025-2019-FCP/567/21>

JURISDICCION ESPECIAL PARA LA PAZ: <https://www.jep.gov.co/Paginas/Transparencia/Procesos-de-contratacion.aspx>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA: SECOP II FCP-CP01-2019 Perfil: Consultor Sénior en Seguridad de la información.”

RESPUESTA: Se informa que en el análisis preliminar, numeral 4.2 – Aviso de convocatoria se precisa: “(...) se realizará la publicación de la convocatoria en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. Esto con un fin exclusivamente informativo a la ciudadanía en general, por lo que a través del SECOP II no se adelantará proceso alguno de recepción de observaciones, propuestas y demás etapas del proceso contractual”

En los documentos de la convocatoria pública No. 01 de 2019 se encuentran (entre otros) el análisis preliminar y el aviso de convocatoria. En estos documentos se encuentra de manera expresa la forma en que se deben presentar las ofertas así:

- Documento Aviso de Convocatoria.

Numeral 5. “PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

En el día y hora señalados en el cronograma de actividades, en acto público se llevará a cabo el cierre del presente proceso de selección. De igual forma, se aceptarán las propuestas que se radiquen antes de la fecha y hora señaladas en el cronograma para el cierre. Las Ofertas serán recibidas en Calle 72 No. 10-03, Piso 1 Centro de Recursos de Información CRI, en la ciudad de Bogotá D.C., en los términos y condiciones señalados en el Análisis Preliminar de la Contratación”.

- Documento Análisis Preliminar.

Sub numeral 1.12. “FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS /.../ La presentación de la propuesta deberá ir dirigida a: CONSORCIO FCP 2018 COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP – FIDUPREVISORA CALLE 72 NO. 10 03, PISO 1 CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN CRI BOGOTÁ D.C., COLOMBIA”

De igual manera, para mayor claridad en la publicación realizada en SECOP II se precisó: “Se pone a disposición del público el proceso de selección con recursos del consorcio FCP 2018 actuando como administrador y vocero del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – PA-FCP, las observaciones deben remitirse al correo electrónico contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co, las propuestas se radican en físico en la calle 72 no. 10 03, piso 1 centro de recursos de información CRI Bogotá D.C, Colombia”

Por lo anterior, se puede concluir: (i) las ofertas sólo serán recibidas en Calle 72 No. 10-03 y (ii) la publicación de convocatoria a través de SECOP II es únicamente de carácter informativo.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 10

FECHA: 10 01 2019



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

FIRMA: TANDEM S.A.S

OBSERVACION: 1: Sr. CONSORCIO FCP 2018 ACTUANDO COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ – PA-FCP

Amablemente solicitamos se aclare la entidad responsable de la convocatoria pública No. 025 de 2019, ya que se han identifica 3 entidades han publicado el mismo proceso.

JURUSDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ

FIDUPREVISORA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.”

RESPUESTA: Se aclara que el nombre del proceso es Convocatoria Pública 01 de 2019.

En el análisis preliminar, numeral 4.2 – Aviso de convocatoria se precisa: “(...) se realizará la publicación de la convocatoria en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. Esto con un fin exclusivamente informativo a la ciudadanía en general, por lo que a través del SECOP II no se adelantará proceso alguno de recepción de observaciones, propuestas y demás etapas del proceso contractual”

En los documentos de la convocatoria pública No. 01 de 2019 se encuentran (entre otros) el análisis preliminar y el aviso de convocatoria. En estos documentos se encuentra de manera expresa la forma en que se deben presentar las ofertas así:

- Documento Aviso de Convocatoria.

Numeral 5. “PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

En el día y hora señalados en el cronograma de actividades, en acto público se llevará a cabo el cierre del presente proceso de selección. De igual forma, se aceptarán las propuestas que se radiquen antes de la fecha y hora señaladas en el cronograma para el cierre. Las Ofertas serán recibidas en Calle 72 No. 10-03, Piso 1 Centro de Recursos de Información CRI, en la ciudad de Bogotá D.C., en los términos y condiciones señalados en el Análisis Preliminar de la Contratación”.

- Documento Análisis Preliminar.

Sub numeral 1.12. “FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS /.../ La presentación de la propuesta deberá ir dirigida a: CONSORCIO FCP 2018 COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP – FIDUPREVISORA CALLE 72 NO. 10 03, PISO 1 CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN CRI BOGOTÁ D.C., COLOMBIA”

De igual manera, para mayor claridad en la publicación realizada en SECOP II se precisó: “Se pone a disposición del público el proceso de selección con recursos del consorcio FCP 2018 actuando como administrador y vocero del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – PA-FCP, las observaciones deben remitirse al correo electrónico contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co, las propuestas se radican en físico en la calle 72 no. 10 03, piso 1 centro de recursos de información CRI Bogotá D.C, Colombia”

Por lo anterior, se puede concluir: (i) las ofertas sólo serán recibidas en Calle 72 No. 10-03 y (ii) la publicación de convocatoria a través de SECOP II es únicamente de carácter informativo.

TIPOLOGIA: Jurídico



NUMERO: 11

FECHA: 17 01 2019

FIRMA: SOFTWARE ESTRATÉGICO

OBSERVACION: 1. Solicitamos a la entidad aclarar cual es en realidad el número de proceso que se adelanta con la entidad

RESPUESTA: Se aclara que la denominación del proceso es Convocatoria Pública 01 de 2019. Además, en el análisis preliminar, numeral 4.2 – Aviso de convocatoria se precisa: "(...) se realizará la publicación de la convocatoria en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. Esto con un fin exclusivamente informativo a la ciudadanía en general, por lo que a través del SECOP II no se adelantará proceso alguno de recepción de observaciones, propuestas y demás etapas del proceso contractual"

De igual manera, para mayor claridad en la publicación realizada en SECOP II se precisó: "Se pone a disposición del público el proceso de selección con recursos del consorcio FCP 2018 actuando como administrador y vocero del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – PA-FCP, las observaciones deben remitirse al correo electrónico contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co, las propuestas se radican en físico en la calle 72 no. 10 03, piso 1 centro de recursos de información CRI Bogotá D.C, Colombia"

Por lo anterior, se puede concluir: (i) las ofertas sólo serán recibidas en Calle 72 No. 10-03 y (ii) la publicación de convocatoria a través de SECOP II es únicamente de carácter informativo.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 12

FECHA: 17 01 2019

FIRMA: SOFTWARE ESTRATÉGICO

OBSERVACION: 2. Solicitamos a la entidad aclarar si para acreditar la experiencia del proponente solo se permitirán las copias de los contratos y su respectiva acta de finalización o liquidación, o si en su defecto también se pueden presentar certificaciones de experiencia firmadas por el representante legal del cliente.

RESPUESTA: Se acoge la observación. Por lo tanto se aclarará que el esquema de acreditación de experiencia establecerá que si la certificación del contratante presentada no permite verificar la totalidad de condiciones establecidas, deberá igualmente anexarse el contrato junto con el acta de liquidación o finalización, este ajuste se verá reflejado en la adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 13



FECHA: 17 01 2019

FIRMA: SOFTWARE ESTRATÉGICO

OBSERVACION: 3. En el numeral 2.2.2. Del Equipo Base de Trabajo – Hojas de Vida Equipo de Trabajo Mínimo - El oferente deberá aportar en caso de resultar seleccionado y antes de la suscripción del contrato, para cada profesional o técnico propuesto del equipo de trabajo mínimo indicado en este documento y en el Anexo No. 2 acuerdos de Nivel del Servicio, los siguientes documentos... asumimos que las hojas de vida y soportes deben ser presentadas al momento de la adjudicación del contrato y dentro de la propuesta solo se debe presentar el Formato No.7 EQUIPO BASE DE TRABAJO donde el contratista manifiesta su compromiso de cumplimiento con la asignación de los profesionales y técnicos del Equipo Base de Trabajo que ejecutará el objeto del contrato, ¿es correcta nuestra apreciación?

RESPUESTA: Se confirma lo manifestado en el documento de Análisis Preliminar en el numeral 2.2.2. Del Equipo Base de Trabajo. Para ser habilitado en el proceso, el oferente debe presentar en su propuesta, el FORMATO No. 7 EQUIPO DE TRABAJO diligenciado, en el cual se comprometa a contar con el equipo de trabajo mínimo requerido.

El equipo de trabajo debe cumplir con el siguiente perfil mínimo:

(.....)

Complementando lo anterior, el Oferente deberá diligenciar el FORMATO No. 7 EQUIPO DE TRABAJO

El oferente deberá diligenciar el siguiente formato, donde se compromete a entregar los soportes respectivos enunciados en el Análisis Preliminar, dentro del término señalado para la suscripción del contrato. En caso de que no se remita dentro de este término lo solicitado, se procederá a escoger al segundo en el orden de elegibilidad.

(...)

Por lo anterior, se confirma que su apreciación es correcta y las HV y soportes deberán ser entregadas antes de la suscripción del contrato.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 14

FECHA: 17 01 2019

FIRMA: SOFTWARE ESTRATÉGICO

OBSERVACION: 4. Solicitamos a la entidad incluir dentro de los requisitos habilitantes del proceso la certificación CMMI vigente, a partir del nivel 3, dado que a partir de este se puede obtener el nivel de madurez del CAPABILITY MATURITY MODEL INTEGRATION, expedida por el SEI – Software Engineering Institute. Es importante mencionar que CMMI como acreditación NO es catalogada como una certificación de calidad sino como un modelo de madurez en el desarrollo del software y sus niveles representan los avances y capacidad de las empresas en cuanto a la aplicación del modelo y las buenas prácticas de ingeniería de Software. No en



vano el mismo Ministerio de la TICs y Colciencias (<http://www.colciencias.gov.co/node/745>) promueven y generan un apoyo importante en recursos para aquellas empresas que se certifiquen en el modelo en productos de software de calidad, tal y como lo expresa directamente el ministerio de las TICs: “De acuerdo con la dirección de Políticas y Desarrollo TI del ministerio TIC, las organizaciones que implementen el CMMI tienen costos predecibles y cumplen sus actividades dentro de los cronogramas indicados, lo que sin duda redundará en resultados de calidad en sus negocios, contribuyendo al mejoramiento de la competitividad de la empresa, un factor que lo hace diferenciador entre sus competidores” <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article-6024.html>

RESPUESTA: No se acoge la observación y se mantiene en lo solicitado con el fin de permitir la pluralidad de oferentes, y considerando que las certificaciones de experiencia solicitadas cubren las necesidades definidas. Adicionalmente y teniendo en cuenta que esta certificación está catalogada como un modelo de madurez en el desarrollo de sw , se aclara que el componente principal de esta contratación no es el desarrollo de software.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 15

FECHA: 17 01 2019

FIRMA: SOFTWARE ESTRATÉGICO

OBSERVACION: 5. Solicitamos a la entidad de manera respetuosa, tener en cuenta la experiencia de los perfiles requeridos a partir de finalización y aprobación del pensum académico y no de la obtención del título profesional, lo anterior se fundamenta en el decreto de Ley 19 de 2012 (Ley Anti Trámites), artículo 229 que establece: “Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional”. Así mismo la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado – M.P: Gustavo Aponte Santos, del 17 de Julio de 2008, establece también que la experiencia debe contarse a partir de la terminación del pensum académico, pues no puede darse aplicación a la Ley 842 pues por regla general las normas no tienen efecto retroactivo sino rigen a futuro, por lo anterior la Ley 842 no puede afectar situaciones jurídicas consolidadas antes de la fecha de su promulgación. Por lo tanto, se sugiere la siguiente modificación al texto de referencia, teniendo en cuenta esta observación y la anterior, solicitamos de manera muy respetuosa sea tenida en cuenta dicha observación

RESPUESTA: No se acepta la observación. El computo de la experiencia para la profesión de ingeniería y afines, es la contemplada en el artículo 12 de la Ley 842 de 2003 que indica expresamente que: “Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente”. Así mismo el numeral 9.2. "Computo de la Experiencia Profesional" de la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, se señala "... Sin perjuicio de lo anterior, en los casos en los que el objeto del contrato requiera el ejercicio de profesiones sujetas a regulación especial en



razón a la alta responsabilidad y riesgo social que implica su ejercicio para la sociedad, como es el caso de las profesiones relacionadas con la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la Entidad Estatal debe remitirse a lo establecido en la regulación específica acerca del cómputo de la experiencia."

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 16

FECHA: 17 01 2019

FIRMA: SOFTWARE ESTRATÉGICO

OBSERVACION: 6. Dentro del numeral 1.7.2.2. Obligaciones administrativas - ítem 11- Entrenamiento - Solicitamos a la entidad aclarar a cuantas personas (profesionales y clientes finales) será dirigida la capacitación y/o transferencia de conocimiento.

RESPUESTA: Se aclara que la capacitación debe ser organizada por el proveedor, en un sitio cercano a las instalaciones de la JEP, para grupos de máximo 50 personas, en mínimo 4 sesiones diarias, con una intensidad de 2 horas diarias por grupo y en horarios de 7:00 a.m. a 9:00 a.m., y de 4:00 p.m. a 6:00 p.m., para 650 usuarios, encargados de manejar el contenido de la JEP e interactuar con el ECM, sobre la operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada. Previo al desarrollo de la misma, el proveedor deberá presentar el Plan de Capacitación, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 17

FECHA: 17 01 2019

FIRMA: SOFTWARE ESTRATÉGICO

OBSERVACION: 7. Solicitamos a la entidad aclarar dentro del numeral 2.3. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES- Requisito técnico obligatorio – solución ofrecida ¿se debe presentar solo el formato 15- cumplimiento de los aspectos técnicos?

RESPUESTA: Se informa que se debe diligenciar el formato 15, de tal forma que si oferente marca "SI" en la columna "Cumplimiento Si o NO" para una de las filas de las diferentes tablas del formato en mención, en la columna "Folio" indica el número de folio en el Documento de Solución General donde se describe el cumplimiento de la capacidad/actividad/Entregable correspondiente.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 18

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN INTEGRADOS

OBSERVACION: Observación No. 1:

Analizar la viabilidad y conveniencia de incluir procesos contractuales vigentes (sin cierre), para la acreditación de experiencia.

RESPUESTA: No se acepta la observación. Para demostrar la experiencia específica del proponente los contratos deben estar suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del presente proceso de selección, lo que le permite a la entidad tener la certeza de que el contrato se ejecutó y finalizó en las condiciones pactadas y con la garantía del cumplimiento contractual. Por tal motivo los contratos en ejecución no son válidos para acreditar experiencia.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 19

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN INTEGRADOS

OBSERVACION: Observación No. 2:

No queda claro si un distribuidor autorizado debe presentar o no 3 certificaciones de experiencia en la implantación de la herramienta, o si este requisito solo aplicaría a soluciones open-source, donde no se requiere ser distribuidor autorizado. Por favor aclarar

RESPUESTA: Se aclara que las tres certificaciones requeridas se refieren estrictamente a los casos Open source.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 20

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN INTEGRADOS

OBSERVACION: Observación No. 3:

Respetuosamente solicitamos eliminar la exigencia del requisito de certificación del software por el organismo MILITAR Joint Interoperability Test Command (JITC) de EEUU. La solución será implantada en Colombia, que ha tenido una tradición archivística europea. La certificación DoD 5015.02 podría entrar en "colisión" con requerimientos de Moreq 2010 solicitados por el AGN y el Ministerio TIC. No solo el alcance territorial es diferente, sino que los objetivos de ambas normas o modelos son diferentes. En internet podemos encontrar: "The original MoReq was first conceived in the late 1990s by the DLM Forum (a European not-for-profit body), following the development and publication of US DoD 5015.2 by the United States Department of Defense [2]. MoReq was intended to serve the same function as 5015.2, namely to describe a good electronic records management system; but whereas 5015.2 was designed specifically for the US defence community, MoReq was



designed from the outset to be useful across the European Union and in any sector industry. 5015.2 and MoReq therefore differ because the former is a standard that defines the mandatory behaviours of a system, whereas MoReq provides guidelines that define the capabilities of a good generic system- not all of which need be mandatory in a specific instance" (<https://en.wikipedia.org/wiki/MoReq2>).

De otra parte, la exigencia de esta certificación podría entrar en contradicción con las políticas gubernamentales de apoyo a la industria nacional.

RESPUESTA: Se acoge la observación con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes, ajuste que se verá reflejado en la Adenda respectiva, pero se aclara que la solicitud de esta certificación no vulnera en ningún caso la industria nacional

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 21

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN INTEGRADOS

OBSERVACION: Observación No. 4:

El proveedor deberá suministrar la infraestructura necesaria para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, sin costo adicional para la JEP (Página 9. Anexo Técnico 1). Por favor aclarar si puede proveerse en la nube durante el proceso de implantación hasta la puesta en marcha.

RESPUESTA: Se aclara que se puede proveer en la nube para implementación, desarrollo y pruebas, sin que esto represente costos adicionales a la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 22

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN INTEGRADOS

OBSERVACION: Observación 5:

Conversión de audio/video a texto (Página 25 Anexo Técnico 1). Estas funcionalidades están actualmente en fase de I+D en muchas empresas y laboratorios. Precisar si la JEP desea adquirir un producto comercial para esta funcionalidad o que el proveedor realice algún desarrollo incorporando componentes de reconocimiento. Se solicita aclarar qué nivel de calidad se está buscando, p ej. porcentajes máximos de error permitido, velocidad de reconocimiento, cantidad de horas de voz/audio que debe ser interpretado, etc.

RESPUESTA: Se informa que no se requiere un desarrollo incorporado al componente. Se requiere de una funcionalidad probada y comercial.



TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 23

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN INTEGRADOS

OBSERVACION: Observación No. 6:

Jurisprudencia: corresponde a las resoluciones judiciales proferidas por la JEP. Esa información permite la identificación de subreglas y líneas jurisprudenciales que deberán ser tenidas en cuenta para la toma de decisiones futuras (esto en contribución a preservar la seguridad jurídica) (página 26 Anexo Técnico 1). Aclarar si están buscando un sistema experto o que tipo de identificación se solicita. Quien descubrirá esas subreglas y líneas y cómo está previsto almacenarlas y/o presentarlas al usuario?. Se trata de una funcionalidad del ECMo es algo que se piensa implementar en la herramienta jurídica de la JEP?

RESPUESTA: Se informa que esta funcionalidad debe ser provista por el ECM y es responsabilidad del Oferente seleccionado hacer el respectivo análisis, diseño e implementación.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 24

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN INTEGRADOS

OBSERVACION: Observación No 7:

Integración con el sistema de gestión de medios (Página 29 Anexo Técnico 1). Se solicita más detalle sobre la herramienta de gestión de medios y cómo será la integración que se requiere.

RESPUESTA: Se informa que otros sistemas de la JEP deberán poder acceder a información del ECM a través de una API (Application Programming Interface). El ECM también deberá estar en capacidad de acceder a información de otros sistemas. Para lograr lo anterior el ECM debe ofrecer las siguientes capacidades. a) Ofrecer una API REST y/o SOA que permita que sistemas externos puedan acceder el contenido del ECM de forma programática. b) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad para desarrollar y exponer servicios REST y/o SOA a la medida desde el ECM para que puedan ser consumidos por aplicaciones externas de forma programática. c) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad de consumir servicios REST y/o SOA de aplicaciones externas de forma programática para que el ECM pueda consumir, acceder y sincronizar información desde sistemas externos. d) Capacidad de integración con productos de autenticación LDAP y Active Directory. Es responsabilidad del oferente seleccionado hacer el respectivo análisis, diseño e implementación de las diferentes integraciones, entre ellas la que tiene que ver con el Sistema de gestión de medios.

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 25

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOFTWARE Y DOCUMENTACIÓN INTEGRADOS

OBSERVACION: Observación No. 8:

Integrar las capacidades de la herramienta ECM al WCM (Página 7 Anexo Técnico 1). Se solicita más detalle sobre la herramienta WCM (web content management), si ya disponen de ella, qué marca y tecnología será, cómo se prevé será la integración etc.

RESPUESTA: Se informa que otros sistemas de la JEP deberán poder acceder a información del ECM a través de una API (Application Programming Interface). El ECM también deberá estar en capacidad de acceder a información de otros sistemas. Para lograr lo anterior el ECM debe ofrecer las siguientes capacidades. a) Ofrecer una API REST y/o SOA que permita que sistemas externos puedan acceder el contenido del ECM de forma programática. b) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad para desarrollar y exponer servicios REST y/o SOA a la medida desde el ECM para que puedan ser consumidos por aplicaciones externas de forma programática. c) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad de consumir servicios REST y/o SOA de aplicaciones externas de forma programática para que el ECM pueda consumir, acceder y sincronizar información desde sistemas externos. d) Capacidad de integración con productos de autenticación LDAP y Active Directory. Es responsabilidad del oferente seleccionado hacer el respectivo análisis, diseño e implementación de las diferentes integraciones, entre ellas la que tiene que ver con el WCM.

La herramienta WCM tiene por objetivo gestionar el contenido Web del Portal principal y de los diferentes sub-sitios Web que se definan; esta herramienta debe proveer los módulos que permitan la interacción entre diferentes tipos de usuarios y el portal único que brinde información y contenidos al interior de la Entidad, otros actores interesados y al público en general. Todos los módulos de interacción debe ser provistos por un único paquete parametrizable y amigable que ofrezca las ventajas de manejo y control centralizado de la estructura general del sitio, sus usuarios, alimentadores de información y navegantes. Para profundizar sobre el WCM remitirse al ANEXO 5 - DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES SISTEMAS DE LA JEP

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 26

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN NO. 1

En relación con la experiencia mínima habilitante del proponente, el numeral 2.2. de los términos de referencia, señala:

“2.2. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE



2.2.1. Del proponente

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuenta con experiencia específica en OUTSOURCING DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

(...)

A continuación, se indicarán algunas reglas de validación de la experiencia:

(...)

2. En todo caso, no se aceptarán experiencias y/o certificaciones donde la participación del interesado haya sido como subcontratista, al igual que no se aceptarán auto certificaciones” (Negrilla, cursiva y subrayas fuera del texto)

Como se advierte, los términos previstos en las condiciones contractuales, indican expresamente que no se aceptarán experiencias y/o certificaciones donde la participación del interesado haya sido como subcontratista, lo cual indiscutiblemente limita la concurrencia al proceso, y desconoce experiencia válidamente adquirida, que demuestra la idoneidad y competencia de los participantes, de conformidad con los siguientes argumentos:

Como bien es sabido, la experiencia en los procesos de contratación, es entendida como el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato, es decir, conocimiento afín y relacionado con el alcance, cuantía y complejidad del contrato a celebrar.

Así las cosas, es necesario tener en cuenta que la relación contractual originada en la sub contratación, es totalmente asimilable a una relación contractual directa, es decir, da lugar a una relación autónoma entre el contratista del contrato principal y el sub contratista, con las correspondientes obligaciones exigibles entre ellos, y consecuentemente, garantizando la adquisición de experiencia valida susceptible de ser acreditada ante cualquier entidad pública o privada.

En este orden de ideas, resulta evidente que la prohibición a los oferentes de presentar contratos o certificaciones de experiencia producto de subcontrataciones, limita la concurrencia de compañías del sector que cuentan con gran experiencia en la prestación de servicios similares, y que por tanto, podrían ejecutar en condiciones de idoneidad y calidad el contrato que resulte de dicha contratación.

De conformidad con lo anterior, solicitamos respetuosamente a la Entidad, se suprima de los términos de referencia, la prohibición de presentar experiencia adquirida mediante subcontratación, pues ello permitirá la participación plural de oferentes y la contratación adecuada y justa de un contratista que ejecute satisfactoriamente el objeto del proceso.

RESPUESTA: Se acoge la observación de aceptar como experiencia la acreditada a través de subcontratos, siempre y cuando pueda soportarse que el contrato principal existe, que fue ejecutado íntegramente y finalizado a satisfacción (aportando copia del contrato y el acta de finalización o liquidación del mismo). El ajuste se verá reflejado en la adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Jurídico



NUMERO: 27

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN NO. 2

En aras de garantizar claridad en las disposiciones de los términos de referencia y evitar cualquier equivoco en la estructuración de las propuestas, solicitamos respetuosamente a la Entidad, se determinen o especifiquen las reglas para acreditar la experiencia cuando el proponente que concurra al proceso, sea una estructura plural (consorcio o unión temporal), pues los términos no indican nada al respecto.

De acuerdo con ello, entendemos que, tratándose de consorcios o uniones temporales, la experiencia corresponderá a la sumatoria de las experiencias acreditadas por los miembros del respectivo consorcio o unión temporal, indistintamente del porcentaje de participación que tengan en dicha estructura plural, y garantizando que cada uno de los miembros acredite al menos uno de los ítems relacionados en el numeral 2.2.1 de las condiciones contractuales.

RESPUESTA: Se acepta la observación. Por lo tanto se efectuará el ajuste en la adenda respectiva sobre el Análisis Preliminar para incluir de manera expresa la forma de acreditación de experiencia para proponentes plurales.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 28

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN NO. 3

En relación con los indicadores de capacidad financiera, las condiciones de participación señalan:

“5. Capacidad financiera de propuestas conjuntas.

En el caso de consorcio y/o uniones temporales para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes del documento de condiciones, cada uno de los integrantes del

consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

(...)



INDICADOR	FORMULA	REQUISITO
Capacidad de trabajo	$(Activo\ Corriente - Pasivo\ Corriente)$	$> 20\%$ del presupuesto oficial
Índice de Liquidez	$(Activo\ Corriente / Pasivo\ Corriente)$	> 1.5 veces
Índice de Endeudamiento	$(Total\ Pasivo / Total\ Activo \times 100)$	$< 70\%$
Razón de cobertura de intereses	$(Utilidad\ operacional / gastos\ de\ intereses)$	> 1.5 veces
Rentabilidad del Activo	$(Utilidad\ Operacional / Total\ Activo)$	$> 1\%$
Rentabilidad del Patrimonio	$(Utilidad\ Operacional / Total\ Patrimonio)$	$\geq 1\%$

RESPUESTA:

No se acoge la observación. La Entidad mantiene el valor del “indicador de endeudamiento” así como del valor del indicador de razón de “cobertura de intereses”, toda vez que el análisis interno realizado, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables. Frente al valor del indicador “rentabilidad del patrimonio”, no es claro si lo que propone el interesado es que el valor sea del 7% ó del 0,7%. En cualquiera de los dos casos, la JEP también mantiene el valor de los términos de referencia, toda vez que de acuerdo con el mismo análisis realizado, dicho valor garantizaría que los oferentes tengan la idoneidad mínima para cumplir oportuna y adecuadamente con el objeto del contrato conforme su capacidad organizacional.

El análisis de la JEP al respecto se sustenta en una premisa fundamental académica que es garantizar unos niveles mínimos de indicadores financieros que observen una condición saludable de los estados financieros, así como un análisis de los niveles de los indicadores de las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar.

Una vez analizado el Portal de Información Empresarial-PIE a 31 de diciembre de 2017, para el Sector Económico “Actividades de Administración Empresarial; Actividades de Consultoría de Gestión-actividad económica M7020-Actividades de Consultoría de Gestión”, se encuentran 225 sociedades con los siguientes indicadores financieros promedio.

LIQUIDEZ: (Activo corriente/pasivo corriente) $\geq 1,5$ veces	ENDEUDAMIENTO: (Pasivo total/activo total * 100) $\leq 65\%$	RAZÓN COBERTURA DE INTERESES: (Utilidad operacional/Gastos de intereses) ≥ 2 veces	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: (Utilidad operacional/Patrimonio * 100) $\geq 1\%$	RENTABILIDAD DEL ACTIVO: (Utilidad operacional/Activo total*100) $\geq 1\%$
1,4	39%	2	11%	5%



TIPOLOGIA: Financiera

NUMERO: 29

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: Como se advierte, la Entidad requiere un índice de endeudamiento menor o igual al 70%, un índice de liquidez mayor o igual a 1.5 veces y una rentabilidad del patrimonio, mayor o igual al 1%, frente a lo cual, solicitamos respetuosamente se tengan en cuenta los siguientes argumentos:

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

En este orden de ideas, realizando un análisis de los indicadores financieros requeridos para la presente contratación, frente a la naturaleza, objeto y valor del proceso, encontramos que los mismos limitan significativamente la participación de muchas compañías del sector que cuentan con la idoneidad y capacidad para prestar el servicio que pretende contratar la Entidad.

Así las cosas, consideramos que un nivel de endeudamiento menor o igual al 75%, una razón cobertura de intereses mayor o igual a 1.2 y una rentabilidad del patrimonio mayor o igual a 7%, resultan suficientes, adecuados y proporcionales a la naturaleza del proceso, e igualmente, garantiza de forma suficiente la capacidad del proponente para cumplir con la totalidad de sus obligaciones contractuales.

Siendo así, de forma atenta y respetuosa solicitamos se modifiquen los indicadores requeridos, así:

<i>Índice de endeudamiento</i>	<i>Menor o igual a 75%</i>
<i>Razón cobertura de intereses</i>	<i>1,2</i>
<i>Rentabilidad del Patrimonio</i>	<i>0,7</i>

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad manifiesta el valor del “indicador de endeudamiento” así como del valor del indicador de razón de “cobertura de intereses”, toda vez que el análisis interno realizado, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables. Frente al valor del indicador “rentabilidad del patrimonio”, no es claro si lo que propone el interesado es que el valor sea del 7% ó del 0,7%. Si el caso es el segundo, la JEP también mantiene el valor de los términos de referencia, toda vez que de acuerdo con el mismo análisis realizado, dicho valor garantizaría que los oferentes tengan la idoneidad mínima para cumplir oportuna y adecuadamente con el objeto del contrato conforme su capacidad organizacional .

TIPOLOGIA: Financiera



NUMERO: 30

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN NO. 4

Con relación al anexo N. 1 “Descripción General del Contrato”

Nombre capacidad 5. Gestión de flujos de trabajo y BPM

Resumen: Consiste en las funcionalidades que permiten gestionar los flujos de trabajo y los procesos de negocio críticos de la JEP, relacionados con los contenidos y la gestión documental.

Solicitamos a la entidad mencionar a que procesos críticos de la JEP está enfocado del requerimiento.

RESPUESTA: Se informa que en el anexo 4 Antecedentes y contexto, se especifica la descripción de la Jurisdicción especial para la paz (JEP), el cual hace parte del Análisis Preliminar publicado, se encuentran dentro de la cadena de valor, la descripción e identificación preliminar de los procesos estratégicos, misionales, de soporte, y los de monitoreo y control.

En todo caso durante la consultoría de Gestión documental. “ El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRN, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRN y su relación con otras entidades. (Detallamiento del objeto. Anexo técnico 1 Pág. 13)

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 31

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN NO. 5

Con relación al anexo N. 1 “Descripción General del Contrato” Consultoría de gestión documental y administración de contenidos: Entregables En el entregable: “Formato Único de Inventario Documental: Solicitamos a la entidad confirmar si dentro de la consultoría se espera que se realice el inventario de la totalidad de los expedientes existentes en la JEP; de ser así, solicitamos a la entidad nombrar qué tipos de archivos se encuentran, ¿Gestión o Central?

RESPUESTA: Se informa que de acuerdo con el alcance establecido en el objeto del contrato pág. 7 anexo 1. “Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de



monitoreo y control y su aplicación". En consecuencia, el FUID debe ser aplicado para la totalidad de expedientes existentes en la JEP, los cuales se encuentran en las diferentes dependencias de la JEP, en su fase de archivo de gestión.

Para explicar los tipos de archivos nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 32

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN NO. 6 12. Especificación de componentes extendidos. Jurisprudencias, Doctrina y Normatividad. Respecto a los artefactos PQRS; y de Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad, corresponde a la aplicación de la estrategia de Entrenamiento en puestos de trabajo, así como de la preparación y uso del material de Entrenamiento en puestos de trabajo en lo que se refiere a usuarios finales, técnicos y administradores Con el propósito de garantizar el correcto funcionamiento de los componentes extendidos, en especial: Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad (Relatoria y Normatividad, Procesos Entidades Externas). Solicitamos a la entidad los siguientes datos relevantes requeridos de los componentes extendidos · Número de Subprocesos actuales. · Número de Actividades – Tareas actuales. · Número de Gateways o puntos de decisiones del proceso actuales. · Número de Actividades Humanas. o Pantallas por actividad (1 a 2, 3 a 5, 5 o MÁS). o Complejidad Pantalla (Alta, Media, Baja)

· Número de Actividades Automáticas actuales. · Número de Eventos (notificaciones, etc) actuales. · Tiempos de espera identificados en el proceso actuales.

RESPUESTA: Se aclara que en lo referente a componentes extendidos, no forma parte de los mismos el que se denomina "Procesos entidades Externas", dado lo anterior es claro que no forma parte del alcance el componente denominado "Procesos Entidades Externas".

Es responsabilidad del Oferente seleccionado hacer la identificación de los diferentes datos requeridos en la observación, de aquí que dentro de las actividades y entregables del proyecto se requieran por parte del oferente seleccionado los que se refieren a la Especificación y al Diseño de los componentes Extendidos.

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 33

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN NO. 7 Procesos Entidades Externas Integra la información estructurada (otras Bases de Datos) de otras entidades cómo la FGN, PGN, etc. Tal información corresponde fundamentalmente a procesos que se les lleva a algunos de los procesados por la JEP, en dichas entidades. En caso de que se pida la copia de algún expediente a otra entidad, y este sea allegado a la JEP, se debe establecer el relacionamiento del correspondiente proceso con tal expediente. Se debe contar con un componente ETL que permita extraer los datos de los archivos de origen que se almacenan en el ECM y transformarlos y cargarlos en el presente repositorio. Nota: es responsabilidad del proveedor la identificación, modelamiento e implementación todos los flujos y reglas necesarios para soportar el funcionamiento de los componentes extendidos y la gestión de documentos y de contenidos. Solicitamos a la entidad especificar a qué se refiere el componente extendido: Procesos entidades externas, si es un proceso, nombrar ¿cuántas actividades tiene?

RESPUESTA: Se aclara que en lo referente a componentes extendidos, no forma parte de los mismos el que se denomina "Procesos entidades Externas", dado lo anterior es claro que no forma parte del alcance el componente denominado "Procesos Entidades Externas".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 34

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN NO. 8

Descripción detallada

Gestor Documental y de Contenidos: Estimaciones: a manera de ilustración se presentan los siguientes estimativos relativos a la gestión documental.



ESTIMATIVOS POR MES	
Número de usuarios nombrados (licencias)	650
Número de usuarios concurrentes	400
Número de documentos físicos recibidos	4.600
Número de correos electrónicos recibidos	2.800
Número de páginas digitalizadas	80.000
Almacenamiento en KB	300.500.000
Número de documentos producidos	15.040

De acuerdo a la información suministrada del número de documentos producidos, solicitamos a la entidad confirmar, Cuántas oficinas productoras existen en la JEP

RESPUESTA: Se informa que desde una perspectiva orgánica, la JEP estará integrada por:

- Tres salas compuestas por un total de 18 magistrados y que han sido denominadas: Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas, Sala de Amnistía o Indulto y Sala de Definición de Situaciones Jurídicas. Para más información, www.jep.gov.co
- Un Tribunal para la Paz integrado en total por 20 magistrados. El Tribunal, a su vez, se subdivide en cuatro secciones denominadas así: Sección de Primera Instancia para los Casos de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidades, Sección de Primera Instancia para los Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad, Sección de Revisión de Sentencias y Sección de Apelación. Eventualmente, podrá estar integrado por una quinta sección llamada de Estabilidad y Eficacia de las Resoluciones y Sentencias de la JEP. Para más información, www.jep.gov.co
- Una Unidad de Investigación y Acusación. Para más información, www.jep.gov.co
- Una Secretaría Ejecutiva. Para más información, www.jep.gov.co
- Una Secretaría Judicial. Para más información, www.jep.gov.co
- Un Grupo de Análisis de la Información. Para más información, www.jep.gov.co
- Una Presidencia.
- Un Órgano de Gobierno. Para más información, www.jep.gov.co

Adicionalmente, se cuenta con las comisiones y comités que fueron creados por el Reglamento General de la JEP (Acuerdo 001 del 9 de marzo de 2018 proferido por la Sala Plena), y son:

- Comisión Territorial y Ambiental: Se encarga de promover la efectiva implementación del enfoque territorial y ambiental en el componente de justicia del SIVJRN. Sus funciones se encuentran en el capítulo 16 del Reglamento General de la JEP.
- Comisión Étnica: Se encarga de promover la efectiva implementación del enfoque étnico-racial en la JEP. Sus funciones se encuentran en el capítulo 16 del Reglamento General de la JEP.



- Comisión de Género: Se encarga de promover la efectiva implementación del enfoque de género en la JEP. Sus funciones se encuentran en el capítulo 16 del Reglamento General de la JEP.
- Comité de Coordinación Interinstitucional del SIVJRN: Cuya principal función es la de propiciar la articulación y coordinación de la actuación de los órganos del Sistema.
- Comité de Ética: Debe velar por la observancia y cumplimiento del Código de ética, buenas prácticas y convivencia.
- Otras instancias temporales y permanentes que pueden ser creadas por el Órgano de Gobierno de la JEP.

www.jep.gov.co

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 35

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN NO. 9

Obligaciones del contratista

5. Migración

a) Se debe llevar a cabo la migración sobre la totalidad de la información estructurada y no estructurada, que se encuentre en los sistemas suministrados por el proveedor para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, en el momento de salir a producción, conforme a los contenidos y las estructuras que se vayan generando en desarrollo del presente contrato. Antes de iniciar este proceso se debe presentar el Plan de Migración de Datos.

b) La migración deberá incorporar la evaluación de los contenidos por parte de las áreas responsables.

Solicitamos a la entidad confirmar si corresponde a imágenes de documentos o también a instancias de procesos.

RESPUESTA: Se aclara que la migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos). En todo caso es necesario "realizar el proceso requerido, garantizando la integridad de la información migrada, con base en las características de la información existente y de la herramienta ECM que se implemente en la JEP". (Anexo técnico 1 Pág. 9) .

Adicionalmente el sistema actual ORFEO no maneja estados de procesos. Se debe garantizar la trazabilidad del radicado, así como el responsable.

Para mejor entendimiento remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto como .doc; en formato de presentación como .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos



como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 36

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACION N. 10

Utilizar los profesionales idóneos, con la debida experiencia de modo que garantice el buen resultado de los servicios que preste de acuerdo con los perfiles determinados en el 2.3 del ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM que permitan la óptima ejecución del contrato.

Cant	PERFIL	DEDICACIÓN	PREGRADO	POSGRADO	EXPERIENCIA MINIMA	EXPERIENCIA ADICIONAL	REQUISITOS ADICIONALES
1	Gerente de Proyecto	50% durante (a) Consultoría en gestión documental, (b) Implementación de herramientas ECM y (c) Outsourcing en gestión documental y servicios conexos (el porcentaje corresponde al tiempo	Profesional en ciencias de la ingeniería o Ciencias jurídicas o economía o administración	posgrado en la modalidad De Especialización o superior, En Administración de empresas o gerencia y/o dirección de proyectos o en temas asociados a la ingeniería de sistemas	Años de experiencia específica: El Gerente de Proyecto deberá contar con mínimo tres (3) años de experiencia relacionada con la gerencia de proyectos que hayan previsto la ejecución de alguna/s de las siguientes actividades: (a) Consultoría de gestión documental. (b) Outsourcing de gestión documental. (c) Implementación de herramientas ECM. Para cumplir con el perfil mínimo, requerido, se debe tener en cuenta que la experiencia del gerente debe incluir la realización de actividades de dirección o gerencia de proyectos en todas las actividades descritas en los literales a), b), y c) a través de sus correspondientes certificaciones. Proyectos: El Gerente de Proyecto debe	Experiencia Profesional de mínimo 10 años contados a partir de la obtención del título profesional y/o de la expedición de la tarjeta profesional y/o de la certificación de terminación de materias del currículum correspondiente, lo anterior, dependerá de lo	Con certificación en ITIL y PMP o Scrum.



		dedicado a cada una de las actividades, de manera independiente		De información o Implementación de Software	acreditar participación como director, coordinador o gerente en tres (3) proyectos de consultoría, asesoría e implementación de software, especializado en Gestión Documental o procesos archivísticos. Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses.	regulado en la normatividad aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia	
--	--	---	--	---	---	---	--

OBSERVACIÓN: 11

En relación con el tiempo de experiencia general requerido, solicitamos respetuosamente se disminuya de diez (10) a siete (7) años, considerando que 7 años resultan suficientes y adecuados para garantizar la idoneidad del perfil, al tiempo que permite la concurrencia al proceso de muchos profesionales con la cualificación académica y de experiencia necesarias para ejecutar en condiciones de idoneidad el proyecto.

Por otra parte, e igualmente para garantizar la pluralidad de oferentes, solicitamos se establezca optativo la acreditación de la certificación ITIL o PMP o Scrum, considerando que con alguna de ellas se garantiza íntegramente la cualificación académica de los profesionales.

Cant	PERFIL	DEDICACIÓN	PREGRADO	POSGRADO	EXPERIENCIA MINIMA	EXPERIENCIA ADICIONAL	REQUISITOS ADICIONALES
1	Líder experto en gestión documental	100% durante (a) Consultoría en gestión documental e (b) 100 % en la Implementación de herramientas ECM. 100% durante (c) Outsourcing en gestión documental y servicios	Profesional en bibliotecología o archivística. con tarjeta profesional de archivista o Licencia adicional con especialización en gerencia de	N/A	Años de experiencia específica: Mínimo tres (3) años de experiencia en Planeación y diseño e implementación de programas de gestión documental y/o la Implementación de herramientas para la gestión de documental. No todas las experiencias deberán acreditar los dos conceptos. Sin embargo, se debe tener en cuenta que, para cumplir con el perfil mínimo requerido, la experiencia del Líder experto en su conjunto debe acreditar la realización de actividades de planeación y diseño e implementación de herramientas para la gestión documental. Proyectos: El Líder	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional contada a partir de la terminación de materias y la obtención de la tarjeta Profesional	N/A



		conexos. 50% durante el periodo de acompañamiento.	proyectos de Archivística		experto en Gestión Documental debe acreditar participación como coordinador de procesos, líder o director en tres (3) proyectos de consultoría, asesoría y/o implementación de software relacionados con implementación de programas de Gestión Documental Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses Mínimo	expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	
--	--	--	---------------------------	--	---	--	--

RESPUESTA OBSERVACIONES 10 y 11: No se acoge la observación, teniendo en cuenta las dimensiones de esta contratación y las necesidades de garantizar la ejecución de cada actividad por personal idóneo y experimentado en el tema, y teniendo en cuenta que existen muchísimos profesionales en el mercado que cumplan con estos perfiles, la entidad considera que estos son los parámetros indicados para lograr su objetivo y se mantiene en lo solicitado. Es de anotar que hace parte de la discrecionalidad de la entidad establecer los requisitos que considere que le generen mayores y mejores elementos de convicción para el adelantamiento del proceso y la selección objetiva, siempre y cuando no se impongan obligaciones de imposible cumplimiento.

En cuanto al establecimiento optativo de la certificación ITIL o PMP o Scrum, la entidad encuentra que los tres mencionados no son comparables y tienen objetivos diferentes.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 37

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 12 En aras de garantizar la concurrencia de profesionales que cuentan con la experiencia requerida, solicitamos se amplíe la formación académica, a carreras afines a la Gestión documental, teniendo en cuenta que, realizando un estudio del mercado profesional relacionado con el perfil de Líder experto en gestión documental, encontramos que además de la bibliotecología y la archivística, existen otras carreras afines a la naturaleza y especificidades de rol.



Cant	PERFIL	DEDICACIÓN	PREGRADO	POSGRADO	EXPERIENCIA MINIMA	EXPERIENCIA ADICIONAL	REQUISITOS ADICIONALES
1	Líder experto para la implementación ECM.	50 % durante (a) Consultoría en gestión documental. 100% durante (b) Implementación de herramientas ECM. 25% durante (c) Outsourcing en gestión documental.	Ingeniero de sistemas o ciencias de La computación o Sistemas Y Computación o Informática o Sistemas Y Telecomunicaciones o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	postgrado relacionado con Gestión documental, ingeniería de sistemas O certificación relacionada con Enterprise Content Management (ECM)	Años de experiencia: Mínimo tres (3) años de experiencia en la dirección y/o coordinación de proyectos que incluya la implementación de herramientas ECM para la gestión documental y la administración de contenidos, con experiencia en BPM, diseño e implementación de flujos de procesos Proyectos: El Líder experto para la implementación ECM debe acreditar participación como coordinador o director en tres (3) proyectos de consultoría, asesoría y/o implementación de software. Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses en programación pruebas e implementación en ECM	Experiencia laboral de mínimo ocho (08) años contados a partir de la obtención del título de profesional o de la expedición de la tarjeta profesional según los requisitos que determine la normatividad vigente aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia	N/A



RESPUESTA: Se acoge la observación; el perfil de Líder Experto en Gestión Documental se ajustó, adicionando en estudios profesionales mínimos Profesional en bibliotecología o archivística o Ciencias de la Información y la Documentación . Esto se verá reflejado en la Adenda respectiva. Vale la pena resaltar que en esta observación, el oferente trae la gráfica de Lider Experto para la Implementación ECM, pero su pregunta se refiere al perfil de Líder experto en Gestión Documental.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 38

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 13 En aras de garantizar la concurrencia de profesionales que cuentan con la experiencia requerida, solicitamos se amplíe la formación académica, a carreras afines a la Gestión documental, teniendo en cuenta que, realizando un estudio del mercado profesional relacionado con el perfil de Líder experto para la implementación ECM, encontramos que además de la bibliotecología y la archivística, existen otras carreras afines a la naturaleza y especificidades de rol.

Cant	PERFIL	DEDICACIÓN	PREGRADO	POSGRADO	EXPERIENCIA MINIMA	EXPERIENCIA ADICIONAL	REQUISITOS ADICIONALES
		50 % durante (a) Consultoría en gestión documental.	Ingeniero de sistemas o ciencias de La computación o Sistemas Y	postgrado relacionado con Gestión documental,	Años de experiencia: Mínimo tres (3) años de experiencia en la dirección y/o coordinación de proyectos que incluya la implementación de herramientas ECM para la gestión documental y la administración de contenidos, con experiencia en BPM, diseño e implementación	Experiencia laboral de mínimo ocho (08) años contados a partir de la obtención del título de profesional o	



1	Líder experto para la implementación ECM.	100% durante (b) Implementación de herramientas ECM. 25% durante (c) Outsourcing en gestión documental.	Computación o Informática o Sistemas Y Telecomunicaciones o Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Ingeniería de sistemas o certificación relacionada con Enterprise Content Management (ECM)	de flujos de procesos Proyectos: El Líder experto para la implementación ECM debe acreditar participación como coordinador o director en tres (3) proyectos de consultoría, asesoría y/o implementación de software. Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo de seis (06) meses en programación pruebas e implementación en ECM	de la expedición de la tarjeta profesional según los requisitos que determine la normatividad vigente aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia	N/A
---	---	---	--	--	--	---	-----

Por otra parte, en relación con el tiempo de experiencia general requerido, solicitamos respetuosamente se disminuya de 8) a siete 6 años, considerando que 6 años resultan suficientes y adecuados para garantizar la idoneidad del perfil, al tiempo que permite la concurrencia al proceso de muchos profesionales con la cualificación académica y de experiencia necesarias para ejecutar en condiciones de idoneidad el proyecto.

RESPUESTA: No se acoge la observación, teniendo en cuenta las dimensiones de esta contratación y las necesidades de garantizar la ejecución de cada actividad por personal idóneo y experimentado en el tema, y teniendo en cuenta que existen muchísimos profesionales en el mercado que cumplan con estos perfiles, la entidad considera que estos son los parámetros indicados para lograr su objetivo y se mantiene en lo solicitado. Es de anotar que hace parte de la discrecionalidad de la entidad establecer los requisitos que considere que le generen mayores y mejores elementos de convicción para el adelantamiento del proceso y la selección objetiva, siempre y cuando no se impongan obligaciones de imposible cumplimiento.

En cuanto al perfil del Líder Experto para la implementación del ECM, la entidad aclara que no se están pidiendo estudios de bibliotecología y archivística



TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 39

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 14: En aras de garantizar la concurrencia de profesionales que cuentan con la experiencia requerida, solicitamos se amplíe la formación académica, a carreras afines a la Ingeniería de sistemas, teniendo en cuenta que, realizando un estudio del mercado profesional relacionado con el perfil de los Profesionales Especializados, encontramos que además de las profesiones referidas, existen otras carreras afines a la naturaleza y especificidades de rol.

Cant	PERFIL	DEDICACIÓN	PREGRADO	POSGRADO	EXPERIENCIA MINIMA	EXPERIENCIA ADICIONAL	REQUISITOS ADICIONALES
10	Profesional es especializados	100% etapa de la consultoría	Profesionales en Ciencias de la información, Bibliotecología y archivística, o en áreas De Administración, Ingeniería Industrial o Ciencias sociales, Conservador restaurador,	con especialización en archivística o afines	Años de experiencia: Mínimo tres (3) años en la elaboración de instrumentos archivísticos de la gestión documental, como Tablas de Retención Documental, programas de Gestión Documental o PINAR y dos (2) años en la implementación de instrumentos y programas. Proyectos: De gestión documental, en particular elaboración e implementación de instrumentos	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional	N/A



					archivísticos, como TRD, Programas de Gestión Documental o PINAR.		
--	--	--	--	--	---	--	--

Por otra parte, en relación con el tiempo de experiencia general requerido, solicitamos respetuosamente se disminuya de 5) a siete 4 años, considerando que 4 años resultan suficientes y adecuados para garantizar la idoneidad del perfil, al tiempo que permite la concurrencia al proceso de muchos profesionales con la cualificación académica y de experiencia necesarias para ejecutar en condiciones de idoneidad el proyecto.

Igualmente, solicitamos se amplíen los posgrados requeridos a la Gerencia de Proyectos, teniendo en cuenta que dicho posgrado resulta totalmente pertinente y aportaría un plus significativo al profesional que desempeñará dicho cargo.

RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 40

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION:

Observación: En aras de garantizar la concurrencia de profesionales que cuentan con la experiencia requerida, solicitamos se amplíe la formación académica, a carreras afines a la Gestión documental, teniendo en cuenta que, realizando un estudio del mercado profesional relacionado con el perfil de Líder de área, encontramos que además de las profesiones referidas, existen otras carreras afines a la naturaleza y especificidades de rol.

Cant	PERFIL	DEDICACIÓN	PREGRADO	POSGRADO	EXPERIENCIA MINIMA	EXPERIENCIA ADICIONAL	REQUISITOS ADICIONALES
					Años de experiencia específica: El Líder de área deberá contar con mínimo tres (03) años de		



1	Líder de Área	100% durante Outsourcing en gestión documental y servicios conexos	Ingeniero de sistemas o ciencias de la computación o Sistemas y Computación o Informática o Sistemas y Telecomunicaciones o Tecnologías de la Información y Las Comunicaciones	título de postgrado relacionado con Gestión documental	experiencia relacionada con Liderazgo en proyectos de archivística o de gestión documental. Proyectos: La experiencia específica anterior deberá acreditarse con la participación, desarrollando actividades similares, en al menos tres (03) proyectos de archivística o gestión documental. Al menos uno (01) de los proyectos que se presenten debe estar relacionado con procesos judiciales. Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la participación anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de doce (12) meses.	Experiencia laboral de mínimo tres (03) años contados a partir de la obtención del título de profesional o de la expedición de la tarjeta profesional según los requisitos que determine la normatividad vigente aplicable a cada profesión para su ejercicio de forma legal en Colombia.	N/A
---	---------------	--	--	--	---	---	-----

Igualmente, solicitamos se amplíen los posgrados requeridos a la Gerencia de Proyectos, teniendo en cuenta que dicho posgrado resulta totalmente pertinente y aportaría un plus significativo al profesional que desempeñará dicho cargo.



RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 41

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 15: 11 Entrenamiento Técnica: ECM - Administradores: a) Respecto a la herramienta ECM, en lo que tiene que ver con la administración de contenidos, la capacitación debe estar encaminada hacia la gestión del flujo de trabajo, manejo de contenidos, administración de templates para la creación de contenidos digitales. creación, edición, consulta y visualización de contenidos digitales, control y gestión de versiones de templates y contenidos digitales. administración de metadatos. También se debe incluir la administración uso de las estructuras de almacenamiento y uso de las capacidades para integración con otros sistemas. Los temas de administración y en general la capacitación, deben incluir la parametrización de la herramienta, la cual debe ser realizada directamente por el proveedor. b) Esta capacitación se impartirá mínimo, durante 40 horas a las personas asignadas por la entidad para ejecutar las labores de administración sobre la JEP. ECM - Usuario Final: c) Debe ser de mínimo 30 horas, en grupos de 10 personas encargadas de manejar el contenido de la JEP e interactuar con el ECM, sobre la operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada. Solicitamos a la entidad aclarar en el alcance de la capacitación si es 100% En sitio, remoto y si es necesario viajar a alguna regional cuantas y cuáles?

RESPUESTA: Se aclara que la capacitación debe ser organizada por el proveedor, en un sitio cercano a las instalaciones de la JEP, para grupos de 50 personas, en mínimo 4 sesiones diarias, con una intensidad de 2 horas diarias por grupo y en horarios de 7:00 a.m. a 9:00 a.m., y de 4:00 p.m. a 6:00 p.m., para 650 usuarios, encargados de manejar el contenido de la JEP e interactuar con el ECM, sobre la operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada. Previo al desarrollo de la misma, el proveedor deberá presentar el Plan de Capacitación, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 42

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 16:

1.4. ALCANCE DEL OBJETO

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la



documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Respecto a la implementación de la herramienta ECM:

□ El proveedor debe brindar los servicios de mesa de ayuda y soporte en el horario definido por la JEP.

Solicitamos a la entidad confirmar ¿Cuál es el horario definido por la JEP Para la mesa de ayuda y soporte propuesto?

RESPUESTA: Se informa que el horario de de la JEP, es de 8:00 AM a 6:00 PM . De lunes a viernes. En caso de eventualidades que requieran los servicios de mesa de ayuda, estas deberan ser cubiertas por el proveedor, previa solicitud de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 43

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 17:

Consultoría de gestión documental y administración de contenidos

El proveedor deberá implementar el ECM (sus diferentes componentes: Gestión documental, Administración de contenidos, Componentes extendidos, migración e integración con el Sistema de Gestión Judicial de la JEP, con el Sistema de gestión de medios, el WCM y el sistema de autenticación de que disponga la JEP) para que su funcionamiento sea totalmente de acuerdo a las definiciones de los anteriores instrumentos archivísticos. 2

¿Solicitamos a la entidad confirmar si la herramienta WCM existe en la actualidad en la JEP, adicional Cuál es el criterio de aceptación? Implementar al menos los servicios de la tabla # 11 del anexo técnico.

RESPUESTA: Se informa que el WCM es una herramienta que está en proceso de contratación para la implementación y administración del portal institucional de la JEP. La capacidad de integración se deberá desarrollar bajo la descripción de la capacidad 11. Integraciones de la que se resalta que "Es responsabilidad del proponente habilitar la integración con los anteriores sistemas. Adicional deberá entregar en operación, la solución de ECM para la JEP integrada por lo menos con el Sistema de Gestión Judicial JEP, el Sistema de gestión de medios y con el WCM. Adicional debe desarrollar la integración con el sistema de autenticación que disponga la JEP", para mayor información sobre WCM ver ANEXO 5 - DESCRIPCION DE LOS PRINCIPALES SISTEMAS DE LA JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 44



FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 18: Solicitamos sea aclarado el alcance de la migración de datos históricos (ORFEO PG 8 BULET 1): Volumen, número de Documentos, expedientes, Metadatos y características en general que tiene la tarea de migración. Aclarar que es responsabilidad de la entidad habilitar Orfeo para poder desarrollar la tarea con normalidad.

RESPUESTA: Se aclara que la migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos).

Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro." Actualmente los documentos a migrar (contenidos y metadatos) se están administrando y archivando en el sistema ORFEO de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la JEP y sobre los campos obligatorios requeridos para la gestión documental,el oferente seleccionado debe realizar la extracción y exportación de los datos y contenidos históricos que se encuentran en Orfeo .

La entidad aclara, en relación con los volúmenes a migrar, lo siguiente:

Son dos estructuras de bases de datos que se tienen en Orfeo

Una (1) en postgresql de 2.1 GB y la otra en SQLite de 0.2 GB para un total de 2.3 GB

La cantidad de imágenes desagregadas por carpeta y por año es:

Año - 2017 – 105.218

Año - 2018 – 269.563

Año - 2019 – 25.943

- Actas – 16.222

- UNMIC – 5.911

Temporales 82.824

La cantidad total de imágenes en la bodega contando con temporales es de: 505.681 (Cantidad a enero de 2019)

El tamaño en GB por carpeta:



Año - 2017 - 88GB

Año - 2018 - 398GB

Año - 2019 - 25GB

- Actas - 23GB. Corresponden a las Actas de Sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

- UNIMIC - 4,5 GB

Temporales 5.5 GB

El tamaño total de los archivos almacenados en la bodega contando temporales en GB es de 544GB.

Falta digitalizar 7'500.000 folios lo cual equivale a un aprox de 500 Gigas

Se proyecta un crecimiento de aproximadamente 1 tera por año

Existe información en Bases de Datos externas que deben ser guardadas en el repositorio para ser consultadas pero no hacen parte del proceso de gestión documental. Su tamaño es de 8 teras

En la contratación actual de Orfeo, la JEP exige al contratista la disponibilidad de los datos para las tareas de migración a otros sistemas

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 45

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOAINT

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 19: Solicitamos a la entidad modificar el numeral Distribución autorizada del software y Experiencia en la herramienta ECM propuesta de la siguiente forma: Distribución autorizada del software: el oferente debe ser partner o distribuidor autorizado de los componentes de software que integrará/usará para satisfacer la implementación del ECM y herramientas complementarias de la Jurisdicción Especial para la PAZ para la gestión documental y de contenidos. En el caso concreto de componentes open source, se requiere presentar al menos una (1) certificación que demuestren que el oferente ha realizado proyectos donde haya implementado la herramienta propuesta. Si la oferente entrega certificación expedida por el fabricante o propietario de los derechos económicos del Software o herramienta, mediante la cual acredite que es partner o distribuidor autorizado, se concluye que "CUMPLE" con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es "NO CUMPLE".

Nota: En caso de herramientas open source, las certificaciones deben cumplir las condiciones definidas para Experiencia mínima habilitante del presente documento. Una certificación presentada para experiencia mínima habilitante que refiera a uno o varios componentes open source de ECM y herramientas complementarias puede ser tomada para cumplir con lo planteado en el presente requisito técnico habilitante, siempre y cuando la referencia al componente o componentes de open source sea explícita. Experiencia en la herramienta ECM propuesta: el oferente debe demostrar experiencia en la herramienta ECM ofrecida en su propuesta, por lo anterior el oferente debe presentar al menos una (1) certificación que demuestren que ha realizado proyectos dónde haya implementado la herramienta propuesta. Si el oferente entrega al menos una (1) certificación que



sustenten que tiene experiencia en la implementación de la herramienta ECM, se concluye que “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”. Nota: las certificaciones deben cumplir con las condiciones definidas para Experiencia mínima habilitante del presente documento. Una certificación presentada para experiencia mínima habilitante que refiera a la herramienta ECM propuesta puede ser tomada para cumplir con lo planteado en el presente requisito técnicohabilitante, siempre y cuando en dicha certificación se haga referencia explícita a tal herramienta.

RESPUESTA: Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 46

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Juan Pablo Paz

OBSERVACION: Solicitud

De acuerdo con el documento de análisis preliminar, en el numeral 6.7 análisis de riesgo, se responsabiliza al contratista en aspectos que corresponde a casos fortuitos en que el contratista objetivamente no tiene ninguna posibilidad de evitar que sucedan.

Para claridad en el proceso, solicito amablemente se convoque audiencia de aclaración, tanto para el análisis de riesgo como de los términos jurídico, administrativo y técnico-funcional del proceso de contratación.

RESPUESTA: No se acoge la observación. De conformidad con el Manual de Contratación del FCP dentro de los procesos contractuales no se prevé la realización de este tipo de audiencias. Sin perjuicio de lo anterior, la entidad ha procedido a dar respuesta a todas y cada una de las observaciones presentadas en la etapa correspondiente, incluyendo las relacionadas con los riesgos previsibles.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 47



FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Juan Pablo Paz

OBSERVACION: Observaciones al Análisis Preliminar

La presentación de las tres certificaciones obliga tanto a proveedores de solución propia y/o distribuidores de la misma como a integradores de soluciones de código abierto (open source)?

En el documento de análisis Preliminar numeral 4.2.2 se debe

cumplir con la normativa vigente en Colombia. La normativa Colombiana (AGN) contempla en su funcionamiento esencial lo que se exige en la certificación DOD 5015.02, ahora bien, a mi entender, esta certificación en su especificidad además de acoger Moreq 2010 es específica para el departamento de Defensa de los Estados Unidos de América .

Por lo anterior solicito amablemente que esta certificación no sea de obligatorio cumplimiento, teniendo presente que se limita la participación de oferentes que cumplen con la funcionalidad y así dar cumplimiento con los requerimientos solicitados para la JEP .

RESPUESTA: Se acoge la observación en relación con la certificación DOD 5015.02 con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes, el cambio se verá reflejado en la Adenda respectiva. De acuerdo con las obligaciones del contratista, Normatividad vigente, página 32 anexo técnico 1, La solución debe cumplir con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y esta se considera de manera integral, incluyendo el Protocolo de Gestión Documental "de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos... febrero de 2017

Se aclara que en el caso concreto de componentes open source, se requiere presentar tres (3) certificaciones que demuestren que el oferente ha realizado proyectos dónde haya implementado la herramienta propuesta.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 48

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: ANALÍTICA

OBSERVACION: "Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la implementación de la herramienta ECM ofertada y/o Consultoría y/o Reingeniería y/o Rediseño de sistemas de gestión documental evidenciando un valor ejecutado equivalente como mínimo al 60% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresando en SMLMV, a continuación, se describen los valores de los últimos 10 años:"



Solicitamos respetuosamente a la entidad se permitan presentar máximo 2 certificaciones que acrediten la implementación de la herramienta ECM oferta y sumen como mínimo el 60% del Presupuesto Oficial.

RESPUESTA: No se acoge la observación, no obstante se realizará un cambio, el cual se verá reflejado en la Adenda respectiva, así:

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuentan con experiencia específica, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b), y c) del presente numeral.

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal b) y mínimo una certificación deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal c), demostrando cada una de las actividades un valor ejecutado equivalente como mínimo al 30% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, (en caso de que se presente una sola certificación que incluya las experiencias mencionadas en los literales b y c, la misma deberá discriminar el valor aplicado a cada experiencia)

A continuación, se describen los valores de SMMLV de los últimos 10 años:

AÑO	SALARIO MÍNIMO
2008	\$ 461.500.00
2009	\$ 496.900.00
2010	\$ 515.000.00
2011	\$ 535.600.00
2012	\$ 566.700.00
2013	\$ 589.500.00
2014	\$ 616.000.00
2015	\$ 644.350.00
2016	\$ 689.455.00
2017	\$ 737.717.00



2018 \$ 781.242.00

2019 \$ 828.116.00

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 49

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: ANALÍTICA

OBSERVACION: 1. Estados financieros básicos.

Los estados financieros básicos a 31 de diciembre de 2017, comparativos con el año 2016 (Aprobados por el órgano competente), que se mencionana continuación, deberán ser presentados debidamente firmados por el Representante Legal y el Contador y adicionalmente por el Revisor Fiscal cuando el oferente esté obligado a tenerlo:

Solicitamos respetuosamente a la entidad se permita a las empresas que ya cuentan con sus estados financieros actualizados a 31 de diciembre de 2019 entregar estos con el comparativo con el año 2018.

RESPUESTA: Lo pertinente es solicitar la información de los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2017, dado que muchas empresas a esta fecha no han preparado los Estados Financieros a 31 de diciembre de 2018 y el plazo para su aprobación se extiende hasta el mes de marzo de 2019. No obstante, si algún proponente tiene sus Estados Financieros a 31 de diciembre de 2018 aprobados, éstos se aceptarán.

TIPOLOGIA: Financiera

NUMERO: 50

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: ANALÍTICA

OBSERVACION: Debido a la sensibilidad de la información que maneja la JEP, y la necesidad de preservar, dar seguridad y resguardo a la misma, el proveedor debe contar con la certificación vigente y Activa de cumplimiento del estándar de manejo de registros electrónicos U.S Department of Defense DoD 5015.02 emitida por la Agencia JITC, paa la plataforma ofertada (Certificación DoD 501502-STD del Departamento de Defensa de EEUU).

Solicitamos respetuosamente a la entidad se elimine este requerimiento ya que se está restringiendo la participación de software colombiano que cumple con los requerimientos técnicos solicitados

RESPUESTA: Se acoge la observación con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y se verá reflejado en la adenda respectiva, pero se aclara que la solicitud de esta certificación no vulnera las disposiciones sobre protección a la industria nacional, a la cual se le otorgará el puntaje conforme lo indica el Analisis Preliminar.

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 51
FECHA: 18 01 2019
FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: ANÁLISIS PRELIMINAR, 2.1.1.,Página 39 "Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la Implementación de la herramienta ECM ofertada y/o la Consultoría y/o Reingeniería y/o Rediseño de sistemas de gestión documental evidenciando un valor ejecutado equivalente como mínimo al 60% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación" Para los proyectos que intervienen implementación de soluciones de ECM o SGDEA pocos proveedores cuentan con la capacidad presupuestal solicitada en lo referente a la experiencia, por ende para tener equidad en la participación; solicitamos sea analizado que el porcentaje requerido de un 60% del presupuesto total se calcule en un 15% del presupuesto total

RESPUESTA: No se acoge la observación, pero se aplicará un cambio que se verá reflejado en la Adenda respectiva, así:

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuentan con experiencia específica, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b), y c) del presente numeral.

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal b) y mínimo una certificación deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal c), demostrando cada una de las actividades un valor ejecutado equivalente como mínimo al 30% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, (en caso de que se presente una sola certificación que incluya las experiencias mencionadas en los literales b y c, la misma deberá discriminar el valor aplicado a cada experiencia)

A continuación, se describen los valores de SMMLV de los últimos 10 años:

AÑO	SALARIO MÍNIMO
2008	\$ 461.500.00
2009	\$ 496.900.00



2010	\$ 515.000.00
2011	\$ 535.600.00
2012	\$ 566.700.00
2013	\$ 589.500.00
2014	\$ 616.000.00
2015	\$ 644.350.00
2016	\$ 689.455.00
2017	\$ 737.717.00
2018	\$ 781.242.00
2019	\$ 828.116.00

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 52

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: ANEXO 1, página 7, ¿Para la elaboración de los Instrumentos Archivísticos cuanto es el tiempo estimado para la ejecución de este proceso?. Favor confirmar la duración del proyecto de consultoría, los entregables del mismo se darán al finalizar el proyecto o a que mes una vez iniciado la operación se estiman estos entregables?

RESPUESTA: Se informa que de acuerdo al numeral 6.3 PLAZO DE EJECUCION del documento de Análisis Preliminar, el plazo de ejecución del contrato es de 32 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Complementario a esto, en el Anexo No. 1, numeral 1. Consultoría de gestión documental , se señala que en esta fase del proceso "El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRNR y su relación con otras entidades, y analizar, definir y aplicar sobre los respectivos instrumentos archivísticos."

Al final de dicha consultoría se deben entregar los correspondientes entregables. Los entregables esperados de las diferentes actividades están especificados en la sección Actividades vs. Entregables del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental". Las actividades y tiempos del proyecto están especificados en la la sección Plan general de trabajo del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".



En el numeral 2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO , se menciona que : “ El proveedor deberá prestar el servicio de Outsourcing bajo la modalidad de BPO para la operación relacionada con la gestión documental, incluidos servicios conexos, a partir del momento en que se pongan en producción componentes de software referentes a la Gestión documental y Administración de contenidos, hasta completar 24 meses “, lo cual de acuerdo al Plan General de Trabajo Estimado contenido en la tabla No. 80 de la página 76, del Anexo Técnico. Ítem MODALIDAD BPO, Actividad 9, deberá comenzar a partir del mes 9 de ejecución del contrato.

Es decir, El alcance de la presente contratación prevé los siguientes servicios:

1. Consultoría de gestión documental
2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO.
3. Implementación de una herramienta ECM comercial para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.
4. Bolsa de horas para la implementación de requerimientos adicionales.
5. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

Los puntos 1, 3,4 y 5 son para desarrollarse en los primeros 12 meses, a partir de la suscripción del acta de inicio. El punto 2, para 24 meses, que se espera inicie antes de la finalización de los anteriores (puntos 1, 3,4 y 5), luego del mes 8, a partir del mes 9, momento en que se pongan en producción componentes de software referentes a la Gestión documental y Administración de contenidos.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 53

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 1, Página 8, La herramienta ECM que se requiere poner en producción en la JEP, consta de un conjunto de capacidades de software que permiten, entre otras funcionalidades, la gestión del ciclo de vida de los contenidos generados por las áreas de la JEP, la administración de contenidos y, la integración con otros sistemas internos. La base histórica de estos contenidos se encuentra en el sistema Orfeo y deberán ser migrados a la herramienta ECM respetando las reglas definidas por la misma. ¿por cuanto tiempo se tiene estimada la implementación de la solución a ofertar?, Cuantas horas en total son requeridas para la implementación de requerimientos adicionales.

RESPUESTA: Se informa que el alcance de la presente contratación prevé los siguientes servicios:

1. Consultoría de gestión documental
2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO.
3. Implementación de una herramienta ECM comercial para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.



4. Bolsa de horas para la implementación de requerimientos adicionales.
5. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

Los puntos 1, 3,4 y 5 son para desarrollarse en los primeros 12 meses, a partir de la suscripción del acta de inicio. El punto 2, para 24 meses, que se espera inicie antes de la finalización de los anteriores (puntos 1, 3,4 y 5), luego del mes 8, a partir del mes 9, momento en que se pongan en producción componentes de software referentes a la Gestión documental y Administración de contenidos.

La bolsa de horas adicionales para la implementación de requerimientos adicionales se describe en el Anexo 1

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 54

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 1, Página 9, El proveedor debe brindar los servicios de mesa de ayuda y soporte en el horario definido por la JEP. ¿Qué horarios?

RESPUESTA: Se informa que el horario de de la JEP, es de 8:00 AM a 6:00 PM . De lunes a viernes . En caso de eventualidades que requieran los servicios de mesa de ayuda, estas deberan ser cubiertas por el proveedor, previa solicitud de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 55

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 1, Página 14, Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD10: “Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales”. "¿Cuantas TRD son las que se deben elaborar?

RESPUESTA: Se informa que es responsabilidad del proveedor seleccionado, bajo la consultoría de la Gestión documental identificar la información relacionada con el instrumento archivístico Tablas de retención.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 56

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 1, Página 14, El proveedor deberá prestar el servicio de Outsourcing bajo la modalidad de BPO para la operación relacionada con la gestión documental, incluidos servicios conexos, a partir del momento en que se pongan en producción componentes de software referentes a la Gestión documental y Administración de contenidos, hasta completar 24 meses. El outsourcing incluye el recurso humano. ¿Por favor definir la volumetría aproximada para cada una de las actividades que se requieren del servicio?, ¿El servicio de BPO requiere el suministro de cajas, carpetas y custodia en bodega del proveedor?, Favor confirmar si dentro del alcance del servicio incluye la custodia definitiva de los documentos o si los documentos finales procesados serán entregados a la JEP para su custodia final

RESPUESTA: Se informa que el servicio de BPO NO requiere el suministro de cajas, carpetas y custodia en bodega del proveedor.

EL alcance del presente proceso NO requiere la custodia definitiva de los documentos. Los documentos serán procesados dentro de las instalaciones de la JEP, cumpliendo con la normatividad señalada y de acuerdo con los lineamientos de la JEP y los protocolos establecidos en la etapa de consultoría de gestión documental.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 57

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 1, Página 14, "La operación misma en su detalle será detallada por medio de las actividades y entregables que el proveedor deberá realizar como parte del contrato". Es importante tener la información más detallada del servicio operativo que se requiere ya que con ella se podrá estimar de manera real cantidad de recursos tanto humanos como técnicos.

RESPUESTA: Se informa que los entregables y las actividades del proyecto están descritas al detalle en 2.1 Actividades y en 2.2 Entregables del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental"

Su operación debe realizarse sobre el software implementado para tal propósito para la JEP, en cumplimiento de los siguientes puntos:

1. Soporte a la producción documental.
2. Recepción y registro.
3. Clasificación y catalogación.
4. Organización y conservación.
5. Acceso.
6. Record Management.
7. Desarrollo de la distribución y trámite.



8. Recuperación de documentos físicos y de contenidos.
9. Gestión de la disposición final de documentos físicos y de contenidos.
10. Control del traslado de documentos físicos.
11. Reportes e informes.
12. Servicios conexos.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 58

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 1, Página 14, El tiempo de ejecución de la consultoría será durante la vigencia del Contrato o por cuanto tiempo se debe ejecutar?

RESPUESTA: De acuerdo al numeral 6.3 PLAZO DE EJECUCION del documento de Análisis Preliminar, el plazo de ejecución del contrato es de 32 meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Complementario a esto, en el Anexo No. 1, numeral 1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos, se señala que en esta fase del proceso “El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRNR y su relación con otras entidades, y analizar, definir y aplicar sobre los respectivos instrumentos archivísticos.”

Al final de dicha consultoría se deben entregar los correspondientes entregables. Los entregables esperados de las diferentes actividades están especificados en la sección Actividades vs. Entregables del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental". Las actividades y tiempos del proyecto están especificados en la la sección Plan general de trabajo del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".

En el numeral 2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO en la página 14, se menciona que : “ El proveedor deberá prestar el servicio de Outsourcing bajo la modalidad de BPO para la operación relacionada con la gestión documental, incluidos servicios conexos, a partir del momento en que se pongan en producción componentes de software referentes a la Gestión documental y Administración de contenidos, hasta completar 24 meses “, lo cual de acuerdo al Plan General de Trabajo Estimado contenido en la tabla No. 80 de la página 76, del Anexo Técnico. Ítem MODALIDAD BPO, Actividad 9, deberá comenzar a partir del mes 9 de ejecución del contrato.



Es decir, El alcance de la presente contratación prevé los siguientes servicios:

1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos.
2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO.
3. Implementación de una herramienta ECM comercial para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.
4. Bolsa de horas para la implementación de requerimientos adicionales.
5. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

Los puntos 1, 3,4 y 5 son para desarrollarse en los primeros 12 meses, a partir de la suscripción del acta de inicio. El punto 2, para 24 meses, que se espera inicie antes de la finalización de los anteriores (puntos 1, 3,4 y 5), luego del mes 8, a partir del mes 9, momento en que se pongan en producción componentes de software referentes a la Gestión documental y Administración de contenidos.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 59

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 1, Página 15, "además, debe realizar la gestión de los documentos físicos en las instalaciones de la JEP en las condiciones definidas por el AGN y los procesos de preparación de los documentos físicos que se definan producto de esta consultoría". ¿Se solicita definir de manera específica las actividades a ejecutar?

RESPUESTA: Se aclara que de acuerdo con el alcance establecido en el objeto del contrato pág. 7 anexo 1. "Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación".

EN RELACIÓN CON LA CONSULTORÍA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y GESTIÓN DE CONTENIDOS Anexo técnico 1 Pág. 13 El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRNR y su relación con otras entidades, y analizar, definir y aplicar sobre los respectivos instrumentos archivísticos, como mínimo ... (a renglón seguido se enumeran 15 ítem) . En consecuencia las actividades a ejecutar, en relación con la gestión de los documentos físicos en las instalaciones de la JEP, serán las que se definan producto de la consultoría en cumplimiento del objeto del contrato.

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 60

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 1, Página 15, "Recepción y registro (Se debe tener en cuenta que la recepción de documentos puede ser: a nivel central - Bogotá, en Regionales" ¿Dónde se encuentran ubicadas las Regionales?

RESPUESTA: Se aclara que de acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP : " la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC"página 9 anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no Hacen parte del alcance actual del proyecto.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 61

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 1 Página 25, Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento de caracteres escritos a mano (HCR por sus siglas en inglés - Handprint Character Recognition). Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda. "Es opcional que dentro la herramienta no cuente con esta función y que se ofrezca con otro aplicativo funcional de que ejecute dicha actividad?

RESPUESTA: Se informa que no es opcional, el proveedor en su solución debe ofrecer Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento de caracteres escritos a mano (HCR por sus siglas en inglés - Handprint Character Recognition). Puede utilizarse herramientas complementarias que satisfagan el requerimiento, sin que se generen costos adicionales a la JEP, las licencias de dichas herramientas deben ser a perpetuidad y a nombre de la JEP, la transferencia de conocimiento debe incluir la administración y uso de estas herramientas complementarias.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 62

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 1, Página 25, Conversión de audio/video a texto. Es opcional que dentro la herramienta no cuente con esta función y que se ofrezca con otro aplicativo funcional de que ejecute dicha actividad?

RESPUESTA: Se aclara que el sistema de medios prestará el servicio de conversión de audio/video a texto, es opcional que la herramienta ofrecida cuente con esta funcionalidad.



TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 63

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 1, Página 25, Personalización estándares de visualización (Imagen institucional de JEP). ¿Cuáles son las personalizaciones requeridas es todo el look and feel de la Entidad?

RESPUESTA: Se informa que las personalizaciones cubren la parametrización de la solución de ECM, de los desarrollos adicionales que se requieran y de las herramientas complementarias conforme a los requerimientos de la JEP. Dentro de las personalizaciones se incluye el look and feel de la Entidad.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 64

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 1, Página 34, Se debe llevar a cabo la migración sobre la totalidad de la información estructurada y no estructurada, que se encuentre en los sistemas suministrados por el proveedor para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, en el momento de salir a producción, conforme a los contenidos y las estructuras que se vayan generando en desarrollo del presente contrato. Antes de iniciar este proceso se debe presentar el Plan de Migración de Datos. ¿Cual es la estructura en la que el sistema nos entregará los datos?

RESPUESTA: Se informa que en la actividad de migración, descrita en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", El oferente debe establecer la estructura que requiere para la migración de los datos en común acuerdo con los administradores de los sistemas de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 65

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 1, Página 58, Los fondos documentales identificados con sus series o asuntos. ¿Se debe realizar inventario de los documentos que actualmente tiene la JEP? De ser afirmativo Aproximadamente cuantas unidades documentales se deben inventariar?

RESPUESTA: Se informa que de acuerdo con el alcance establecido en el objeto del contrato anexo 1. "Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de



monitoreo y control y su aplicación". En consecuencia, el FUID debe ser aplicado para la totalidad de expedientes existentes en la JEP, los cuales se encuentran en las diferentes dependencias de la JEP, en su fase de archivo de gestión.

Se informa que son dos estructuras de bases de datos que se tienen en Orfeo

Una (1) en postgresql y la otra en SQLite

La cantidad de imágenes desagregadas por carpeta y por año es:

Año - 2017 – 105.218

Año - 2018 – 269.563

Año - 2019 – 25.943

- Actas – 16.222

- UNMIC – 5.911

La cantidad total de imágenes en la bodega contando con temporales es de: 505.681 (Cantidad a enero de 2019)

El tamaño en GB por carpeta:

Año - 2017 - 88GB

Año - 2018 - 398GB

Año - 2019 - 22GB

- Actas - 23GB. Corresponden a las Actas de Sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

- UNIMIC - 4,4GB

El tamaño total de los archivos almacenados en la bodega contando temporales en GB es de 544GB.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 66

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 2, 6.1, Página 5, Solicitudes de configuración, mejoras sobre el producto o nuevos desarrollos. Atención 24 horas. ¿Para el caso de nuevos desarrollos el tiempo no se podría cuantificar previo análisis del requerimiento por tal razón favor revisar estos tiempos

RESPUESTA: Se acoge la observación, para los nuevos desarrollos el tiempo de atención se modificará al siguiente "Atención:



La que se acuerde de común acuerdo JEP-Oferente seleccionado, luego del análisis de la solicitud" Este cambio se verá reflejado en la Adenda respectiva: Anexo No.2 Acuerdos de Nivel de Servicio BPO

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 67

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 2, 6.1.2, Página 6, Sobre Las métricas definidas por reposición por incumplimiento, por favor dejar el nivel bajo en un 1% de descuento de la facturación de igual manera para el numeral 6.2.2.

RESPUESTA: No se acoge la observación, la entidad se mantiene en las métricas de reposición por incumplimiento, definidas así:

Nivel de incumplimiento	Porcentaje de cumplimiento	Descuento en la facturación
No hay incumplimiento	96% -100%	0
Bajo	85%-95%	2%
Medio	65% - 84%	4%
Alto	0% - 64%	6%

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 68

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 2, 6.1.2, Página 6, nivel central (Bogotá) se contará con una (1) única ventanilla de correspondencia ¿Cuánto es el volumen diario, semanal o mensual aproximado de la correspondencia recibida y despachada?

RESPUESTA: Se informa que de acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC”página 9 . anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto. Por lo tanto solo se tendrá una única ventanilla en Bogotá ubicada en la sede actual de la JEP



PROMEDIO MENSUAL:

- Radicación de entrada física: 2.456 Documentos radicados
 - Radicación electrónica: 1.579 Documentos radicados
 - Radicación expedientes físicos: 153 Recepción de expedientes judiciales
 - Digitalización: 40.188 imágenes digitalizadas
 - Alistamiento de envíos para entregar al operador 472: 2.222 comunicaciones
 - Notificaciones realizadas a través del correo electrónico Info: 2.833 comunicaciones
 - Devoluciones físicas: 252
- Soporte: 554 en puestos de trabajo

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 69

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 2, 6.1.2, Página 8, Digitalización e indexación de correspondencia: la digitalización debe incluir el número de radicado. Cada página debe pasar por el scanner, obteniéndose la imagen digital de cada una; para cada página se debe aplicar proceso de OCR (o el mecanismo que se defina para extraer texto de imágenes). En todos los casos se implementará actividades rutinarias de control de calidad sobre el total de documentos digitalizados. Se debe tener en cuenta que puede haber documentos diligenciados a mano. Las unidades móviles no hacen digitalización, esta se lleva a cabo en las regionales o a nivel central, según sea el caso. ¿Cuántos folios tiene aproximadamente cada unidad de documentos recibidos?, Se debe digitalizar por tipo documental o por imagen separada?, ¿En que formato se debe realizar el proceso de Digitalización, TIFF, PDF, otro?, ¿Cuántas imágenes mensuales aproximadas se deben digitalizar?, ¿Se debe realizar procesos de ordenación cronológica de documentos y foliación?, ¿Cuales y cuantos son los campos de indexación de los Documentos?, ¿Se debe realizar el proceso de OCR al 100% de la documentación?, ¿Cuales son las series documentales a procesar?, Para el proceso de digitalización, este proceso se ejecutara de manera centralizada o descentralizada?, Favor confirmar el lugar de prestación de los servicios de digitalización.

RESPUESTA: Se informa que en el anexo 4 Antecedentes y contexto, se especifica la descripción de la Jurisdicción especial para la paz (JEP), el cual hace parte del Análisis Preliminar publicado, se encuentran dentro de la cadena de valor, la descripción e identificación preliminar de los procesos estratégicos, misionales, de soporte, y los de monitoreo y control.

En relación con las inquietudes acerca de las actividades de digitalización e indexación. Remitirse al anexo 2 Númeral 7 " Servicios de outsourcing de gestión documental y servicios conexos



En Los procesos de digitalización e indexación, la imagen obtenida, incluye el OCR del contenido del documento digitalizado, lo cual hace parte de los requerimientos técnicos especificados. En relación con el nivel de profundidad, tipo de color, tipo de archivo de salida, es necesario remitirse al detallamiento del objeto de la consultoría de gestión documental, etapa en la cual " El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJNR y su relación con otras entidades. (Detallamiento del objeto. Anexo técnico 1)

De acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC”.....página 9 anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto. Por tanto la digitalización se realiza en Bogotá, en las instalaciones de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 70

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 2, 6.1.2, Página 8, Para la correspondencia que trae anexos se digitalizará la carta remitosa y todos sus anexos, en esta actividad se efectúa el control de calidad de las imágenes, para garantizar su legibilidad, nitidez e integridad. ¿es decir, en una sola imagen estara la carta y sus anexos o por separado?

RESPUESTA: "Se informa que este es un resultado de las actividades relacionadas con "1. Consultoría de gestión documental".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 71

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 2, 6.1.2, Página 8, En el caso de los documentos que son recibidos por las unidades móviles, estos tiempos cuentan a partir del momento en que estos son recibidos por la regional o nivel central, según sea el caso. ¿Cuántos folios se reciben y despachan por cada unidad móvil?, ¿Donde se encuentran ubicadas las Regionales, se requiere personal del proveedor para operar en sitio?, de ser afirmativo ¿ Cantidad de recursos y perfiles por regional?



RESPUESTA: Se informa que de acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC”página 9 . anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto. En consecuencia no es necesario contemplar actividades de recepción de documentos por unidades móviles o en las regionales.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 72

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 2, 6.1.2, Página 10, Durante todo el tiempo que el proponente preste el servicio de Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO, a la JEP, dicho proponente debe mantener como mínimo el siguiente equipo. ¿El personal requerido para el servicio de BPO es únicamente para prestar la funciones de correspondencia? ya que enuncian perfiles tanto de correspondencia como de elaboración de inventarios, fotocopiado, mesa de ayuda, soporte. ¿por favor definir por cada perfil que funciones debe ejecutar dichos recursos?, En que ciudad tendrán locación los roles de (Gerente de proyecto, Líder experto Gestión documental e implementación ECM, ingeniero implementación y profesional especializado)? Estarán ubicados en instalaciones del oferente o del contratante?, En que ciudad tendrán locación los roles de (Líder de Área, Auxiliar de reparto, auxiliar digitalización, aux Radicación, Aux Radicación procesos judiciales, auxiliar de envíos,)? Estarán ubicados en instalaciones del oferente o del contratante?, En que ciudad tendrán locación los roles de (coordinador de procesos, técnico de archivo para inventario, auxiliar de fotocopiado)? Estarán ubicados en instalaciones del oferente o del contratante?, En que ciudad tendrán locación los roles de (Administrador mesa de ayuda, respuesta mesa de ayuda, técnico de soporte, técnico de reparto físico)? Estarán ubicados en instalaciones del oferente o del contratante?

RESPUESTA: Se informa que de acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC”. anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto. En consecuencia el personal solicitado de acuerdo con los perfiles señalados del equipo base , en el Analisis Preliminar numeral 2.2.2 DEL EQUIPO BASE DE TRABAJO y desarrollará sus actividades en la ciudad de Bogotá en la actual sede de la JEP.

Adicionalmente, la entidad informa que los perfiles solicitados para la operación deberán ser dimensionados y propuestos por el oferente cambio que se se verá reflejado en la adenda respectiva, teniendo en cuenta que el outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 73

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Anexo 2, 6.1.2, Página 10, ¿Para la Implementación del ECM las funcionalidades del mismo se deben ejecutar sobre una misma interface? o ¿es opcional la integración de otras herramientas con el ECM que cumplan algunas actividades que el ECM no tiene?

RESPUESTA: Se aclara que el ECM se puede integrar con herramientas complementarias para cumplir con los requerimientos de la JEP. Estas herramientas complementarias no deben generar costos adicionales a la JEP, las licencias de dichas herramientas deben ser a perpetuidad y a nombre de la JEP, la transferencia de conocimiento debe incluir la administración y uso de estas herramientas complementarias.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 74

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Análisis preliminar, Página 18, Entrenamiento la entidad solicita: ECM - Usuario Final:

c) Debe ser de mínimo 30 horas, en grupos de 10 personas encargadas de manejar el contenido de la JEP e interactuar con el ECM, sobre la operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada. Con respecto a este requerimiento tenemos las siguientes preguntas:

- A. A cuantas personas se les debe realizar este entrenamiento?
- B. En qué ciudad se debe realizar este entrenamiento?
- C. La JEP proporcionara las salas de capacitación para esta tarea?
- D. Cuantos ciclos de entrenamiento espera tener la entidad?

RESPUESTA: Se aclara que la capacitación debe ser organizada por el proveedor, en un sitio cercano a las instalaciones de la JEP, para grupos de 50 personas, en mínimo 4 sesiones diarias, con una intensidad de 2 horas diarias por grupo y en horarios de 7:00 a.m. a 9:00 a.m., y de 4:00 p.m. a 6:00 p.m., para 650 usuarios, encargados de manejar el contenido de la JEP e interactuar con el ECM, sobre la operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada. Previo al desarrollo de la misma, el proveedor deberá presentar el Plan de Capacitación, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 75



FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACION: Análisis preliminar, Página 9, la entidad solicita "Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos" este tipo de licenciamiento se puede dar a perpetuidad, pero la entidad debe tener en cuenta que cualquier tipo de licenciamiento debe tener actualizaciones, cuyo pago de estas debe ser asumido por la entidad.

RESPUESTA: Se aclara que la entidad requiere que el licenciamiento de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos sea a perpetuidad a nombre de la JEP ; es responsabilidad del proveedor el soporte y mantenimiento durante toda la fase de implementación del ECM y un año más después del recibo a satisfacción por parte de la JEP, de este ítem. Este cambio de verás reflejado en la respectiva Adenda.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 76

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES

OBSERVACION: Observación 1.

Con respecto a la Experiencia Mínima Habilitante solicitada en el documento de Condiciones Contractuales publicado, en relación con la Experiencia Mínima Habilitante:

2.2. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE 2.2.1. Del proponente Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuenta con experiencia específica en OUTSOURCING DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades: (a) Consultoría de gestión documental. (b) Consultoría en administración de Contenidos. (c) Outsourcing de gestión documental. (d) Implementación de herramientas ECM para la gestión documental. El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso, Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento

Se plantea como una regla de aceptación de la experiencia:

2. En todo caso, no se aceptarán experiencias y/o certificaciones donde la participación del interesado haya sido como subcontratista, al igual que no se aceptarán auto certificaciones.



Solicitamos de manera respetuosa que se suprima esta restricción teniendo en cuenta que de esta manera se limita la concurrencia al proceso, y desconoce experiencia válidamente adquirida, que demuestra la idoneidad y competencia de los participantes, de conformidad con los siguientes argumentos:

RESPUESTA: Se acoge la observación, la subcontratación es válida siempre y cuando pueda soportarse que el contrato principal existe, en ese orden de ideas se procederá a aclarar dicho párrafo eliminando la no aceptación de certificaciones donde la participación del interesado haya sido como subcontratista, y se verá reflejado en la Adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 77

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES

OBSERVACION: Observación 2.

En relación con los criterios financieros habilitantes se establecieron los siguientes indicadores:

INDICADOR	FÓRMULA	REQUISITO
Capacidad de trabajo	$(\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente})$	$\geq 20\%$ del presupuesto oficial
Índice de Liquidez	$(\text{Activo Corriente} / \text{Pasivo Corriente})$	≥ 1.5 veces
Índice de Endeudamiento	$(\text{Total Pasivo} / \text{Total Activo} \times 100)$	$\leq 70\%$
Razón de cobertura de intereses	$(\text{Utilidad operacional} / \text{gastos de intereses})$	≥ 1.5 veces
Rentabilidad del Activo	$(\text{Utilidad Operacional} / \text{Total Activo})$	$\geq 1\%$
Rentabilidad del Patrimonio	$(\text{Utilidad Operacional} / \text{Total Patrimonio})$	$\geq 1\%$

Por mandato constitucional (art. 333) “la libre competencia (...)” Lo anterior, es reconocido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, conforme a lo cual el límite de los indicadores financieros y de capacidad organizacional deben tener en cuenta todas las variables del sector al que va dirigido y la naturaleza especial de cada contrato. Por ello, a pesar de que los análisis estadísticos constituyen un referente sectorial, no puede desconocerse que los indicadores financieros deben tener relación de dependencia con las obligaciones derivadas del contrato y cuando dicha dependencia no existe.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.”

TIPOLOGIA: Financiera



NUMERO: 78
FECHA: 18 01 2019
FIRMA: GLOBAL TECHNOLOGY SERVICES

OBSERVACION: Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

En este orden de ideas, realizando un análisis de los indicadores financieros requeridos para la presente contratación, frente a la naturaleza, objeto y valor del proceso, encontramos que los mismos limitan significativamente la participación de muchas compañías del sector que cuentan con la idoneidad y capacidad para prestar el servicio que pretende contratar la Entidad.

Solicitamos de manera respetuosa modificar los indicadores con el fin de ampliar la cantidad de posibles oferentes; de este modo no excluir a proponentes interesados en participar contando con la capacidad de llevar a cabo la ejecución y buen término del objeto a contratar del presente proceso. Teniendo en cuenta indicadores para el sector empresarial de las firmas interesadas, los valores a solicitar deben acercarse al siguiente orden:

- Índice de Liquidez ≤ 1.4
- Nivel de Endeudamiento $\leq 75\%$

De esta manera se favorece la pruralidad de oferentes sin afectar de manera sensible los parámetros propuestos por la Entidad.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.”

TIPOLOGIA: Financiera

NUMERO: 79
FECHA: 18 01 2019
FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 1. Numeral 1.4. ALCANCE DEL OBJETO

Cuál es el alcance del proceso de levantamiento de TRD?, incluye el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación?

RESPUESTA: Se informa que de acuerdo con el alcance establecido en el objeto del contrato pág. 7 anexo técnico 1 . “Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de



soporte y de monitoreo y control y su aplicación". En consecuencia, las TRD debe ser aplicado para la totalidad de expedientes existentes en la JEP, los cuales se encuentran en las diferentes dependencias de la JEP, en su fase de archivo de gestión.

El instrumento TRD una vez sea revisado y aceptado por la JEP debe ser convalidado ante el Archivo General de la Nación; no obstante la implementación de este instrumento al igual que la de los demás instrumentos sobre la solución de ECM no depende del resultado de la convalidación con el Archivo General de la Nación.

Respecto a los eventuales ajustes por parte del AGN, se debe entender que estos se pueden dar de forma extra temporal, por lo que no se pueden afectar los tiempos del proyecto y por ende el curso contractual del mismo. Conforme con lo anterior, se entiende que las eventuales modificaciones son responsabilidad de la JEP. En todo caso y con el fin de tener garantía en los entregables de la consultoría de gestión documental, existen requisitos habilitantes donde lo fundamental es que el Oferente seleccionado cuente con la experiencia e idoneidad para el desarrollo y obtención de los entregables de consultoría en mención.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 80

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 2. Numeral 1.4. ALCANCE DEL OBJETO

Respecto de la "La fiabilidad, la integridad, la disponibilidad y la autenticidad de los documentos electrónicos", se requiere el uso de firmas electrónicas, estampados cronológicos, o que mecanismos ha fijado la JEP

RESPUESTA: Se informa que se requiere del uso de firmas electrónicas, estampados cronológicos. El Oferente seleccionado debe acoger e implementar todo lo que resulte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 81

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 3. Numeral 1.4. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del objeto no considera los requisitos normativos relacionados con la radicación de comunicaciones oficiales, según acuerdo 060 de 2000 POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS, emitido por el Archivo General de la Nación?



RESPUESTA: Se informa que de acuerdo con las obligaciones del contratista, Normatividad vigente, página 32 anexo técnico 1, La solución debe cumplir con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y esta se considera de manera integral, incluyendo el Protocolo de Gestión Documental "de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos... febrero de 2017. El decreto 2609 aludido, hace parte del decreto 1080 de 2015, Decreto único reglamentario del sector cultura.

Por lo anterior se considera que la norma citada está contenida en la normatividad aplicable al proceso.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 82

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 4. Numeral 1.7.2.2. Obligaciones administrativas

Respecto de los "Módulos y Funcionalidades", que se entiende por el modulo (Procesos Entidades Externas.)

RESPUESTA: Se aclara que en lo que se refiere a componentes extendidos, no forma parte de los mismos el que se denomina "Procesos entidades Externas", dado lo anterior es claro que no forma parte del alcance el componente denominado "Procesos Entidades Externas".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 83

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 5. 1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos.

Respecto del Programa de Gestión Documental el alcance del mismo considera el diseño del Sistema Integrado de Conservación?

RESPUESTA: Se informa: "El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación". En este sentido el diseño del Sistema integrado de conservación esta incluido de acuerdo con las características de la documentación de la JEP, en la Consultoría de gestión documental .

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 84

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 6. Numeral 1.4. ALCANCE DEL OBJETO

El alcance del servicio considera la custodia de los archivos en infraestructura del proveedor o el servicio es Inhouse?

RESPUESTA: Se informa que no considera la custodia de los archivos en Bodega en lo que se refiere a disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. No obstante la solución de ECM si debe incluir los metadatos que catalogan dicha información.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 85

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 7. Numeral 1.4. ALCANCE DEL OBJETO

La JEP cuenta con Subprograma de documento electrónico de archivo?

RESPUESTA: Se informa que la la JEP no cuenta con un Subprograma de documento electrónico de archivo, se tienen algunos criterios establecidos pero se deberá definir en la consultoría de acuerdo con la elaboración de los instrumentos archivísticos en el especial - SGDEA

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 86

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 8. ANEXO 1. (Gestor Documental y de Contenidos), ESTIMATIVOS POR MES

Respecto del total de documentos producidos (15.040), cuántos son digitalizados?, estos hacen parte del (Número de páginas digitalizadas) reportadas por la JEP?

RESPUESTA: Se informa que el procesamiento Gestión documental corresponde al siguiente :

- Radicación de entrada física: 3.000 Documentos radicados
- Radicación electrónica: 1.500 Documentos radicados
- Radicación expedientes físicos: 250 Recepción de expedientes judiciales
- Digitalización: 50.000 imágenes digitalizadas
- Alistamiento de envíos para entregar al operador: 1.500 comunicaciones
- Notificaciones realizadas a través del correo electrónico Info@jep.gov.co : 1.500 comunicaciones



TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 87

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 9. ANEXO 1. (Gestor Documental y de Contenidos), ESTIMATIVOS POR MES

Cuál es el volumen actual de expedientes custodiados por la JEP, según, el Formato único de Inventario Documental.

RESPUESTA: Se informa que el volumen actual de expedientes físicos custodiados por la JEP es de 2.900 unidades (Cantidad a enero de 2019)

Volumen de consulta de documentos físicos mensuales

Promedio diario aproximado 45 documentos

Promedio mensual aproximado 900 documentos

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 88

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 10. ANEXO 1. (Gestor Documental y de Contenidos), Diagrama de los diferentes flujos básicos de información

Que se entiende por "CATEGORIZACION Y DIRECCIONAMIENTO"

RESPUESTA: Se informa que la definición se encuentra bajo la capacidad 7. Componentes extendidos del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental". La Categorización y direccionamiento, corresponde a:

Para los documentos y contenidos recibidos por la Gestión Correspondencia, se debe contar con funcionalidades para:

a) Catalogación, según reglas.

b) Unión o fragmentación los documentos/contenidos para la remisión.

c) Remisión automática a Salas/Unidad de Investigación/Tribunal de Paz de la JEP, PQRSD, área administrativa de la JEP, etc., según reglas.

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 89

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 11. ANEXO 1. (Gestor Documental y de Contenidos), "Sistema de gestión Judicial JEP"

Qué tipo de soportes y en que formato son producidos los documentos, registros e información del Sistema de Gestión Judicial

RESPUESTA: Se aclara que para explicar el tipo de soportes y formato bajo en el que son producidos los documentos, registros e información del Sistema de Gestión Judicial nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto como .doc; en formato de presentación como .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 90

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 12. 1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos "Elaborar y aplicar el Programa de Gestión Documental – PGD"

¿Se requiere la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y preservación?

RESPUESTA: Se informa: "El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación". En este sentido el diseño del Sistema integrado de conservación esta incluido de acuerdo con las características de la documentación de la JEP, en la Consultoría de gestión documental

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 91

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 13. 1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos "Elaborar y aplicar las Series y sub-series documentales"

Esta Obligación es equivalente a la actualización de las Series Documentales de la TRD actual de la JEP o corresponde al levantamiento total del instrumento archivístico?

RESPUESTA: Se informa que corresponde al levantamiento total del instrumento archivístico, propio de "2. Consultoría de gestión documental".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 92

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 14. 1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos "Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD"

Cuál es el alcance de la actividad? ¿Qué instancia será la encargada de la aprobación del entregable? ¿CIGED o AGN?

RESPUESTA: Respecto a los eventuales ajustes por parte del AGN, se debe entender que estos se pueden dar de forma extra temporal, por lo que no se pueden afectar los tiempos del proyecto y por ende el curso contractual del mismo. Conforme con lo anterior, se entiende que las eventuales modificaciones son responsabilidad de la JEP. En todo caso y con el fin de tener garantía en los entregables de la consultoría de gestión documental, existen requisitos habilitantes donde lo fundamental es que el Oferente seleccionado cuente con la experiencia e idoneidad para el desarrollo y obtención de los entregables de consultoría en mención.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 93

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 15. 2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO, (12. Servicios conexos.) "...las condiciones definidas por el AGN y los procesos de preparación de los documentos físicos que se definan producto de esta consultoría."

Por favor aclarar cuáles son las condiciones definidas por el AGN?, se trata de condiciones adicionales a las descritas en el Anexo Técnico?

RESPUESTA: Se aclara que las condiciones y normatividad definidas por el AGN sumadas a las demás normas contenidas en los documentos del presente proceso de selección son las que deben regir el



cumplimiento por parte del Oferente seleccionado del alcance del contrato. En particular, es responsabilidad del Oferente seleccionado desarrollar los diferentes instrumentos archivísticos conforme la normatividad del AGN (Archivo General de la Nación Colombia), e implementar una solución que debe cumplir con la política archivística la custodia, resguardo, protección de los documentos de la JEP según el AGN. La solución a obtener para la JEP debe soportar las normas AGN.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 94

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 16. 1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos, (Descripción detallada), 2. Recepción y registro (Se debe tener en cuenta que la recepción de documentos puede ser: a nivel central - Bogotá, en Regionales y por medio de unidades móviles (las unidades móviles no son responsabilidad del interesado):

Por favor aclara que se entiende por "(las unidades móviles no son responsabilidad del interesado)", ¿Quién es el interesado?

RESPUESTA: Se aclara que de acuerdo con lo expresado en el apartado del alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC”.....anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto.

En consecuencia se reitera " las unidades móviles no son responsabilidad del proveedor" y se verá reflejado en la adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 95

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 17. 1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos, (Descripción detallada), 5. Acceso: a) Acceso y consulta de documentos físicos y de contenidos. ¿Cuál es el volumen de consulta de documentos físicos mensuales?

RESPUESTA: Se informa:

Promedio diario aproximado 45 documentos

Promedio mensual aproximado 900 documentos



TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 96

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 18. 1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos, (Descripción detallada), 7. Desarrollo de la distribución y trámite:

¿La interacción con las demás etapas de la gestión documental y de los procesos organizacionales de JEP, implica la integración con los prestadores del servicio de mensajería y sus aplicaciones?

RESPUESTA: Se aclara que como parte del alcance, el oferente seleccionado debe implementar bajo "Componentes Extendidos" la Gestión de correspondencias. Gestión de correspondencia se describe como:

Respecto a los documentos físicos y contenidos de carácter misional o administrativo, se debe contar con funcionalidades para:

- a) Recepción por los diferentes canales habilitados (correo electrónico o físico, formulario Web o ventanilla única de atención).
- b) Registro y asignación de un código de radicación, según requerimientos de formato y estructura sobre dicho código por parte de la JEP. La radicación aplica a lo recibido por cualquiera de los diferentes canales habilitados para recepción.
- c) Digitalización y almacenamiento según sea el caso.
- d) Clasificación de contenidos.
- e) Remisión a la dependencia indicada. Cuando son de carácter misional, se remiten a la Secretaría General. Implica el envío de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias cuando corresponda.
- f) Gestión del envío de respuesta.

La recepción y envío de respuesta se hará de forma centralizada en las instalaciones de la Jurisdicción Especial para la Paz. Es necesario llevar la trazabilidad de todo el proceso de gestión de correspondencia.

Cómo parte del alcance del componente extendido de Gestión de Correspondencia se prevee la integración con la aplicación del prestador de servicios de mensajería.

Como parte de "2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO", el oferente seleccionado debe encargarse de la gestión de la correspondencia. Se aclara que no es parte del alcance del proyecto la prestación del servicio de mensajería; no obstante el Oferente seleccionado si debe interactuar con los prestadores del servicio de mensajería.



TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 97

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 19. 1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos, (Descripción detallada), 8. Recuperación de documentos físicos y de contenidos.

¿Los inventarios requeridos son de tipo general o detallado por expediente?

RESPUESTA: Se informa que son detallados por expediente.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 98

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 20. 1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos, (Descripción detallada), 8. Recuperación de documentos físicos y de contenidos.

¿Cuál es el alcance de la ventanilla única de atención, frente al proceso de radicación de documentos a nivel nacional?

RESPUESTA: se aclara que "el alcance de la ventanilla única de atención, frente al proceso de radicación de documentos a nivel nacional" debe ser especificado por el Oferente seleccionado y forma parte de los productos de "1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos" y de las actividades de Análisis y Diseño de los componentes extendidos.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 99

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 21. Numeral 1.4. ALCANCE DEL OBJETO

¿Cuál es el volumen de datos y contenidos históricos de la JEP que se encuentran actualmente en el sistema Orfeo, deben ser migrados a la herramienta ECM?

Indicar la cantidad estimada de documentos y expedientes a migrar, el espacio de almacenamiento que ocupan actualmente esos datos y contenidos, y el periodo de tiempo (años) de la base de datos histórica que se estima migrar.



RESPUESTA: Se informa que son dos estructuras de bases de datos que se tienen en Orfeo

Una (1) en postgresql y la otra en SQLite

La cantidad de imágenes desagregadas por carpeta y por año es:

Año - 2017 – 105.218

Año - 2018 – 269.563

Año - 2019 – 25.943

- Actas – 16.222

- UNMIC – 5.911

La cantidad total de imágenes en la bodega contando con temporales es de: 505.681 (Cantidad a enero de 2019)

El tamaño en GB por carpeta:

Año - 2017 - 88GB

Año - 2018 - 398GB

Año - 2019 - 22GB

- Actas - 23GB. Corresponden a las Actas de Sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

- UNIMIC - 4,4GB

El tamaño total de los archivos almacenados en la bodega contando temporales en GB es de 544GB.

No. de documentos en el repositorio 9 millones

Falta digitalizar 7'500.000 folios lo cual equivale a un aprox de 500 Gigas

Se proyecta un crecimiento de aproximadamente 1 tera por año

La migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos). Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental.

En todo caso es necesario “realizar el proceso requerido, garantizando la integridad de la información migrada, con base en las características de la información existente y de la herramienta ECM que se implemente en la JEP”. (Anexo técnico 1 Pág. 9) . Por consiguiente el total de información existente en el sistema Orfeo debe ser migrada.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 100

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA



OBSERVACION: 22. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (DESCRIPCIÓN GENERAL - OBJETIVOS ESPECÍFICOS)

¿Qué es el Sistema de medios de la JEP: cuáles son sus funciones principales, y sobre qué plataforma tecnológica está implementado?

RESPUESTA: Se informa que el Sistema de Medios de la JEP es otro de los proyectos que se va a contratar este año, por lo mismo se publicará documento explicativo acerca de este sistema

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 101

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 23. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (DESCRIPCIÓN GENERAL - ALCANCE)

¿Qué características (técnicas y físicas) tendrá el Data Center que definirá la JEP para migrar la herramienta ECM? ¿Qué productos y soluciones estarán disponibles para entornos virtualizados (VMware, Hyper-V,...), bases de datos (Oracle, SQL Server, etc.), servidores de aplicaciones (Tomcat, Weblogic, etc.), almacenamiento en red, alta disponibilidad y balanceo de carga, administración de usuarios y accesos (directorío activo, SSO), etc.?

RESPUESTA: Se informa que es responsabilidad del oferente dentro de la etapa de consultoría de dimensionar los recursos necesarios y el esquema virtualizado para configurar la solución con los requerimientos de alta disponibilidad que deberán ser soportados por el data center que se contratará por parte de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 102

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 24. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (DESCRIPCIÓN GENERAL - ALCANCE)

¿Qué características tienen las unidades móviles de la JEP que sirven para prestar atención a los ciudadanos: cuál es su configuración hardware y software básica, y sus aplicaciones y funcionalidades principales?

RESPUESTA: Se aclara que de acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC”.....página 9 anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto.



TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 103

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 25. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad: 1 Gestión Documental)

Confirmar si actualmente la JEP dispone de una solución de firma electrónica ya implantada, y de certificados de firma de usuario, y puede ser utilizada para integrar la firma electrónica con la herramienta ECM.

RESPUESTA: Se informa que actualmente no se cuenta con una solución de firma electrónica en la JEP

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 104

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 26. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad: 1 Gestión Documental)

Confirmar si la JEP dispone actualmente de alguna aplicación de gestión de préstamos, devolución, traslado y transferencia de documentos físicos, y si debe ser sustituida por la nueva herramienta ECM.

RESPUESTA: Se informa que la JEP actualmente no cuenta con esta aplicación pero de acuerdo a lo solicitado en el Anexo 1 -Especificaciones Técnicas, numeral 3 Detallamiento del Objeto, La solución del sistema de Gestión Documental deberá tener esta función de gestión de prestamos y devolución, traslado y transferencia de documentos físicos.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 105

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 27. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad: 3 Búsqueda)

¿Dispone la JEP actualmente de algún thesaurus?

Confirmar que la definición, diseño e configuración de thesauros no forma parte del alcance del proyecto."

RESPUESTA: Se informa que la JEP actualmente no cuenta con un thesaurus, el ECM ofrecido para la solución debera ofrecer el thesaurus. Su definición y configuración hace parte del alcance del proyecto.

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 106

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 28. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad: 4 Creación, adquisición y salida de contenido)

Especificar qué tipos de contenidos de redes sociales, y desde qué aplicaciones o sistemas concretos de redes sociales se requiere incorporar contenidos.

RESPUESTA: Se informa que desde las redes sociales Facebook y Twitter.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 107

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 29. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad: 4 Creación, adquisición y salida de contenido)

Especificar qué idiomas es imprescindible soportar

RESPUESTA: Se informa que el idioma imprescindible es el Español.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 108

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 30. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad: 6 Lectura inteligente de contenido)

¿Qué tipo de formatos de audio y video se requiere convertir a texto?

RESPUESTA: Se informa que para explicar los tipos de formatos de audio y video nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV,



.RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

Dado que el sistema de medios prestará el servicio de conversión de audio/video a texto, es opcional que la herramienta ofrecida cuente con esta funcionalidad.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 109

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 31. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad: 7 Componentes extendidos)

¿Qué tipologías de documentos es necesario clasificar, y qué criterios y reglas de clasificación se quieren implementar?

RESPUESTA: Se informa que las tipologías de documento y las reglas de clasificación a implementar son el resultado de hacer "1. Consultoría de gestión documental . Es responsabilidad del oferente seleccionado establecer las tipologías de documento y las reglas de clasificación.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 110

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 32. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad: 7 Componentes extendidos)

¿Cómo se documentan y archivan actualmente las opiniones de expertos que constituyen la Doctrina de la JEP, qué herramientas utilizan para ello, existe alguna aplicación o sistema de información específico?

RESPUESTA: Se informa que la doctrina de la JEP actualmente se encuentra en el repositorio de ORFEO, y no se cuenta con un sistema de información específico.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 111

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA



OBSERVACION: 33. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad: 7 Componentes extendidos)

¿Qué datos concretos espera la JEP extraer y procesar mediante el componente ETL? ¿Qué tipos de archivos necesita procesar la JEP con el componente ETL?

RESPUESTA: Se aclara que el componente de ETL no debe ser tenido en cuenta en lo que corresponde a la capacidad "7. Componentes Extendidos". Lo anterior se fundamenta en que luego de una revisión técnica se encontró que no se requiere del componente que se denomina "Procesos entidades Externas" (bajo dicho componente era que se mencionaba explícitamente el tema de ETL)

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 112

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 34. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad: 9 Seguridad del sistema y del contenido)

Confirmar que la implementación de la solución de firma electrónica y la provisión de los certificados de firma de usuario de la entidad certificadora no forman del alcance del proyecto.

RESPUESTA: Se informa que la solución de firma electrónica y la provisión de certificaciones los provee la JEP a través de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin. La solución de ECM que provea el Oferente seleccionado debe soportar estos elementos interactuando con las soluciones de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 113

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 35. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad: 9 Seguridad del sistema y del contenido)

Confirmar que la implementación de acuse de recibo de correo no forma del alcance de la herramienta ECM, y será proporcionada por el sistema de email seguro que tenga la JEP.

RESPUESTA: Se aclara que el sistema de email seguro lo debe proporcionar la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin. La solución de ECM que provea el Oferente seleccionado debe permitir la implementación de acuse de recibo de correo interactuando con el sistema de email seguro de la entidad certificadora que la JEP selecciona para tal fin. Incluye la consulta de la información individualizada por cada acuse de recibo de correo.

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 114

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 36. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad: 9 Seguridad del sistema y del contenido)

¿A qué necesita aplicar el cifrado la JEP: cifrar documentos individuales, expedientes, o repositorios?

RESPUESTA: Se aclara que respecto al alcance del cifrado, éste sólo aplica a nivel de tránsito en la red, en lo que tiene que ver con documentos y metadatos. Por lo anterior se informa que no forma parte del alcance de la solución solicitada y que los ajustes del caso se verán reflejados en la adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 115

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 37. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad 11 Integraciones)

Aclarar (con algún ejemplo) qué tipo de servicio de petición masiva de entrega de contenidos y metadatos requiere el Sistema de Analítica?

RESPUESTA: Se aclara que no se provee servicios de petición masiva para entrega de contenidos y metadatos al Sistema de Analítica; no obstante si se debe garantizar la seguridad y el acceso a la información legible que se ponga a disposición del Sistema de Analítica. Se ajustará en la adenda respectiva con respecto al anexo 1 capacidad 11 integraciones.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 116

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 38. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad 13 Infraestructura)

"Aclarar la frase ""el proveedor deberá proveer la infraestructura requerida, sin original costos adicionales"":

Confirmar que la JEP proveerá la infraestructura de procesamiento y almacenamiento para el ambiente de Producción, y el proveedor solo deberá disponer de la infraestructura necesaria para la implementación de la herramienta ECM (ambiente de desarrollo y pruebas)."



RESPUESTA: Se aclara que de acuerdo al alcance del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", "El proveedor debe dimensionar el almacenamiento y el procesamiento para que la JEP contrate y ponga a su disposición los servicios de almacenamiento y procesamiento. De esta manera el proveedor asegurará la adecuada, eficiente, segura y oportuna operación con base en los servicios, y las capacidades y funcionalidades que se enuncian posteriormente en el presente documento"; no obstante, como está estipulado en la capacidad "13. Infraestructura" del mismo documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", se debe tener en cuenta que: "en caso de que la herramienta contratada no corresponda a un ambiente virtualizado, el proveedor deberá proveer la infraestructura requerida, sin originar costos adicionales".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 117

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 39. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Capacidad 11 Integraciones)

¿Cuál es el sistema Single-Sign-OM (SSO) que utiliza actualmente la JEP con el que se debe integrar la herramienta ECM?

RESPUESTA: Se informa que por ahora no se cuenta con una solución de Single Sign ON en la JEP. Con el sistema de single-Sing-On que disponga la entidad, el ECM debe integrarse. Actualmente se está adquiriendo en Windows server la solución de directorio activo.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 118

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 40. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Entregables: 2. Consultoría de gestión documental)

¿La JEP dispone en la actualidad de instrumentos archivísticos desarrollados e implementados (tales como inventario de Series y subseries documentales en uso, Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Control de Acceso - TCA, etc.) que puedan o deban ser reutilizados para la elaboración de los entregables de la consultoría de gestión documental?

RESPUESTA: Se informa que durante la consultoría de Gestión documental . " El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJNRN, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función



de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRN y su relación con otras entidades. (Detallamiento del objeto. Anexo técnico 1 Pág. 13).

De acuerdo con el alcance establecido en el objeto del contrato pág. 7 anexo 1. "Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación".

El desarrollo de los instrumentos actuales con los que cuenta la JEP para su gestión documental debe ser incorporado a los entregables solicitados en el proceso.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 119

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 41. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Actividad: 11. Especificación de componentes extendidos)

Además de la FGE y PGN ¿Qué otras entidades externas será necesario analizar (dentro del alcance del proyecto) para identificar los datos y contenidos que aportan?

RESPUESTA: Se aclara que el componente de ETL no debe ser tenido en cuenta en lo que corresponde a la capacidad "7. Componentes Extendidos". Lo anterior se fundamenta en que luego de una revisión técnica se encontró que no se requiere del componente que se denomina "Procesos entidades Externas" (bajo dicho componente era que se mencionaba explícitamente el tema de ETL).

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 120

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 42. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Actividad: 19. Migración)

¿Cuáles son las funcionalidades principales del sistema Orfeo: tramitación de expedientes, archivo electrónico, etc.? ¿Después de la migración seguirá funcionando o deberá ser sustituido la nueva por la herramienta ECM?

RESPUESTA: Se informa que las funcionalidades del sistema ORFEO, están asociadas al servicio de ventanilla única de correspondencia y sus procesos de organización, tramite y los aspectos operativos necesarios para ; la recepción, registro, entrega, seguimiento y demás proceso relacionados con el manejo de las comunicaciones producidas y recibidas en la entidad.

Luego de la migración, a la herramienta ECM y de acuerdo con las funcionalidades solicitadas, la herramienta ECM debe entrar en funcionamiento, por lo tanto esta herramienta sustituye el sistema ORFEO.



De acuerdo con el alcance contenido en el anexo técnico 1 Pág 6. La Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad. y lo mencionado

Respecto a La herramienta ECM que se requiere poner en producción en la JEP, consta de un conjunto de capacidades de software que permiten, entre otras funcionalidades, la gestión del ciclo de vida de los contenidos generados por las áreas de la JEP, la administración de contenidos y, la integración con otros sistemas internos. La base histórica de estos contenidos se encuentra en el sistema Orfeo y deberán ser migrados a la herramienta ECM respetando las reglas definidas por la misma. Anexo técnico 1 Pág 8.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 121

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 43. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Actividad: 19. Migración)

Para el proceso de Migración: Confirmar si la JEP será responsable de realizar la extracción y exportación de los datos y contenidos históricos que se encuentran en Orfeo.

RESPUESTA: Se informa que el oferente seleccionado debe realizar la extracción y exportación de los datos y contenidos históricos que se encuentran en Orfeo.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 122

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 44. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Actividad: 19. Migración)

Confirmar si los contenidos a migrar están en formato electrónico, y no será necesario digitalizar (convertir a formato electrónico) ningún documento histórico

RESPUESTA: Se informa que algunos de los contenidos a migrar se encuentran en formato electrónico, será necesario, como resultado de la consultoría dar inicio al programa de digitalización de aquellos documentos que requieran este proceso.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 123

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA



OBSERVACION: 45. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Actividad: 19. Migración)

Confirmar si los documentos a migrar, tanto sus contenidos como sus metadatos) están en la actualidad correctamente clasificados y archivados en el sistema Orfeo, y cumplen con las políticas y lineamientos de gestión documental de la JEP y la normatividad general de la Nación tales como Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, Series y subseries documentales, Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Control de Acceso - TCA, etc. Indicar si es necesario desarrollar y aplicar instrumentos archivísticos en el proceso de migración."

RESPUESTA: "Se informa que actualmente los documentos a migrar (contenidos y metadatos) se están administrando en el sistema ORFEO y de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la JEP. Es necesario remitirse al anexo técnico 1 numeral 1 pág 7 Descripción general del alcance. ""Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación y la normatividad del Archivo general de la Nación, entre ellos: Plan Institucional de Archivos – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo. Bancos terminológicos de tipos. Series y sub-series documentales. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Diccionario de datos (Metadatos). Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Formato Único de Inventario Documental – FUID y Tablas de Control de Acceso – TCA. ..."" Motivo por el cual las políticas la normatividad y los programas de gestión documental hacen parte integral de la consultoría de Gestión documental y administración de contenidos.

La formulación e implementación de: el Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, Series y subseries documentales, Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Control de Acceso - TCA, etc. Hacen parte de la consultoría de gestión documental y administración de contenidos. anexo 1 especificaciones técnicas. Actualmente los documentos que se encuentran archivados en el sistema ORFEO han sido clasificados y archivados de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la JEP y sobre los campos obligatorios requeridos para la gestión documental, el oferente seleccionado debe realizar la extracción y exportación de los datos y contenidos históricos que se encuentran en Orfeo . "

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 124

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 46. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Actividad: 19. Migración)

Confirmar si los documentos históricos a migrar son expedientes cuya tramitación ha finalizado, si disponen de foliado e índice electrónico y están firmados digitalmente.



RESPUESTA: Se informa que en el entendido que la JEP, inicia sus funciones hace dos años, actualmente los expedientes se encuentran en fase de Gestión. Algunos de los documentos integrados se encuentran foliados, y están firmados digitalmente.

Al respecto es necesario remitirse al anexo técnico 1 Pag. 7 "Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación y la normatividad del Archivo General de la Nación

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 125

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 47. ANEXO 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (PLAN GENERAL DE TRABAJO)

En la tabla 80 Plan General de Trabajo falta incluir la actividad 24. Desarrollo de la Integración con el Sistema de Gestión Judicial JEP. ¿Podrían actualizarlo y enviarlo completo?

RESPUESTA: Se acoge la observación, se ajustará la respectiva actualización y se verá reflejado en la Adenda respectiva: tabla 80. Plan General de Trabajo

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 126

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 48. Anexo 1. Especificaciones técnicas (punto 8. Componentes Extendidos)

En el punto: Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, punto ""29. Cuáles son los procesos que consideran la Gestión de Respuesta"", se generan documentos de respuesta automáticos en formatos predefinidos? Hay implicados en el proceso de respuesta al de PQRS de carácter jurídico? Se deben manejar alarmas de tiempo en respuestas? Se manejan prioridades diferentes para diferentes casos? cuales son los mecanismos de respuesta al usuario (correos, cartas, notificaciones judiciales?

Hay condiciones especiales de captura de la PQRS para casos tales como tutelas, otro tipo de casos?"

RESPUESTA: Se informa que:

"Los procesos que consideran la Gestión de respuesta", "los documentos de respuesta en formatos predefinidos", "los implicados en el proceso de respuesta al de PQRS de carácter jurídico", "las prioridades de los casos", "los mecanismos de respuestas" y "las condiciones especiales de captura de la PQRS" son elementos a resolver como parte del análisis y diseño de la capacidad "7. Componentes extendidos", expresada en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental". Las actividades y



entregables de la especificación y diseño de la capacidad "7. Componentes extendidos" están definidos en los numerales 2.1 Actividades y 2.2 Entregables del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental". Es claro que como resultado del especificación y diseño se deben hacer las implementaciones de la capacidad "7, Componentes extendidos", distribuidas en las 2 fases del "3. plan general de trabajo", también contenido en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".

En cuanto al tema particular del manejo de alarmas para el tiempo de respuesta, se aclara que dicho tema se debe implementar como parte de la "Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias" de la capacidad "7. Componentes Extendidos", igualmente descrito en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 127

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 49. Anexo 1. Especificaciones técnicas (punto 8. Componentes Extendidos)

En el punto: Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, Se tienen detalle del proceso especificado? Por ejemplo se contemplan condiciones especiales en la captura, alarmas, tiempos de respuesta, acompañamiento jurídico? Un grupo especial de respuesta para casos especiales? Todas las pqr's tienen igual peso y prioridad? Se clasifican de alguna forma? Dependiendo del tipo de la petición, puede cambiar el proceso? Cuál es el volumen de PQRS al día? dentro el volumen de información entregado en la volumetría, se considera guardar documentos de respuestas a PQRS?

RESPUESTA: Se informa que:

"El detalle del proceso especificado" es un elemento a resolver como parte del análisis y diseño de la capacidad "7. Componentes extendidos", expresada en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental". Las actividades y entregables de la especificación y diseño de la capacidad "7. Componentes extendidos" están definidos en los numerales 2.1 Actividades y 2.2 Entregables del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental". Es claro que como resultado del especificación y diseño se deben hacer las implementaciones de la capacidad "7, Componentes extendidos", distribuidas en las 2 fases del "3. plan general de trabajo", también contenido en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".

En cuanto al tema particular del manejo de alarmas para el tiempo de respuesta, se aclara que dicho tema se debe implementar como parte de la "Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias" de la capacidad "7. Componentes Extendidos", igualmente descrito en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 128

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 50. Anexo 1. Especificaciones técnicas (punto 8. Componentes Extendidos)

Integra la información estructurada (otras Bases de Datos) de otras entidades cómo la FGN, PGN, etc. Tal información corresponde fundamentalmente a procesos que se les lleva a algunos de los procesados por la JEP, en dichas entidades."

Cuántas tablas de bases de datos se integran, cuáles son las tecnologías (Base de datos únicamente?), las entidades públicas: FGN, PGN, etc. Permiten acceso directo a la base de datos por medio de una ETL? Cuenta cada entidad con un ambiente replica de tal forma que la extracción de datos no afecte la operación? Ya están definidos los convenios con cada entidad?. Tienen otros mecanismos de integración diferente a Etl?

RESPUESTA: Se aclara que en lo que se refiere a componentes extendidos, no forma parte de los mismos el que se denomina "Procesos entidades Externas", dado lo anterior es claro que no forma parte del alcance el componente denominado "Procesos Entidades Externas".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 129

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 51. Anexo 1. Especificaciones técnicas. Descripción del contrato. La base histórica de estos contenidos se encuentra en el sistema Orfeo

Cuál es el volumen de datos a migrar en: "4. Migrar de datos históricos y contenidos existentes al ECM." Están definidas las reglas de Migración?

RESPUESTA: Se aclara que la migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos).

Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo



electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 130

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 52. Anexo 1. Especificaciones Técnicas, punto 1. Gestión documental. Procesos de OCR. e) Procesos de HCR.

Procesos de OCR. e) Procesos de HCR". Cuál es la calidad de los documentos para OCR. En HCR que cantidad de documentos se manejan al día, cuantos tipos diferentes de documento se manejan, todos tienen una estructura igual (como un formulario) o no tienen estructura (formato libre)?

RESPUESTA: Se aclara que en los procesos de digitalización, la imagen obtenida, incluye el OCR del contenido del documento digitalizado, lo cual hace parte de los requerimientos técnicos especificados.

La tecnología HCR hace referencia a la capacidad de Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento de caracteres escritos a mano (HCR por sus siglas en inglés - Handprint Character Recognition). Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda.

En relación con la calidad de los documentos para OCR, la cantidad de procesos HCR, los tipos de documentos. Es necesario remitirse al detallamiento del objeto de la consultoría de gestión documental y administración de contenidos, etapa en la cual " El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRNR y su relación con otras entidades. (Detallamiento del objeto. Anexo técnico 1 Pág. 13).

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 131

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 53. Anexo 1. Especificaciones Técnicas

15. Especificación de Componentes Extendidos. Todos los modelos y diagramas de este entregable, deben estar en UML y estos deben ser entregados a la JEP con los respectivos archivos fuentes en Visio.



Se circunscribe a Diagrama de arquitectura/ Diagrama de Clases y Diagrama E/R?

RESPUESTA: Se aclara que lo referente a los documentos de especificación, de acuerdo al documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" se tiene que:

El documento debe contar con por lo menos el siguiente contenido:

1. Especificaciones de requerimientos (Funcionales, No funcionales y Técnicos).

a. Respecto a los requerimientos funcionales, se deben desarrollar los Diagramas de casos de uso y la descripción de cada caso de uso con por lo menos: Actores, Resumen, Pre Condición, Post Condición, Flujo Normal de eventos (Acción del actor y Respuesta de los componentes) y Flujos alternativos de eventos (Acción del actor y Respuesta de los componentes).

b. Respecto a los requerimientos no funcionales, se debe considerar como mínimo los criterios de calidad: Desempeño, Consistencia, Mantenibilidad, Seguridad, Usabilidad.

2. Especificaciones de la interfaz gráfica (en concordancia con lo definido para el mismo tema en el entregable de "Especificación de Componentes Extendidos"): lineamientos generales sobre las disposiciones gráficas a implementar soportadas en las funcionalidades de la herramienta y los requerimientos de la JEP, siguiendo los lineamientos GEL.

Todos los modelos y diagramas de un entregable, deben estar en UML y estos deben ser entregados a la JEP con los respectivos archivos fuentes en Visio.

Debe haber un capítulo que explica las convenciones de todos los diagramas/modelos desarrollados y un capítulo de glosario (para conceptos técnicos y conceptos de negocio).

Por otro lado, se aclara que en cuanto a los documentos que se refieren a diseño se tienen que estos deben contener como mínimo diagramas UML de: clases, componentes, despliegue, artefactos y de paquetes. Adicional, en cuanto a los datos, se deben incluir diagramas E/R.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 132

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 54. Numeral 2.2.2. Del Equipo de Trabajo

PROFESIONALES ESPECIALIZADOS - Años de Experiencia: Mínimo tres (3) años en la elaboración de instrumentos archivísticos de la gestión documental, como Tablas de Retención Documental, programas de Gestión Documental o PINAR y dos (2) años en la implementación de instrumentos y programas.

Solicitamos respetuosamente a la entidad ser explícitos en cuanto a qué programas de implementación de instrumentos se refieren.



RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 133

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 55. Numeral 2.2.2. Del Equipo de Trabajo

AUXILIAR DE REPARTO - Años de experiencia: Mínimo dos (2) años en procesos relacionados con recepción, radicación, distribución, control de documentos u organización de archivos de gestión o centrales. Con experiencia relacionada con reparto en procesos judiciales Solicitamos respetuosamente a la entidad permitir que la experiencia sea tenida en cuenta en procesos Administrativos y judiciales.

RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 134

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 56. Numeral 2.2.2. Del Equipo de Trabajo

AUXILIAR DE RADICACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES - Proyectos: Procesos específicos de administración de recepción, radicación, control u organización de archivos judiciales

Respetuosamente solicitamos a la entidad permitir que en esta experiencia sean válidos también proyectos administrativos.

RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 135

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 57. Numeral 2.2.2. Del Equipo de Trabajo

COORDINADOR DE PROCESOS - Proyectos: Al menos uno (01) de los proyectos que se presenten debe estar relacionado con procesos judiciales.

Solicitamos amablemente a la entidad permitir que los proyectos sean relacionados con temas Judiciales O Administrativos.

RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 136

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 58. Alcance del objeto. Dentro del alcance, entre otros aspectos se indica: El alcance de la presente contratación prevé los siguientes servicios: ...Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

Pero en la página 11, dentro del mismo alcance se señala: · La herramienta ECM que implementa la gestión documental y de contenidos. Incluye las herramientas complementarias que contribuyen a dicha implementación. Estas herramientas no deben originar costos adicionales a la JEP. · Las licencias de las herramientas a perpetuidad y a nombre de la JEP, sin que las de las herramientas complementarias originen nuevos costos para la JEP.

En virtud a la diferencia en el contenido, solicitamos Indicar cuales son las herramientas complementarias.

RESPUESTA: Se aclara que las herramientas complementarias son aquellas que integradas a la solución principal de ECM permiten cumplir la totalidad de lo especificado en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" . El uso de herramientas complementarias no debe ocasionar costos adicionales a la JEP y sus licencias deben ser a perpetuidad a nombre de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 137

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 59. En la reglas de subsanabilidad de los requisitos habilitantes, establecidas en el numeral 2.4. "reglas de subsanabilidad de los requisitos habilitantes", se indica: La falta de documentos que acrediten los requisitos habilitantes exigidos en este capítulo, será solicitado por el PA-FCP y deberán ser entregados por



los oferentes en el término indicado en el requerimiento, so pena de rechazo de la oferta. Agradecemos a la Entidad Indicar cuál es el término o plazo que se otorga para realizar la subsanabilidad sobre los requisitos habilitantes.

RESPUESTA: No se acoge la observación. El término para subsanar es el indicado en el numeral 4.1 cronograma del Analisis Preliminar.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 138

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 60. Dentro del numeral 6.8., el cual hace referencia al ANÁLISIS DE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS PARA AMPARAR LOS PERJUICIOS POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. Se establece: El Oferente favorecido con la aceptación de la propuesta constituirá, a favor de FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. -PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, NIT 830.053.105-3., por parte de una compañía de seguros legalmente establecida en el país, una garantía de cumplimiento entre particulares, que contenga como mínimo los siguientes amparos: ... Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: Para garantizar que el CONTRATISTA cumpla con las obligaciones laborales derivadas del empleo de terceras personas por el equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo, y tres (3) años más. Póliza de responsabilidad civil extracontractual > Responsabilidad Civil Extracontractual: por el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo y seis meses más. Agradecemos a la Entidad disminuir los porcentajes solicitados dentro de los amparos señalados, toda vez que superan los porcentajes que se solicitan normalmente dentro de la costumbre comercial. Solicitamos que el Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones se constituya en un 5% y Responsabilidad Civil Extracontractual en un 10%.

RESPUESTA: No se acoge la observación, atendiendo al alto componente de talento humano que requiere el proyecto y los riesgos que pueda generar el incumplimiento por parte del contratista de la normativa laboral o los conflictos que puedan generarse con sus colaboradores. De esta manera no se disminuirá el porcentaje de dicho amparo.

Con relación a la póliza de responsabilidad civil extracontractual se acoge la observación, teniendo en cuenta las modificaciones que se derivan de esta respuesta a observaciones así como lo previsto en el Manual de Contratación del FCP se disminuirá su porcentaje al 10% del valor del contrato, lo cual se verá reflejado en la adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 139



FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 61. Dentro de la minuta del contrato en los Requisitos para el Pago, se establece: El Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP realizará el pago pactado, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: ...3. Autorización de pago por parte de la Jurisdicción Especial para la Paz.

Agradecemos a la Entidad, informar quien es el encargado por parte de la Jurisdicción Especial para la Paz para emitir la mencionada autorización.

RESPUESTA: En el numeral 6.11 del Analisis Preliminar, se establece que los supervisores del contrato son los encargados para autorizar los pagos al contratista.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 140

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 62. Dentro la minuta del contrato no se establece la cláusula de Multas, que se indica en el texto del análisis preliminar. Solicitamos a la Entidad Incluir lo pertinente.

RESPUESTA: Se acoge la observación y se aclara que en la minuta del contrato clausula DÉCIMA SEGUNDA PENAL PECUNIARIA Y DE APREMIO, se encuentra el detalle de lo solicitado. En todo caso se hará el ajuste y se verá reflejado en la adenda respectiva con respecto de la palabra Multas, conforme a lo establecido en el Manual de Contratación del FCP.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 141

FECHA:

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 63. Confidencialidad. La cláusula de confidencialidad establecida en la minuta solo aplica para el Contratista.

La confidencialidad debe aplicar y para las PARTES del contrato, por lo que solicitamos a la Entidad realizar el ajuste pertinente.

RESPUESTA: No se acoge la observación por que el manejo de la información y el uso de la misma para entidades estatales es el establecido en la Ley, así mismo los productos que obtendrá de la ejecución del proyecto.

TIPOLOGIA:



NUMERO: 142

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 64. RESPONSABILIDAD. No se señala dentro del anexo, alguna cláusula que regule la responsabilidad contractual.

Se solicita a la Entidad, estudiar la posibilidad de incluir dentro de la cláusula citada, la limitación de responsabilidad a cargo del contratista, en el sentido que sea responsable por el cumplimiento pleno de sus obligaciones. En relación con los perjuicios, las Partes únicamente responderán por el daño emergente derivado de las acciones u omisiones que le sean directamente imputables. En ningún evento las Partes responderán por lucro cesante, daños indirectos, consecuenciales, y/o pérdida de información. En todo caso, la responsabilidad de las Partes en ningún evento excederá el cien por ciento del valor del presente negocio jurídico, salvo en los eventos de dolo o culpa grave o daños contra terceros, en los cuales la responsabilidad será plena.

RESPUESTA: No se acoge la observación. En las Cláusulas Decima Segunda, Decima Cuarta y Vigésima Primera de la minuta del contrato se encuentra detallada la responsabilidad contractual y las consecuencias de su incumplimiento en las condiciones establecidas en el Manual de Contratación del FCP.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 143

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 65. A lo largo del documento se especifica que uno de los requerimientos es el outsourcing de Gestión Documental y servicios conexos y se establece una plantilla mínima a dimensionar con unos perfiles concretos para la prestación de dichos servicios (55 FTEs). En el modelo de preciarío (FORMATO no2 OFERTA ECONOMICA del documento de Análisis Preliminar) se indica el preciarío a cumplimentar, que en el caso de Outsourcing de gestión documental incluye 4 ítems:

- BPO del servicio 24 meses: entendemos que es el total por 24 meses de servicio de los servicios incluidos en el Outsourcing documental y que son ejecutados por el equipo configurado para ello. Por favor confirmar.
- Capacitación Usuarios: entendemos que es una partida adicional para la capacitación de usuarios en el uso de la plataforma (que no será ejecutada por la plantilla dimensionada para la prestación de los servicios de Outsourcing). Por favor confirmar.
- Servicios conexos 10% del BPO. Necesitamos aclarar este ítem del preciarío.
- Es directamente el 10% de lo indicado en el ítem 1?
- Que son los servicios conexos?
- Se supone que son ejecutados por la plantilla base configurada para el servicio de Outsourcing o son servicios adicionales que requieren de perfiles adicionales?



- Son servicios puntuales o se producen de forma más o menos lineal a lo largo del contrato?
- 1. Soporte técnico y funcional y mantenimiento. Incluye mesa de ayuda de Nivel 2 - 10% del licenciamiento.
- Se refiere a servicios de soporte técnico y soporte a usuarios en el manejo de la herramienta?
- Al indicar 10% del licenciamiento se supone que está limitado al 10% del total de partida de licenciamiento (ítem número 3 del preciarío de Consultoría e implementación de una herramienta ECM)?.

RESPUESTA: Se informa que:

1. El BPO se refiere a Business Process Outsourcing - Externalización de Procesos de Negocios. En el caso de la JEP corresponde a la modalidad del servicio de "Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos" que el Oferente seleccionado debe proveer a la JEP por 24 meses, a partir de la finalización de la primera fase de la "Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad".

2. La capacitación en el uso de la herramienta es para los empleados de la JEP que tienen un vínculo laboral con la Entidad (funcionarios y contratista), la cual debe ser impartida por personal del proveedor diferente al personal que presta los servicios de BPO; adicionalmente se aclara que no incluye la capacitación del equipo de personas del que disponga el Oferente seleccionado para llevar a cabo el "Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO".

3. Respecto a "Servicios conexos 10% del BPO" corresponde al 10% del precio estimado para el "Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO", siendo una de las bases para formular el valor del presupuesto.

4. El concepto de "Servicios conexos" corresponde a los servicios por demanda complementarios a la gestión documental, adicionales a los flujos documentales que se definan para la gestión documental de la JEP; por ejemplo: fotocopido (repografía), impresiones adicionales y conversiones adicionales de formato. Involucran también servicios profesionales adicionales, como la generación de reportes y de métricas extras.

5. Los "Servicios conexos" deben ser provistos por el equipo del Oferente seleccionado.

"Soporte técnico y funcional y mantenimiento. Incluye mesa de ayuda de Nivel 2 - 10% del licenciamiento":

1. Se refiere a la solución de incidencias en sitio por parte de ingenieros del Oferente seleccionado. También incluye la solución de preguntas a usuarios (finales y técnico-administrativos) respecto al manejo de la herramienta.

2. Respecto a "10% del licenciamiento", éste corresponde al 10% del precio estimado para el "licenciamiento", siendo una de las bases para formular el valor del presupuesto.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 144

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA



OBSERVACION: 66.Cuál es el horario de la prestación del servicio de outsourcing de Gestión Documental y servicios conexos?

RESPUESTA: Se informa que el horario de de la JEP, es de 8:00 AM a 6:00 PM . De lunes a viernes . En caso de eventualidades que requieran los servicios de mesa de ayuda, estas deberán ser cubiertas por el proveedor, previa solicitud de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 145

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 67. Numeral 2.2. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE

2.2.1. Del proponente

“Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuenta con experiencia específica en OUTSOURCING DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental.
- (b) Consultoría en administración de Contenidos.
- (c) (c) Outsourcing de gestión documental.
- (d) (d) Implementación de herramientas ECM para la gestión documental.

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso, Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento

Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b) c), y d) del presente numeral.”

Teniendo en cuenta que las solución y sistemas de información solicitados por la Entidad son especializados y en la mayor parte de los casos configurados a la medida independientemente de la ubicación geográfica que puede ser desarrollado en varios países, cordialmente solicitamos a la Entidad considerar la figura de INVOCACIÓN DE MÉRITOS, es decir, aportar la experiencia requerida en el proceso de la referencia, a través de contratos de nuestra empresa matriz, filial(es) y/o subordinada o subsidiarias, de acuerdo con el Artículo 260 del código de comercio modificado por el artículo 26 de la ley 222 de 1995, en el cual se establece: “Una sociedad será subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad de otra u otras personas que serán su matriz o controlante, bien sea directamente, caso en el cual aquélla se denominará filial o con el concurso o por intermedio de las subordinadas de la matriz, en cuyo caso se llamará subsidiaria.”



Por lo anterior, es claro que una matriz y sus subordinadas, a pesar de ser personas jurídicas independientes, las segundas dependen de las primeras, y se puede afirmar que la experiencia de una NO es diferente a la de la otra, y es viable acreditar la misma con los proyectos o contratos ejecutados por la matriz, así como con las certificaciones que se exijan, por lo que esta figura jurídica es conocida como “invocación de méritos”. Pudiéndose definir la invocación de méritos como la posibilidad que existe para acreditar la experiencia técnica obtenida por un grupo empresarial en cualquier momento que sea necesario por una de las sociedades que lo conforman; así, una sociedad matriz puede acreditar como propios los logros obtenidos por su subordinada – filial o subsidiaria – o entre filiales entre sí, al haberse acreditado situaciones particulares en una de sus empresas hermanas. Agradecemos a la Entidad atender favorablemente nuestra petición.

Adicionalmente, solicitamos que se permita la acreditación de contratos que se encuentren actualmente en ejecución debido a que este tipo de contratos, por su naturaleza, buena ejecución y continuidad generalmente tiene una renovación automática o extensiones en el tiempo de operación y/o soporte, lo cual implica que el proponente cuenta con la experiencia en implementación y puesta marcha del proyecto y no necesariamente por estar terminado se puede decir o no que se cuenta con esta capacidad más aún cuando a través del tiempo el contrato se encuentra vigente.

RESPUESTA: No se acoge la observación, de acuerdo con la Guía de Asuntos Corporativos en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, “por regla general, el proponente solo puede acreditar la experiencia que ha obtenido y no la experiencia de su matriz, subsidiarias o integrantes del mismo grupo empresarial”, por lo que no es viable aceptar la observación.

Por otra parte reiteramos que los contratos para demostrar la experiencia específica del proponente deben estar suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, lo cual garantiza pluralidad de oferentes y permite demostrarle a la entidad la experiencia en el objeto contractual y el inicio y cierre completo de contratos anteriores que acrediten certeza del cumplimiento contractual del proponente, por tal motivo los contratos en ejecución no son válidos para acreditar experiencia por lo que no será tenida en cuenta la observación.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 146

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 68. Numeral 1.10. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTO JURÍDICO QUE LA SOPORTA

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y el valor del presupuesto estimado se considera pertinente adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de Convocatoria Pública, de conformidad con las normas contenidas en el numeral 2.3.1 del Manual de Contratación del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz PA-FCP versión 3.0, y en lo no regulado particularmente, por los principios de la Función Pública y las normas civiles y comerciales existentes sobre la materia.



Solicitamos a la Entidad por favor publicar o remitir el Manual de Contratación versión actualizada que aplicará para el presente proceso.

RESPUESTA: Se informa que el Manual de Contratación del FCP actualizado se encuentra publicado en el link: <http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fondo-colombia-en-paz.html>

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 147

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 69. Numeral 2.2. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE

2.2.1. Del proponente

(...)

Lo anterior debe ser certificado por la entidad contratante a través de copia del contrato respectivo acompañado de su acta de finalización o de liquidación, documentos que deben contener como mínimo la siguiente información....

(...)

Únicamente se tendrán en cuenta dentro de la evaluación, la copia de los contratos aportados con su acta de finalización o liquidación que se relacionen en el FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE del Presente Documento de Análisis Preliminar. Sin perjuicio de lo anterior el PA FCP se reserva el derecho para exigir al OFERENTE toda la documentación de acreditación adicional que estime conveniente hasta la selección del contratista

Respetuosamente solicitamos a la Entidad, que permita que la experiencia sea acreditada mediante certificación de experiencia expedida por el cliente o copia del contrato o con acta de finalización o de liquidación, siempre y cuando en ellos se pueda verificar la información solicitada por la Entidad.

RESPUESTA: Se acoge la observación. Por lo tanto se aclarará que el esquema de acreditación de experiencia establecerá que si la certificación del contratante presentada no permite verificar la totalidad de condiciones establecidas, deberá igualmente anexarse el contrato junto con el acta de liquidación o finalización, este ajuste se verá reflejado en la adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 148

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: INDRA

OBSERVACION: 70. Numeral 2.2. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE



2.2.1. Del proponente

(...)

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la Implementación de la herramienta ECM ofertada y/o la Consultoría y/o Reingeniería y/o Rediseño de sistemas de gestión documental evidenciando un valor ejecutado equivalente como mínimo al 60% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, a continuación, se describen los valores de los últimos 10 años:

Solicitamos a la Entidad tener en cuenta que la experiencia requerida puede ser en la implementación de cualquier herramienta ECM no necesariamente la ofertada, que sin embargo cumpla con las características técnicas solicitadas dentro del alcance de la presente contratación. Asimismo, solicitamos que el valor ejecutado equivalente como mínimo sea del 30% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación o en su defecto que el 60% solicitado sea cumplido con la sumatoria de dos más contratos acreditados como experiencia.

RESPUESTA: No se acoge la observación pero se reflejará un cambio en la adenda respectiva así:

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuentan con experiencia específica, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b), y c) del presente numeral.

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal b) y mínimo una certificación deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal c), demostrando cada una de las actividades un valor ejecutado equivalente como mínimo al 30% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, (en caso de que se presente una sola certificación que incluya las experiencias mencionadas en los literales b y c, la misma deberá discriminar el valor aplicado a cada experiencia)

A continuación, se describen los valores de SMMLV de los últimos 10 años:

AÑO	SALARIO MÍNIMO
2008	\$ 461.500.00



2009	\$ 496.900.00
2010	\$ 515.000.00
2011	\$ 535.600.00
2012	\$ 566.700.00
2013	\$ 589.500.00
2014	\$ 616.000.00
2015	\$ 644.350.00
2016	\$ 689.455.00
2017	\$ 737.717.00
2018	\$ 781.242.00
2019	\$ 828.116.00

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 149

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: ECAPTURE SAS

OBSERVACION: 1. Confirmarnos que el proceso y todas las actividades del mismo serán manejadas por el SECOP 2, ya que en el cronograma para el día 15 de febrero de entrega de las propuestas dice que entregar en la dirección Calle 72 10-03. Es contradictoria la información

RESPUESTA: Se aclara que el proceso NO se va a manejar por SECOP II.

En el análisis preliminar en el numeral 4.2 – Aviso de convocatoria se precisa: “(...) se realizará la publicación de la convocatoria en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II. Esto con un fin exclusivamente informativo a la ciudadanía en general, por lo que a través del SECOP II no se adelantará proceso alguno de recepción de observaciones, propuestas y demás etapas del proceso contractual”.

En los documentos de la convocatoria pública No. 01 de 2019 se encuentran (entre otros) el análisis preliminar y el aviso de convocatoria. En estos documentos se encuentra de manera expresa la forma en que se deben presentar las ofertas así:

- Documento Aviso de Convocatoria.

Numeral 5. “PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

En el día y hora señalados en el cronograma de actividades, en acto público se llevará a cabo el cierre del presente proceso de selección.

De igual forma, se aceptarán las propuestas que se radiquen antes de la fecha y hora señaladas en el cronograma para el cierre. Las Ofertas serán recibidas en Calle 72 No. 10-03, Piso 1 Centro de Recursos de



Información CRI, en la ciudad de Bogotá D.C., en los términos y condiciones señalados en el Análisis Preliminar de la Contratación”.

- Documento Análisis Preliminar.

Sub numeral 1.12. “FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS /.../ La presentación de la propuesta deberá ir dirigida a: CONSORCIO FCP 2018 COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP – FIDUPREVISORA CALLE 72 NO. 10 03, PISO 1 CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN CRI BOGOTÁ D.C., COLOMBIA”

- De igual manera, para mayor claridad en la publicación realizada en SECOP II se precisó: “Se pone a disposición del público el proceso de selección con recursos del consorcio FCP 2018 actuando como administrador y vocero del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – PA-FCP, las observaciones deben remitirse al correo electrónico contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co, las propuestas se radican en físico en la calle 72 no. 10 03, piso 1 centro de recursos de información CRI Bogotá D.C, Colombia”

Por lo anterior, se puede concluir: (i) las ofertas sólo serán recibidas en Calle 72 No. 10-03 y (ii) la publicación de convocatoria a través de SECOP II es únicamente de carácter informativo.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 150

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: ECAPTURE SAS

OBSERVACION: 2. Aclarar si este proceso es el mismo que salio el 8 de enero de 2018 a las 3:04 p.m. pero publicado por la Fiduciaria Previsora; y ese mismo día por la Presidencia de la República; en caso de ser el mismo indicarnos cual de las tres entidades va a ser el contratante

RESPUESTA: Se confirma que el proceso es el mismo publicado en la página de la Fiduprevisora, en la sección Fondo Colombia en Paz, el pasado viernes 4 de enero, como Convocatoria Pública No. 001 de 2019 - FCP <http://www.fiduprevisora.com.co/noticia/Convocatoria-Pública-025-2019-FCP/567/24>. El contratante será el CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018 COMO VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTONOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ, y el contrato se ejecutará en la JURISDICCION ESPECIAL PARA LA PAZ.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 151

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: ECAPTURE SAS

OBSERVACION: 3. Aclarar el número de meses del contrato ya que en el análisis preliminar dice que 32 meses pero en el anexo 1 dice 24 meses



RESPUESTA: Se aclara que el alcance de la presente contratación prevé los siguientes servicios:

1. Consultoría de gestión documental.
2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO .
3. Implementación de una herramienta ECM comercial para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.
4. Bolsa de horas para la implementación de requerimientos adicionales.
5. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

Los puntos 1,3,4 y 5 son para desarrollarse en los primeros 12 meses, a partir de la suscripción del acta de inicio. El punto 2, para 24 meses, que se espera inicien antes de la finalización de los anteriores (puntos 1,3,4 y 5), luego del mes 8, a partir del momento en que se pongan en producción componentes de software referentes a la Gestión documental y Administración de contenidos.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 152

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: ECAPTURE SAS

OBSERVACION: 4. Indicarnos si estas cantidades relacionadas en el anexo 1 pgn.10 corresponden al total del tiempo del contrato.

Número de documentos físicos recibidos	4.600
Número de correos electrónicos recibidos	2.800
Número de páginas digitalizadas	80.000
Almacenamiento en KB	300.500.000
Número de documentos producidos	15.040
<hr/>	
Cajas X 2.000	60

RESPUESTA: Se aclara que los estimados están tomados de periodos mensuales (1 mes), es decir no corresponden a la ejecución completa del contrato.

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 153

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: ECAPTURE SAS

OBSERVACION: 5. Solicitamos sea revisada la forma de pago, ya que si son 32 meses del contrato dejar solo 5 pagos significa que se debe financiar el proyecto por 6 meses mínimo y esto hace que se comprometa todo el capital de trabajo solicitado, generando desequilibrio en el proponente. Sugerimos sean pagos cada 3 meses reorganizando las labores y entregas para dichos tiempos.

RESPUESTA: No se acoge la observación y se mantiene en las condiciones fijadas para la forma de pago.

Como se muestra en el Análisis Preliminar, en el numeral 6.5 FORMA DE PAGO, los cinco pagos descritos se harán sobre el valor establecido en la oferta económica para las Fases I y II que involucra la Consultoría, ECM Licencias, Implementación y Modelamiento. En el Anexo 1, de acuerdo al Plan General de Trabajo Estimado contenido en la tabla No. 80, estas actividades deberán ejecutarse durante los 12 primeros meses de la ejecución del contrato. Los servicios de outsourcing, que según lo planeado deberán comenzar en el mes 9, se pagarán al oferente mediante mensualidades iguales vencida, equivalentes al valor mensual ofertado por el proveedor en su propuesta, o proporcional al número de días que se preste el servicio durante el mes. Por lo mismo, los 5 primeros pagos se realizarán durante los 12 primeros meses y a partir del mes 9, se harán pagos mensuales correspondientes a los servicios de operación prestados, previo recibo a satisfacción de la JEP.

TIPOLOGIA: Financiera

NUMERO: 154

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: ECAPTURE SAS

OBSERVACION: 6. Solicitamos que para la experiencia sean tenidas en cuenta las certificaciones expedidas por la entidades y que estén registradas en el RUP mas no exigir los contratos con actas de liquidación respectiva

RESPUESTA: Se acoge la observación parcialmente. En relacion con la posibilidad de presentar la experiencia en el RUP dado que este no cuenta con toda la información necesaria para verificar la ejecución y objeto contractual, no se permitirá que esta se acredite con solo dicho documento. Por otra parte si las certificaciones allegadas no permiten verificar la totalidad de condiciones establecidas, deberá igualmente anexarse el contrato junto con el acta de liquidación o finalización. Este ajuste se verá reflejado en la adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 155

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: ECAPTURE SAS



OBSERVACION: 7. Esta observación es la más importante porque la exigencia de este requerimiento hace que todos los oferentes desistan de participar en el proceso: Solicitamos no exigir la entrega del código fuente desarrollado para la JEP, ya que se está comprando la licencia perpetua del programa pero ninguna empresa desarrolladora de software que venda la licencia incluye dentro del producto entregar el código fuente ya que esto tiene un costo muy superior al pago de una licencia y de uso del mismo, implica comprar el desarrollo y algoritmos no la aplicabilidad del mismo.

Entregable:	40. Código fuente y su documentación.
Alcance:	
El contratista debe entregar todo el código fuente (documentado) que se haya desarrollado para la JEP y su correspondiente documentación donde se explique por lo menos: estructuras de proyecto, ubicación, herramientas de desarrollo, componente y funcionalidades que atiende, diagramas y modelos de artefactos, datos y de despliegue.	
El código fuente así entregado, lo mantendrá la JEP en custodia y sólo será modificado o ajustado en caso de riesgo sobre el sistema por cualquier dificultad del contratista que afecte la operación del sistema.	

RESPUESTA: Se aclara que el código fuente es el que corresponde a los desarrollos a la medida que resulten en complemento al cumplimiento de los requerimientos de la JEP, tal como se menciona en el Anexo No. 1, Entregable 40., Alcance:

"El contratista debe entregar todo el código fuente (documentado) que se haya desarrollado para la JEP y su correspondiente documentación donde se explique por lo menos: estructuras de proyecto, ubicación, herramientas de desarrollo, componente y funcionalidades que atiende, diagramas y modelos de artefactos, datos y de despliegue"

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 156

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: ECAPTURE SAS

OBSERVACION: 8. Página 56 del documento análisis preliminar: Solicitamos no requerir la certificación DOD 501502-STD ya que esta es para software ONBASE lo que limitaría el proceso y además este es un software extranjero que no permitiría dar apoyo a la industria nacional :

Debido a la sensibilidad de la información que maneja la JEP, y la necesidad de preservar, dar seguridad y resguardo a la misma, el proveedor debe contar con la certificación vigente y Activa de cumplimiento del estándar de manejo de registros electrónicos U.S. Department of Defense DoD5015.02 emitida por la Agencia JITC, para la plataforma ofertada.	Certificación DOD 501502-STD del Departamento de Defensa de EEUU
--	--



RESPUESTA: Se acoge la observación con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y se ajustará la agenda correspondiente, pero se aclara que la solicitud de esta certificación no vulnera en ningún caso la industria nacional.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 157

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: ECAPTURE SAS

OBSERVACION: 9. Pgn 5 anexo 2 dice:

Solicitudes de servicio: "Es una petición formal por parte de un usuario para que algo sea provisto" ¹³	Medio	Respuesta: 3 horas <hr/> Atención: 24 horas	Solicitudes de configuración, mejoras sobre el producto o nuevos desarrollos.
--	--------------	--	---

Sobre el factor de solicitudes de nuevos desarrollos solicitamos se especifiquen el número de nuevos desarrollos que se pueden solicitar y el nivel de complejidad para incluirlos en la proyección de costos y evitar un desequilibrio económico, o si estos nuevos desarrollos corresponden a las horas adicionales.

RESPUESTA: Se confirma que los nuevos desarrollos están dentro del alcance del contrato con una bolsa de horas hasta por 320 horas-hombre. Además se aclara que en las etapas de consultoría e implementación se identificarán los nuevos desarrollos requeridos.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 158

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 1. En el entendido del Alcance del Objeto, sobre los servicios a contratar, agradecemos aclarar:

a. Algunos de los instrumentos archivísticos están sujetos estrictamente a la existencia de un ECM como el que se considera adquirir en el presente proceso, amablemente solicitamos aclarar si los mismos se construirían a partir de los requerimientos y capacidades del mismo.

RESPUESTA: Se aclara que los instrumentos se establecen a partir de los resultados de "1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos" que forma parte del alcance del contrato.

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 159

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: b. Sobre las TRD que se requiere construir ? Solitamos aclarar si la convalidación de las mismas ante el Archivo General de la Nación será responsabilidad del proveedor elegido en el presente proceso.

RESPUESTA: Se aclara que el instrumento TRD una vez sea revisado y aceptado por la JEP debe ser convalidado ante el Archivo General de la Nación; no obstante, respecto a los eventuales ajustes por parte del AGN, se debe entender que estos se pueden dar de forma extra temporal, por lo que no se pueden afectar los tiempos del proyecto y por ende el curso contractual del mismo. Conforme con lo anterior, se entiende que las eventuales modificaciones son responsabilidad de la JEP. En todo caso y con el fin de tener garantía en los entregables de la consultoría de gestión documental, existen requisitos habilitantes donde lo fundamental es que el Oferente seleccionado cuente con la experiencia e idoneidad para el desarrollo y obtención de los entregables de consultoría en mención.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 160

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: c. La infraestructura y los medios de almacenamiento de la información que el proveedor gestione en desarrollo de sus obligaciones contractuales, serán suministrados por la ENTIDAD o por el proveedor elegido en el presente proceso ?

RESPUESTA: Se informa que como se lee en alcance del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", "El proveedor debe dimensionar el almacenamiento y el procesamiento para que la JEP contrate y ponga a su disposición los servicios de almacenamiento y procesamiento. De esta manera el proveedor asegurará la adecuada, eficiente, segura y oportuna operación con base en los servicios, y las capacidades y funcionalidades que se enuncian posteriormente en el presente documento"; no obstante, como está estipulado en la capacidad "13. Infraestructura" del mismo documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", se debe tener en cuenta que: "en caso de que la herramienta contratada no corresponda a un ambiente virtualizado, el proveedor deberá proveer la infraestructura requerida, sin originar costos adicionales".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 161

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: d. Sobre la solución ECM a implementar, agradecemos aclarar cuál es el tiempo de implementación de dicha solución.

RESPUESTA: Se aclara que el proyecto corresponde a:

Se requiere de los servicios de:

1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos.
2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO .
3. Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad.
4. Bolsas de horas para la implementación de requerimientos adicionales.
5. Licenciamiento a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

De los anteriores, los puntos 1, 3, 4, y 5 de acuerdo al plan general del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" se deben desarrollar en 12 meses. De acuerdo a ese mismo plan general, el punto 3 está dispuesto para desarrollarse en dos fases, a la finalización de la fase 1, se debe iniciar el punto 2.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 162

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: e. Sobre la solución ECM a implementar, agradecemos aclarar los otros sistemas de información de la ENTIDAD o externos con los cuales se requiere interoperabilidad y específicamente para qué procesos, a fin de estimar detalladamente los requerimientos técnicos a cubrir en éste aspecto.

RESPUESTA: Se informa que las integraciones se pueden consultar bajo la capacidad "11. Integraciones" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", dónde se lee: "Otros sistemas de la JEP deberán poder acceder a información del ECM a través de una API (Application Programming Interface). El ECM también deberá estar en capacidad de acceder a información de otros sistemas. Para lograr lo anterior el ECM debe ofrecer las siguientes capacidades.

a) Ofrecer una API REST y/o SOA que permita que sistemas externos puedan acceder el contenido del ECM de forma programática.

b) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad para desarrollar y exponer servicios REST y/o SOA a la medida desde el ECM para que puedan ser consumidos por aplicaciones externas de forma programática.



c) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad de consumir servicios REST y/o SOA de aplicaciones externas de forma programática para que el ECM pueda consumir, acceder y sincronizar información desde sistemas externos.

d) Capacidad de integración con productos de autenticación LDAP y Active Directory.

Las anteriores capacidades se requieren para lograr la integración con los siguientes sistemas:

- Sistema de gestión de contenido web (WCM – Web Content Management).
- Integración con Sistemas de Gestión Judicial JEP.
- Integración con otros sistemas (en especial: SNARIV - Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas).
- Integración con el sistema de mensajería física, para la recuperación de los sellos físicos de entrega, digitalizados.
- Integración con el Sistema de gestión de medios.
- Integración con el Sistema de analítica.
- Sistema de Single Sign-on de la JEP.

Es responsabilidad del proponente habilitar la integración con los anteriores sistemas. Adicional deberá entregar en operación, la solución de ECM para la JEP integrada por lo menos con el Sistemas de Gestión Judicial JEP, el Sistema de gestión de medios y con el WCM. Adicional debe desarrollar la integración con el sistema de autenticación de que disponga la JEP".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 163

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: f. Sobre la solución ECM a implementar, favor aclarar la cantidad de archivos, formatos y detalle de los metadatos a migrar.

RESPUESTA: Se aclara que la migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos). Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen



archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

Son dos estructuras de bases de datos que se tienen en Orfeo

Una (1) en postgresql de 2.1 GB y la otra en SQLite de 0.2 GB para un total de 2.3 GB

La cantidad de imágenes desagregadas por carpeta y por año es:

Año - 2017 – 105.218

Año - 2018 – 269.563

Año - 2019 – 25.943

- Actas – 16.222

- UNMIC – 5.911

La cantidad total de imágenes en la bodega contando con temporales es de: 505.681 (Cantidad a enero de 2019)

El tamaño en GB por carpeta:

Año - 2017 - 88GB

Año - 2018 - 398GB

Año - 2019 - 22GB

- Actas - 23GB. Corresponden a las Actas de Sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

- UNIMIC - 4,4GB

El tamaño total de los archivos almacenados en la bodega contando temporales en GB es de 544GB.

Falta digitalizar 7'500.000 folios lo cual equivale a un aprox de 500 Gigas

Se proyecta un crecimiento de aproximadamente 1 tera por año

Los tipos de archivo que se tienen en Orfeo hasta la fecha son:

.doc o .docx (Procesador de texto - Word)

.xls o .xlsx (Hoja de cálculo - excel)

.ppt o .pptx (Presentacion - powerpoint)

.tif o .jpg o .png (Imagen)

.pdf (Acrobat Reader)

.zip (Comprimido)

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 164

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: g. Sobre la solución ECM a implementar, agradecemos aclarar la prueba de conocimiento para cuántos funcionarios sería y el total de horas requeridos para este ítem. Adicionalmente, especificar el método requerido para dicha transferencia de conocimiento, es decir, presencial, virtual (plataforma de la ENTIDAD o del proveedor) o mixto.

RESPUESTA: Se aclara que la capacitación debe ser organizada por el proveedor, en un sitio cercano a las instalaciones de la JEP, para grupos de 50 personas, en mínimo 4 sesiones diarias, con una intensidad de 2 horas diarias por grupo y en horarios de 7:00 a.m. a 9:00 a.m., y de 4:00 p.m. a 6:00 p.m., para 650 usuarios, encargados de manejar el contenido de la JEP e interactuar con el ECM, sobre la operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada. Previo al desarrollo de la misma, el proveedor deberá presentar el Plan de Capacitación, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 165

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: h. Sobre la solución ECM a implementar, aclarar específicamente que nuevas funcionalidades se requiere desarrollar en la ENTIDAD y en cuánto tiempo. Así como acotar los otros sistemas con los que se requiere integración y qué tipo de integración. Lo anterior para poder contar con un alcance claramente delimitado y no dejar sujeto a interpretaciones los requerimientos de la entidad.

RESPUESTA: Se aclara que las funcionalidades que no se especifiquen y diseñen para ser implementadas, podrán ser tenidas en cuenta para ser implementadas bajo bolsa de horas hasta por 320 horas-hombre. Se incluye en el alcance del contrato una bolsa de horas hasta por 320 horas-hombre.

Por otro lado, las integraciones se pueden consultar bajo la capacidad "11. Integraciones" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", dónde se lee: "Otros sistemas de la JEP deberán poder acceder a información del ECM a través de una API (Application Programming Interface). El ECM también deberá estar en capacidad de acceder a información de otros sistemas. Para lograr lo anterior el ECM debe ofrecer las siguientes capacidades.

a) Ofrecer una API REST y/o SOA que permita que sistemas externos puedan acceder el contenido del ECM de forma programática.

b) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad para desarrollar y exponer servicios REST y/o SOA a la medida desde el ECM para que puedan ser consumidos por aplicaciones externas de forma programática.



c) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad de consumir servicios REST y/o SOA de aplicaciones externas de forma D297 programática para que el ECM pueda consumir, acceder y sincronizar información desde sistemas externos.

d) Capacidad de integración con productos de autenticación LDAP y Active Directory.

Las anteriores capacidades se requieren para lograr la integración con los siguientes sistemas:

- Sistema de gestión de contenido web (WCM – Web Content Management).
- Integración con Sistemas de Gestión Judicial JEP.
- Integración con otros sistemas (en especial: SNARIV - Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas).
- Integración con el sistema de mensajería física, para la recuperación de los sellos físicos de entrega, digitalizados.
- Integración con el Sistema de gestión de medios.
- Integración con el Sistema de analítica.
- Sistema de Single Sign-on de la JEP.

Es responsabilidad del proponente habilitar la integración con los anteriores sistemas. Adicional deberá entregar en operación, la solución de ECM para la JEP integrada por lo menos con el Sistemas de Gestión Judicial JEP, el Sistema de gestión de medios y con el WCM. Adicional debe desarrollar la integración con el sistema de autenticación de que disponga la JEP".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 166

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: i. Sobre el siguiente requerimiento, solicitamos amablemente, especificar la forma de medición y comprobación del mismo, en razón de que no existe una certificación que permita comprobar el cumplimiento objetivo del mismo :

“La implementación de la herramienta debe tener en cuenta la aplicación de los Principios Internacionales de lucha contra la impunidad, principios globales sobre seguridad nacional y derecho a la información Principios Tshwane, Resoluciones e informes del Sistema universal de protección de DDHH, Sentencias, informes y opiniones consultivas del sistema interamericano de DDHH y el Reglamento General de la ENTIDAD Acuerdo 01 de 2018 “

RESPUESTA: Se aclara que la aplicación de los principios a que se hace referencia en el pliego, anexo técnico 1 pág 17, se verán reflejados en las medidas de acceso a la información, la protección de la información y el manejo de datos sensibles, principios que orientan la implementación de la herramienta.



TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 167

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: j. Para dar claridad al siguiente requerimiento, solicitamos amablemente aclarar la infraestructura con la que cuenta la entidad para garantizar el cumplimiento del mismo y la arquitectura de la solución que, en términos generales, requieren para cumplir dicho requerimiento.

RESPUESTA: Se aclara como se lee en alcance del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", "El proveedor debe dimensionar el almacenamiento y el procesamiento para que la JEP contrate y ponga a su disposición los servicios de almacenamiento y procesamiento. De esta manera el proveedor asegurará la adecuada, eficiente, segura y oportuna operación con base en los servicios, y las capacidades y funcionalidades que se enuncian posteriormente en el presente documento"; no obstante, como está estipulado en la capacidad "13. Infraestructura" del mismo documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", se debe tener en cuenta que: "en caso de que la herramienta contratada no corresponda a un ambiente virtualizado, el proveedor deberá proveer la infraestructura requerida, sin originar costos adicionales".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 168

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: "La implementación de la herramienta ECM debe garantizar la independencia lógica de los contenidos que se alleguen a la ENTIDAD por entidad (Fiscalía General de la Nación, Justicia Penal Militar, etc.)."

RESPUESTA:

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 169

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: k. Para la operación de los servicios que la entidad desea tercerizar, solicitamos amablemente aclarar si la entidad brindará acompañamiento y/o transferencia de conocimiento en un período inicial al personal del proveedor seleccionado, a fin de conocer en detalle los procesos, documentos y paso a seguir de acuerdo a la Misión de la entidad.



RESPUESTA: Se aclara que de acuerdo al apartado "1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos del documento", "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP y su relación con otras entides, de aquí que sea parte de las obligaciones del oferentes seleccionado desarrollar la actividad "2. Entendimiento de la JEP". De requerirse, la JEP suministrará ampliación de la información. La JEP dispondrá del equipo humano necesario e instalaciones para que dicho entendimiento se pueda llevar a cabo en el tiempo y modos previstos

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 170

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: Anexo 1

2. Con el fin de estimar más detalladamente los insumos, equipos y personal que se requieren para la ejecución del proceso, solicitamos amablemente a la entidad estimar lo más detallado posible cuántos equipos de escaneo, fotocopiado e impresión se requieren y en qué ciudades.

RESPUESTA: Se aclara en referencia al tema de las ciudades, que aunque la herramienta debe tener capacidad para operar a nivel central y regional, como alcance del proyecto su puesta en operación será solo a nivel central.

En cuanto al número de equipos de escaneo, fotocopiado e impresión, se mencionan los equipos actualmente en uso en la JEP

Equipos / funcionamiento actual proceso GD. JEP.

1 - escáner con cama plana

5- escáner alimentación automática

3- lector de código de barras

3- impresora de sticker

25- pc/portátiles

1- impresora multifuncional

En cualquier forma es responsabilidad del Oferente seleccionado proveer los equipos necesarios para cumplir con los ANS.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 171

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group



OBSERVACION: 3. Sobre el siguiente requerimiento, “En todo caso es responsabilidad del proponente, como parte del proyecto, desarrollar los dimensionamientos que correspondan para que la solución de ECM ofrecida soporte correctamente dicha gestión y la administración de contenidos”. Consideramos riesgoso para la entidad y para el proveedor no limitar el alcance del mismo, en tanto de en el momento de licitación no se conoce el detalle de las necesidades a cubrir. Solicitamos respetuosamente a la entidad delimitar lo más posible dicho requerimiento, con el fin de mitigar riesgos para la misma y para el proveedor, garantizando una contratación transparente y basada en requerimientos claramente detallados.

RESPUESTA: Se aclara que con el fin de mitigar riesgos y garantizar una contratación transparente y basada en requerimientos, la JEP en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" ha: dispuesto las estimaciones por mes, delimitado la solución a través de trece (13) capacidades, y planteado y estructurado el proyecto por actividades y entregables.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 172

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 4. Sobre el instrumento archivístico “modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo” solicitamos respetuosamente a la entidad aclarar si el mismo se deberá construir con base a los requerimientos actuales que cubre la solución ECM a implementar.

RESPUESTA: Se aclara que los instrumentos se establecen a partir de los resultados de "1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos" que forma parte del alcance del contrato.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 173

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 5. Sobre el siguiente requerimiento, “Todos los demás elementos de planeación, estructuración y administración de instrumentos e instrumentos que se requieran para la gestión documental de la ENTIDAD.” Favor limitar el alcance del mismo, en tanto de en el momento de licitación no se conoce el detalle de las necesidades a cubrir. Solicitamos respetuosamente a la entidad delimitar lo más posible dicho requerimiento, con el fin de mitigar riesgos, garantizando una contratación transparente y basada en requerimientos claramente detallados.

RESPUESTA: Se informa que bajo el apartado "1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" se plantea lo mínimo requerido a desarrollar bajo la consultoría. En dicho apartado se lee:



"El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP y su relación con otras entidades, y analizar y definir sobre los respectivos instrumentos archivísticos, como mínimo:

1. Plan Institucional de Archivos – PINAR : “Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad” .
2. Programa de Gestión Documental – PGD : “El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación”.
3. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo: “El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 1080 de 2015. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades”.
4. Bancos terminológicos de tipos.
5. Series y sub-series documentales.
6. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
7. Diccionario de datos (Metadatos)
8. Cuadro de Clasificación Documental – CCD : “Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales”.
9. Tablas de Retención Documental – TRD : “Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales”.
10. Formato Único de Inventario Documental – FUID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
11. Tablas de Control de Acceso – TCA : “Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos”.
12. Todos los demás elementos de planeación, estructuración y administración de instrumentos e instrumentos que se requieran para la gestión documental de la JEP.
13. Gobierno de la gestión documental de la JEP.

Adicional:

14. Modelamiento y estructuración de datos y metadatos
15. Estructuración de plantillas y formularios.

El proveedor deberá implementar el ECM (sus diferentes componentes: Gestión documental, Administración de contenidos, Componentes extendidos, migración e integración con el Sistema de Gestión Judicial de la JEP,



con el Sistema de gestión de medios, el WCM y el sistema de autenticación de que disponga la JEP) para que su funcionamiento sea totalmente de acuerdo a las definiciones de los anteriores instrumentos archivísticos".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 174

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 6. Sobre el requerimiento "Estructuración de plantillas y formularios" solicitamos respetuosamente a la entidad, dar un estimado de la cantidad de plantillas y formularios que se requiere estructurar. Lo anterior a fin de contar con un alcance claro que garantice transparencia en el proceso.

RESPUESTA: Se aclara que la estructuración de plantillas y formularios forma parte de los resultados de "1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos". Es responsabilidad del Oferente seleccionado que en su experticia aplique sus conocimientos para brindar a la entidad la solución adecuada en cuanto a la "Estructuración de plantillas y formularios", y en general en lo que tenga que ver con el cumplimiento y solución de todos los requerimientos expuestos en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 175

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 7. Respecto al uso de Firma Electrónica, se requiere que la entidad acote los mecanismos de autenticación usados para firmar. Así mismo, se requiere que por favor se detalle el proveedor de certificados digitales, con el que la entidad cuenta en la actualidad.

RESPUESTA: Se informa que actualmente no se cuenta con una solución de firma electrónica en la JEP

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 176

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 8. Favor aclarar a que se refieren con "soporte en múltiples idiomas".



RESPUESTA: Se aclara que el "soporte a múltiples idiomas" es la capacidad de permitir que sobre contenidos de carácter documental se pueda hacer la identificación automática en el contexto de un idioma, en el caso de la JEP inglés o español, de los caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto y por ende las palabras que estos conforman.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 177

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 9. Sobre el requerimiento de reportes e informes, se sugiere a la entidad que, con el fin de garantizar transparencia para las partes y contar con un alcance claro que permita definir detalladamente lo que se requiere, se estimen la cantidad de reportes e informes que se requiere sobre la herramienta, el tipo y las fuentes de datos a usar.

RESPUESTA: Se informa que los reportes e informes son sobre la información que se manejará en la nueva solución de ECM y corresponde a la generación de reportes relacionados con la gestión documental y la administración de contenidos. Monitoreo y estadísticas: a) Generación de tableros de control. b) Gestión de reportes y estadísticas. Incluye la generación de listados sobre los contenidos respondiendo a criterios de consulta orientados a los valores de los metadatos que se definan. c) Sistema de monitoreo y generación de estadísticas. Notificaciones y alertas: módulo para Administración/Parametrización y uso de notificaciones o alarmas.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 178

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 10. Sobre el requerimiento Gestión de Documentos Compuestos, se solicita a la entidad por favor aclarar a qué hace referencia dicho requerimiento.

RESPUESTA: Se aclara que el término "Documentos compuestos" hace referencia a las situaciones de expediente electrónico que está compuesto de varios documentos.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 179

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 11. Sobre el siguiente requerimiento, se solicita a la entidad aclara si ya cuenta con las estructuras mencionadas o si las mismas deben ser desarrolladas por el proveedor. En dado caso, se solicita incluirlas dentro de los entregables del componente correspondiente.

RESPUESTA: Se informa que los procesos y las funcionalidades de los procesos de Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad (relatoria y normatividad) y demas componentes extendidos, son resultados esperados de la actividad de "Especificación de Componentes extendidos".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 180

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 12. Sobre el requerimiento de funcionalidades de los procesos de Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad (relatoria y normatividad), respetuosamente solicitamos para claridad de los procesos y delimitación de los alcances de las funcionalidades generales del ECM, agregar un diagrama de proceso que permita identificar más claramente los procesos y las habilidades que deberá tener el ECM para cubrirlos.

RESPUESTA: Se informa que los procesos y las funcionalidades de los procesos de Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad (relatoria y normatividad) y demas componentes extendidos, son resultados esperados de la actividad de "Especificación de Componentes extendidos".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 181

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 13. Respecto al requerimiento de migración, se solicita a la entidad por favor aclarar el alcance de dicho requerimiento a fin de estimar con mayor claridad los recursos, esfuerzos y tiempos requeridos para cumplir a cabalidad con dicho proceso.

RESPUESTA: Se informa que la migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos).

Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV,



.RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 182

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 14. Respecto al plan general de trabajo, basados en la experiencia en este tipo de proyecto y dado el alcance del mismo, consideramos que no es suficiente el tiempo propuesto para la ejecución de la actividad de consultoría en gestión documental y más dado que el instrumento archivístico TRD, depende de la convalidación de un tercero que puede aumentar considerablemente los tiempos de aprobación de dicho instrumento. En razón de lo anterior, consideramos necesario contemplar ampliación de tiempos para la fase de consultoría.

RESPUESTA: No se acoge la observación porque el instrumento TRD una vez sea revisado y aceptado por la JEP debe ser convalidado ante el Archivo General de la Nación; no obstante, respecto a los eventuales ajustes por parte del AGN, se debe entender que estos se pueden dar de forma extra temporal, por lo que no se pueden afectar los tiempos del proyecto y por ende el curso contractual del mismo. Conforme con lo anterior, se entiende que las eventuales modificaciones son responsabilidad de la JEP. En todo caso y con el fin de tener garantía en los entregables de la consultoría de gestión documental, existen requisitos habilitantes donde lo fundamental es que el Oferente seleccionado cuente con la experiencia e idoneidad para el desarrollo y obtención de los entregables de consultoría en mención.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 183

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: Anexo 2

15. Respecto al requerimiento de digitalización e indexación de correspondencia, solicitamos aclarar el nivel de profundidad, ppp, tipo de color y tipo de archivo de salida de dicho proceso.

RESPUESTA: Se aclara que en Los procesos de digitalización e indexación, la imagen obtenida, incluye el OCR del contenido del documento digitalizado, lo cual hace parte de los requerimientos técnicos especificados. En relación con el nivel de profundidad, tipo de color, tipo de archivo de salida, es necesario remitirse al detallamiento del objeto de la consultoría de gestión documental y administración de contenidos, etapa en la cual " El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación



en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJNR y su relación con otras entidades. (Detallamiento del objeto. Anexo técnico 1).

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 184

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 16. Solicitamos a la entidad aclarar el proceso y requerimiento para las radicaciones a nivel regional y en unidades móviles. Es decir, si en cada regional y unidad móvil se deberá contar con una ventanilla operada por el proveedor. Lo anterior a fin de estimar detalladamente el alcance del requerimiento de la entidad y garantizar la transparencia del proceso.

RESPUESTA: Se informa que el servicio de Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO se prestará a nivel central en las instalaciones de la JEP en Bogotá, por lo que no es necesario tener en cuenta lo relacionado con la recepción en regionales y en unidades móviles.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 185

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 17. Respecto a la distribución y entrega de correspondencia externa recibida, se solicita acotar el requerimiento con un promedio de comunicaciones diarias recibidas.

RESPUESTA: Se aclara que de acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 186

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: Adicionalmente, aclarar el proceso de distribución a las regionales cómo se debe realizar de acuerdo a las necesidades y políticas de la entidad. Esta información es importante para poder estimar si se requiere de un servicio de correo postal adicional para garantizar el cumplimiento de dicho requerimiento, así mismo si se requiere un servicio postal, especificar si el mismo lo debe contratar el proveedor o lo suministra la entidad. Así mismo, se requiere conocer un promedio diario de comunicaciones distribuidas a las distintas regionales a fin de estimar los esfuerzos y costos de dicha operación.

RESPUESTA: Se aclara que de acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC” anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no Hacen parte del alcance actual del proyecto.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 187

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 18. Respecto a la entrega de correspondencia enviada, solicitamos a la entidad especificar el promedio de comunicaciones enviadas, a fin de estimar los esfuerzos requeridos para dicha operación.

RESPUESTA: Se informa que el promedio de comunicaciones enviadas es de 2.200 mensuales, de igual manera que este servicio se debe articular al proceso de gestión documental.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 188

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: Así mismo, se solicita aclarar si los servicios de mensajería motorizada, serán suministrados por la entidad o por el proveedor. Sobre la misma, consideramos oportuno indicar el promedio de comunicaciones remitidas por éste medio.

RESPUESTA: Se informa que actualmente la JEP cuenta con un servicio de Correspondencia y mensajería motorizada que no hace parte de este proceso.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 189

FECHA: 18 01 2019



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 19. Con el fin de buscar pluralidad y transparencia en la licitación, solicitamos respetuosamente sea eliminada la experiencia del Líder de Área, de un proyecto relacionado con procesos Judiciales, lo cual delimita la participación.

RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 190

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: General.

RESPUESTA: Se informa que en los documentos de la convocatoria pública No. 01 de 2019 se encuentran (entre otros) el análisis preliminar y el aviso de convocatoria. En estos documentos se encuentra de manera expresa la forma en que se deben presentar las ofertas así:

- Documento Aviso de Convocatoria.

Se informa que en el numeral 5. "PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

En el día y hora señalados en el cronograma de actividades, en acto público se llevará a cabo el cierre del presente proceso de selección.

De igual forma, se aceptarán las propuestas que se radiquen antes de la fecha y hora señaladas en el cronograma para el cierre. Las Ofertas serán recibidas en Calle 72 No. 10-03, Piso 1 Centro de Recursos de Información CRI, en la ciudad de Bogotá D.C., en los términos y condiciones señalados en el Análisis Preliminar de la Contratación".

- Documento Análisis Preliminar.

Sub numeral 1.12. "FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS /.../ La presentación de la propuesta deberá ir dirigida a: CONSORCIO FCP 2018 COMO ADMINISTRADOR Y VOCERO DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ PA-FCP – FIDUPREVISORA CALLE 72 NO. 10 03, PISO 1 CENTRO DE RECURSOS DE INFORMACIÓN CRI BOGOTÁ D.C., COLOMBIA"

- De igual manera, para mayor claridad en la publicación realizada en SECOP II se precisó: "Se pone a disposición del público el proceso de selección con recursos del consorcio FCP 2018 actuando como administrador y vocero del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz – PA-FCP, las observaciones deben remitirse al correo electrónico contratos@fondocolombiaenpaz.gov.co, las propuestas se radican en físico en la calle 72 no. 10 03, piso 1 centro de recursos de información CRI Bogotá D.C, Colombia"

Por lo anterior, se puede concluir: (i) las ofertas sólo serán recibidas en Calle 72 No. 10-03 y (ii) la publicación de convocatoria a través de SECOP II es únicamente de carácter informativo.



TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 191

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 1. Las condiciones esta convocatoria, se encuentran publicadas en el SECOP por las siguientes entidades Jurisdicción Especial para la Paz – ENTIDAD, Fiduciaria Previsora S.A y Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en razón de lo anterior, solicitamos respetuosamente aclarar como será el manejo al momento de la presentación de ofertas en este caso.

RESPUESTA:

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 192

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 2. Sobre el siguiente requerimiento” La implementación de la herramienta debe tener en cuenta la aplicación de los Principios Internacionales de lucha contra la impunidad, principios globales sobre seguridad nacional y derecho a la información Principios Tshwane, Resoluciones e informes del Sistema universal de protección de DDHH, Sentencias, informes y opiniones consultivas del sistema interamericano de DDHH y el Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018”, solicitamos amablemente determinar claramente en qué condiciones técnicas y operativas se deberá cumplir, pues en términos generales resulta subjetivo medir el cumplimiento de dichos principios.

RESPUESTA: Se aclara que la aplicación de los principios a que se hace referencia en el pliego anexo técnico 1 - Alcance, se verán reflejados en las medidas de acceso a la información, la protección de la información y el manejo de datos sensibles, principios que orientan la implementación de la herramienta.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 193

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 3. Sobre el siguiente requerimiento “La implementación de la herramienta ECM debe garantizar la independencia lógica de los contenidos que se alleguen a la JEP por entidad (Fiscalía General de la Nación, Justicia Penal Militar, etc.)” solicitamos a la entidad especificar claramente a nivel técnico cómo debe ser dicha independencia lógica, a fin de estimar el nivel de cumplimiento de la solución a ofrecer y ser claros en la planeación que requiere este proceso para cumplir con éste ítem.



RESPUESTA: Se aclara que la información debe poderse clasificar y almacenar según su origen permitiendo hacer un manejo independiente por tipo de información, según su origen: Fiscalía General de la Nación, Justicia Penal Militar, etc.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 194

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 4. Con el fin de identificar claramente los costos y carga operativa requerida para el soporte que requiere la entidad, agradecemos por favor indicar el horario en el cual deberá prestarse.

RESPUESTA: Se informa que el horario de la JEP, es de 8:00 AM a 6:00 PM. De lunes a viernes. En caso de eventualidades que requieran los servicios de mesa de ayuda, estas deberán ser cubiertas por el proveedor , previa solicitud de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 195

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 5. Con el fin de identificar claramente los costos, carga operativa y definir el plan de trabajo requerido para cumplir con la migración de información desde el aplicativo Orfeo, agradecemos a la entidad por favor incluir en el pliego de condiciones definitivo el detalle de la cantidad de documentos y metadatos a cargar y las condiciones técnicas en las que se encuentran en la actualidad.

RESPUESTA: Se aclara, en relación con los volúmenes a migrar, lo siguiente:

Son dos estructuras de bases de datos que se tienen en Orfeo

Una (1) en postgresql de 2.1 GB y la otra en SQLite de 0.2 GB para un total de 2.3 GB

La cantidad de imágenes desagregadas por carpeta y por año es:

Año - 2017 – 105.218

Año - 2018 – 269.563

Año - 2019 – 25.943

- Actas – 16.222

- UNMIC – 5.911

Temporales 82.824



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

La cantidad total de imágenes en la bodega contando con temporales es de: 505.681 (Cantidad a enero de 2019)

El tamaño en GB por carpeta:

Año - 2017 - 88GB

Año - 2018 - 398GB

Año - 2019 - 25GB

- Actas - 23GB. Corresponden a las Actas de Sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

- UNIMIC - 4,5 GB

Temporales 5.5 GB

El tamaño total de los archivos almacenados en la bodega contando temporales en GB es de 544GB.

Falta digitalizar 7'500.000 folios lo cual equivale a un aprox de 500 Gigas

Se proyecta un crecimiento de aproximadamente 1 tera por año

Existe información en Bases de Datos externas que deben ser guardadas en el repositorio para ser consultadas pero no hacen parte del proceso de gestión documental. Su tamaño es de 8 teras

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 196

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 6. Sobre el siguiente requerimiento "Propiedad intelectual de la solución: el oferente se compromete a que la solución de ECM y herramientas complementarias implementadas y, cualquier solución complementaria y/o desarrollo de software que se realice para el cumplimiento del objeto del presente proceso y el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos que se han propuesto ANEXO NO. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM, serán todos de propiedad de la JEP desde el momento mismo de su entrega o puesta en operación. Esto implica el dominio total, por parte de la JEP, sobre los programas fuentes que se desarrollen específicamente para entidad y los datos, así como la entrega de las correspondientes licencias a nombre de la JEP de los componentes de software usados en la implementación. Si el oferente manifiesta por escrito el manejo de la propiedad intelectual en los términos aquí expresados, entonces "CUMPLE" con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es "NO CUMPLE". Solicitamos amablemente a la entidad que dicho requerimiento sea retirado o en su defecto ajustado, en razón a que la solución que se suministrará no se trata de un desarrollo desde cero y a la medida de la entidad, sino que corresponde a un producto comercial y existente en el mercado, por lo cual no procedería la sesión de los derechos intelectuales sobre la misma. En su defecto, sugerimos que se establezca la entrega de licencia de uso a perpetuidad con número de usuarios ilimitados y derechos de propiedad sobre los ajustes que se realicen que correspondan a las necesidades y especificaciones puntuales de la entidad, porque el Objeto no coincide con el desarrollo a la medida.



RESPUESTA: Se aclara que el requisito no se refiere a la sesión de derechos intelectuales del código fuente de la herramienta comercial que exista en el mercado. El requisito hace referencia al dominio total de la JEP sobre las configuraciones/parametrizaciones que se den a lugar en cumplimiento a los requerimientos de la JEP, y a los desarrollos a la medida que resulten en complemento al cumplimiento de dichos requerimientos de la JEP; así como de los datos. Puntualmente, el código fuente que resulte de los desarrollos a la medida deberá ser propiedad de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 197

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 7. Sobre el requerimiento que demanda contar con un “Certificación DOD 501502-STD del Departamento de Defensa de EEUU” Solicitamos respetuosamente con el fin de cumplir con Transparencia y Pluralidad en el proceso, retirar dicho requerimiento en razón a que son pocas las soluciones de software ECM que cuentan con dicha certificación.

RESPUESTA: Se acoge la observación con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y se ajustará la adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 198

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 8. Sobre el requerimiento de la necesidad de contar con un sistema HCR, y para claridad del proceso a realizar, solicitamos respetuosamente a la entidad, aclarar el uso que tendrá dicha funcionalidad y si la misma es requisito inexorable para la presentación de la oferta, o si es posible suplir dicha necesidad con otro tipo de tecnologías como por ejemplo ICR.

RESPUESTA: No se acoge la observación porque el uso de los procesos HCR (Handprint Character Recognition) es el de poder hacer el reconocimiento automático de textos escritos a mano y no hace referencia al reconocimiento de caracteres escritos a mano uno a uno en campos predefinidos para tal propósito en un formulario, como lo hacen los procesos ICR (Intelligent Character Recognition).

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 199

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group



OBSERVACION: 9. Sobre el requerimiento del sistema ECM que demanda contar con manejo de versiones de documentos, solicitamos que el mismo no sea requisito evaluable en razón a que con el fin de racionalizar recursos (infraestructura y almacenamiento) varias casas de software han optado por no contar con dicha opción en razón a que genera costos adicionales en almacenamiento y disposición de documentos de quien lo implemente. Situación que no es ajena al estado Colombiano, que tiene serias políticas de austeridad del gasto.

RESPUESTA: Se aclara que la implementación de una herramienta ECM en la JEP, de acuerdo a las necesidades propias de la entidad deben ser parametrizadas por el proveedor de acuerdo con las necesidades de la JEP y a las características de seguridad que se identifiquen para los diferentes documentos, igualmente debe permitir la generación de reportes y bases de datos desagregadas.

Para efectos de las actividades relacionadas con la JEP, se identifica que del ECM se requieren las capacidades que se detallan en las tablas , anexo Técnico. Por lo tanto el versionamiento de documentos hace parte de estas capacidades

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 200

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 10. Solicitamos respetuosamente aclara a qué hace referencia el siguiente requerimiento: "Recuperación de documentos físicos y de contenidos"

RESPUESTA: Se aclara que la recuperación de documentos físicos y de contenidos hace referencia a la atención de solicitudes de acceso a los documentos físicos y a los contenidos digitales que están en los dispositivos electrónicos (USB, discos duros, cassttes, etc.) allegados a la JEP, este acceso se debe facilitar mediante la consulta de los metadatos topológicos y de formato (en el caso de los contenidos digitales) que indican las características de los documentos y de los dispositivos junto con sus contenidos, además del lugar físico dónde los mismos reposan.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 201

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: Evolution technologies group

OBSERVACION: 11. Solicitamos a la entidad aclarar el método como requiere que se haga la referencia cruzada de documentos.

RESPUESTA: Se aclara que este método debe ser un resultado de la actividad de "Especificación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP", descrita en el documento de "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental". Es responsabilidad del Oferente seleccionado cumplir



y desarrollar todas las actividades y entregables del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 202

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: EXTENZA

OBSERVACION: Documento: Análisis preliminar condiciones contractuales

"1.7.2.2. Obligaciones administrativas

3. Implementación y licenciamiento a perpetuidad de una herramienta comercial ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

5. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos."

Observación 1

Entendemos que estos dos aspectos hacen referencia al mismo aspecto, es decir es un requisito que se ha repetido en las obligaciones administrativas. Por favor aclarar.

RESPUESTA: Se confirma que los dos puntos hacen referencia al mismo aspecto.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 203

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: EXTENZA

OBSERVACION: Observación 2

Adicionalmente, se indica que el licenciamiento de la herramienta ECM debe ser a perpetuidad. Al respecto solicitamos reconsiderar dicho requisito, teniendo en cuenta que el licenciamiento de una herramienta de esta naturaleza para atender la robustez del proyecto es de alto nivel, lo que implica un costo muy elevado, al tener un valor de mantenimiento anual por cubrir al fabricante, mientras que el ingreso tiene un período límite.

Con base en lo anterior, solicitamos que el licenciamiento de dicha herramienta se limite al mismo período de ejecución contractual.

RESPUESTA: Se aclara que la entidad requiere que el licenciamiento sea a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos; es responsabilidad del proveedor el soporte y mantenimiento durante toda la fase de implementación del ECM y un año más después del recibo a satisfacción de este ítem, por parte de la JEP. Esto se verá reflejado en la Adenda respectiva



TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 204

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: EXTENZA

OBSERVACION: Observación 3

Dentro del cuadro que acompaña este ítem, en la sección 2 “Licenciamiento”, se expresa que:

- a) La herramienta, y en general todos los componentes de software que formen parte de la solución deberán contar con su licenciamiento, el cual deberá incluir soporte y mantenimiento durante toda la duración del proyecto y un año más después de su terminación.
- b) El licenciamiento de todo el software suministrado debe venir a nombre de la JEP y a perpetuidad (uso ilimitado en el tiempo).

Los dos ítems anteriores hacen mención al mismo aspecto, pero tienen diferentes especificaciones en cuanto al tiempo de licenciamiento. Solicitamos tener en cuenta nuestra solicitud referida en la observación 2 con relación al tiempo de licenciamiento del software.

RESPUESTA: Se aclara que la entidad requiere que el licenciamiento sea a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos; es responsabilidad del proveedor el soporte y mantenimiento durante toda la fase de implementación del ECM y un año más después del recibo a satisfacción de este ítem, por parte de la JEP. Este cambio de verá reflejado en la respectiva Adenda.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 205

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: EXTENZA

OBSERVACION: Observación 4

6.5 Forma de Pago

En caso de presentarse algún retraso en el cumplimiento de los ANS, ¿cómo se ve reflejado en el pago?. ¿A qué nivel se ejecuta la póliza de incumplimiento?.



RESPUESTA: Se informa que en el Anexo 2. Acuerdos de Nivel de Servicios BPO, numeral 6.1.2, las métricas definidas por reposición de incumplimiento son:

Nivel de incumplimiento	Porcentaje de cumplimiento	Descuento en la facturación
No hay incumplimiento	96% -100%	0
Bajo	85%-95%	2%
Medio	65% - 84%	4%
Alto	0% - 64%	6%

En cuanto a la póliza de incumplimiento, la cláusula decima segunda del contrato regula la aplicación de la cláusula penal pecuniaria y penal de apremio, por lo que el porcentaje de afectación de la garantía dependerá de la configuración del incumplimiento presentado en curso de la ejecución.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 206

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: EXTENZA

OBSERVACION: Observación 5

Formato 7 Equipo de Trabajo

En el cuadro incluido en este formato, se pide expresar mes a mes el número de personas y el % de dedicación por persona. Teniendo en cuenta que la dedicación de cada persona es diferente, no es claro cómo indicar el porcentaje correspondiente. ¿Se debe indicar un promedio en función del número de personas presentes cada mes?

RESPUESTA: Se acoge la observación y se ajustará la adenda aclarando el Formato 7. Equipo de apoyo.

Vale la pena mencionar que el EQUIPO BASE DE TRABAJO estará conformado por los profesionales que cumplan con los requerimientos exigidos dentro de los pliegos bajo la TABLA A – PERFILES DEL EQUIPO BASE DE TRABAJO del documento ANÁLISIS PRELIMINAR CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 de 2019 y que el EQUIPO referido en el formato 7 corresponde a las personas de las que dispondrá el Oferente seleccionado para que complemente y apoye a dicho equipo base; el EQUIPO DE APOYO estará conformado por los profesionales y técnicos que el contratista establezca para cumplir cabalmente con todas las obligaciones del contrato. La tabla de porcentajes del Formato 7. Equipo de apoyo se debe diligenciar con relación al segundo grupo mencionado, en ésta solamente se debe diligenciar el No. de personas que



correspondan a un misma dedicación en un mes (para un mes se puede registrar más de un grupo) y por ende el porcentaje de dedicación de dicho grupo de personas.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 207

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: EXTENZA

OBSERVACION: Documento: Anexo 1 – Especificaciones técnicas

Observación 6

Con relación a la implementación de la herramienta ECM, ¿en la fase de producción del ECM la infraestructura corre por cuenta de la Entidad?

RESPUESTA: Se aclara que en alcance del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", "El proveedor debe dimensionar el almacenamiento y el procesamiento para que la JEP contrate y ponga a su disposición los servicios de almacenamiento y procesamiento. De esta manera el proveedor asegurará la adecuada, eficiente, segura y oportuna operación con base en los servicios, y las capacidades y funcionalidades que se enuncian posteriormente en el presente documento"; no obstante, como está estipulado en la capacidad "13. Infraestructura" del mismo documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", se debe tener en cuenta que: "en caso de que la herramienta contratada no corresponda a un ambiente virtualizado, el proveedor deberá proveer la infraestructura requerida, sin originar costos adicionales".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 208

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: EXTENZA

OBSERVACION: Observación 7

¿El espacio de trabajo es responsabilidad del contratante o contratista? No se menciona en el documento.

RESPUESTA: Se informa que de acuerdo al documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", bajo el apartado "Alcance", el proveedor deberá suministrar la infraestructura necesaria para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, sin costo adicional para la JEP. Además, La JEP suministrará el espacio necesario para desarrollar las labores .

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 209



FECHA: 18 01 2019

FIRMA: EXTENZA

OBSERVACION: Observación 8

¿Los certificados digitales los provee la Entidad?

RESPUESTA: Se confirma, que la JEP a través de la entidad certificadora que la entidad seleccione para tal fin.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 210

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: FOREST BPMS

OBSERVACION: Observación No 1

Sobre el Numeral 2.2. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE

2.2.1. Del proponente

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuenta con experiencia específica en OUTSOURCING DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental.
- (b) Consultoría en administración de Contenidos.
- (c) Outsourcing de gestión documental.
- (d) Implementación de herramientas ECM para la gestión documental.

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5)

certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso, Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento

Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b) c), y d) del presente numeral.

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la Implementación de la herramienta ECM ofertada y/o la Consultoría y/o Reingeniería y/o Rediseño de sistemas

de gestión documental evidenciando un valor ejecutado equivalente como mínimo al 60% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, a continuación, se describen los valores de los últimos 10 años Conforme a lo dispuesto en el párrafo 4 del numeral 2.2.1



(Subrayado y en negrilla) solicitamos a la entidad permitir la que la acreditación de este requerimiento pueda estar contemplada en el total de las certificaciones de experiencia a presentar o en su efecto en máximo 2 certificaciones de experiencia que sumados correspondan mínimo al 40% del presupuesto oficial, porcentaje acorde con las actividades a desarrollar dentro de este contexto y/o actividad. Esto no solo le permite a la entidad validar la experiencia y trayectoria del proponente en distintos clientes sino que además garantiza que otras empresas calificadas para prestar el servicio y con la experiencia en implementación y parametrización de este tipo de soluciones puedan acceder a la presente convocatoria.

RESPUESTA: No se acoge la observación pero se reflejará un cambio en la adenda respectiva así:

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuentan con experiencia específica, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b), y c) del presente numeral.

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal b) y mínimo una certificación deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal c), demostrando cada una de las actividades un valor ejecutado equivalente como mínimo al 30% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, (en caso de que se presente una sola certificación que incluya las experiencias mencionadas en los literales b y c, la misma deberá discriminar el valor aplicado a cada experiencia)

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 211

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: FOREST BPMS

OBSERVACION: Observación 2

Del requerimiento:



Lo anterior debe ser certificado por la entidad contratante a través de copia del contrato respectivo acompañado de su acta de finalización o de liquidación, documentos que deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Objeto del contrato
2. Nombre, teléfono y dirección del contratante
3. Valor total del contrato y/o valor discriminado si es un objeto global.
4. Actividades ejecutadas, ítems y cantidades
5. Plazo del contrato
6. Forma de ejecución (Directamente-formas plurales) y porcentaje de participación
7. Fecha de inicio y de terminación.
8. Nombre del funcionario que expide la certificación
9. Fecha de expedición de la certificación.

Se entiende que esto podrá ser acreditado con la certificación de experiencia emitida por la entidad contratante. ¿Es correcta nuestra apreciación?. Lo anterior teniendo en cuenta que en el párrafo 1 se solicitan certificaciones de experiencia y en este se describen como contratos.

RESPUESTA: Se informa que en el numeral 2,2,1 del Análisis Preliminar, establece que para acreditar la experiencia se debe presentar las certificaciones de los contratos con los cuales pretenda acreditarla. El párrafo aludido en su observación, también hace referencia a la presentación del contrato junto con el acta de liquidación o finalización, en ese orden de ideas se procederá a aclarar dicho párrafo en el sentido que si la información de la certificación no permite verificar los requisitos establecidos, debe igualmente anexarse el contrato junto con el acta de liquidación o finalización.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 212

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: FOREST BPMS

OBSERVACION: Observación 3

Del numeral 2.2.2 EQUIPO DE TRABAJO

Frente al requerimiento para el LÍDER EXPERTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL solicitamos a la entidad incluir en el estudio de posgrado a nivel de especialización la de ARCHIVÍSTICA, CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN las cuales son afines a la requerida.

Frente al requerimiento para el LÍDER EXPERTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN ECM solicitamos a la entidad incluir dentro del nivel de estudio profesional la carrera de INGENIERÍA INDUSTRIAL la cual es afín a las actividades a desarrollar por parte de este recurso. Así mismo solicitamos aclarar si la certificación en ECM



puede ser emitida por el fabricante de la solución propuesta. Frente al requerimiento para el LÍDER DE ÁREA solicitamos a la entidad incluir dentro del nivel de estudio profesional la carrera de INGENIERÍA INDUSTRIAL la cual es afín a las actividades a desarrollar por parte de este recurso, así mismo solicitamos incluir a nivel de especialización la GERENCIA DE PROYECTOS toda vez que el Rol está enfocado al liderazgo del equipo de Outsourcing.

RESPUESTA: Se acoge la solicitud referente al LÍDER EXPERTO EN GESTIÓN DOCUMENTAL, en lo que tiene que ver con ARCHIVÍSTICA y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN pues están estrechamente relacionadas con el tema objeto del contrato, no así para SISTEMAS DE INFORMACIÓN y se verá reflejado en la respectiva adenda.

La entidad no acoge la solicitud para LIDER EXPERTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN, pues el proyecto exige conocimientos en tecnología que no es el objeto directo de la INGENIERÍA INDUSTRIAL. En cuanto a la certificación en ECM, se reafirma que la experiencia del LIDER EXPERTO PARA LA IMPLMENTACION en la dirección y/o coordinación de proyectos que incluyan asuntos relacionados con la implementación de herramientas ECM para la gestión documental y la administración de contenidos, por tanto no es suficiente para la certificación del fabricante de la herramienta

EN cuanto a LIDER DE ÁREA, la entidad informe que este perfil hace parte del BPO, los cuales no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 213

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: FOREST BPMS

OBSERVACION: Frente al requerimiento para el AUXILIAR DE REPARTO solicitamos a la entidad incluir dentro

del nivel de estudios MÍNIMO 6 SEMESTRE DE DERECHO, Técnico EN SISTEMAS, Técnico O TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O ARCHIVO Y/O ADMINISTRACIÓN.

Frente al requerimiento para AUXILIAR DE RADICACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES solicitamos incluir a nivel de estudios el de TÉCNICO O TECNOLOGO EN SISTEMAS Y/O COMPUTACIÓN.

Frente al requerimiento para COORDINADOR DE PROCESOS solicitamos incluir a nivel de estudios el de TÉCNICO O TECNOLOGO EN SISTEMAS Y/O COMPUTACIÓN.

Frente al requerimiento para Técnico DE ARCHIVO PARA INVENTARIO solicitamos incluir a nivel de estudios el de TÉCNICO O TECNOLOGO EN SISTEMAS Y/O COMPUTACIÓN Y/O ADMINISTRACIÓN.



RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 214

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: FOREST BPMS

OBSERVACION: Observación 4

Frente a la Operación del servicio BPO

- ¿La entidad dispondrá de las instalaciones, puestos de trabajo y equipos para la ejecución de las actividades por cada uno de los roles?.
- ¿Cuántas son las unidades móviles a atender ?
- ¿ Estas unidades estarán integradas por personas asignadas por el proponente?
- ¿Cuantas Ventanillas a nivel nacional o regional serán atendidas?
- ¿ La entidad dispondrá de las instalaciones y equipos para las capacitaciones a usuarios en el uso de la herramienta?

RESPUESTA: Se aclara que:

- La JEP suministrará al oferente seleccionado el espacio necesario para desarrollar las labores .
- El servicio de Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO se prestará a nivel central en las instalaciones de la JEP en Bogotá, por lo que no es necesario tener en cuenta lo relacionado con la recepción en regionales y en unidades móviles.
- La capacitación debe ser organizada por el proveedor, en un sitio cercano a las instalaciones de la JEP, para grupos de 50 personas, en mínimo 4 sesiones diarias, con una intensidad de 2 horas diarias por grupo y en horarios de 7:00 a.m. a 9:00 a.m., y de 4:00 p.m. a 6:00 p.m., para 650 usuarios, encargados de manejar el contenido de la JEP e interactuar con el ECM, sobre la operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada. Previo al desarrollo de la misma, el proveedor deberá presentar el Plan de Capacitación, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 215

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: GRUPO CIBERNOS

OBSERVACION: 1.- La propuesta ha de considerar la aportación de consultoría, software, etc., así como sugerir infraestructura y requerimientos técnicos pero se valoraría ¿Proporcionar los sistemas de almacenamiento, con alta disponibilidad, hosting y gestión, backup, durante el período inicial de tiempo?.

RESPUESTA: Se aclara que en la etapa de implementación los ambientes de desarrollo y de Pruebas son responsabilidad del oferente, por ende éste debe proporcionarlos; en esta medida, deben estar a cargo del oferente seleccionado sin originar costos adicionales a la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 216

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GRUPO CIBERNOS

OBSERVACION: 2.- En el Anexo 01, sobre aspectos técnicos, respecto del entregable 45 de Licencias, se indica que se han de suministrar 650 licencias. Y por otro lado la Capacitación según la planificación tanto de fase I como de la II. ¿Se ha de entender que la formación, en grupos de 10 personas, se ha de realizar en ese tiempo y para las posibles 650 personas? ¿O el número de usuarios a formar es diferente y, en ese caso, caso cuál es?. 3.- La formación se realiza en instalaciones de JEP y es una o varias ubicaciones?.

RESPUESTA: Se aclara que la capacitación debe ser organizada por el proveedor, en un sitio cercano a las instalaciones de la JEP, para grupos de 50 personas, en mínimo 4 sesiones diarias, con una intensidad de 2 horas diarias por grupo y en horarios de 7:00 a.m. a 9:00 a.m., y de 4:00 p.m. a 6:00 p.m., para 650 usuarios, encargados de manejar el contenido de la JEP e interactuar con el ECM, sobre la operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada. Previo al desarrollo de la misma, el proveedor deberá presentar el Plan de Capacitación, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 217

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GRUPO CIBERNOS

OBSERVACION: 4.- Respecto del Anexo 02, Acuerdos de Nivel de Servicio, Entendemos que cuando se habla de porcentaje de descuento en la facturación se refiere, siempre, al módulo-objeto-período facturable y no al 100% del proyecto total en cada caso?

RESPUESTA: Se informa que el descuento será sobre el valor total de la factura correspondiente al mes de prestación del servicios de Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad BPO

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 218

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: PROCESOS Y SERVICIOS

OBSERVACION: 2.2. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE

2.2.1. Del proponente

"Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunto), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberían acreditar con su propuesta que cuenta con experiencia específica en OUTSOURCING DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

....

A continuación, se indicarán algunas reglas de validación de la experiencia:

1. Si el oferente hizo parte de una estructura plural se tomará el valor del contrato y se cuantificará en proporción al porcentaje de participación que haya tenido cada integrante en el respectivo consorcio o unión temporal.
2. En todo caso, no se aceptarán experiencias y/o certificados donde la participación del interesado haya sido como subcontratista, al igual que no se aceptarán auto certificaciones.

....

Analizados los requisitos para la experiencia mínima habilitante, observamos que este excluye la experiencia adquirida en la ejecución de contratos con empresas de economía mixta que han contratado con nacionales expertas en gestión documental, contratos ejecutados al 100% de sus actividades y respaldadas por las certificaciones correspondientes.

Igualmente estarían excluidas de participar en estos procesos, las experiencias de empresas nacionales que han ejecutado proyectos, cuyo capital ha sido aportado por gobiernos extranjeros y quienes manejan estos recursos a través de empresas no gubernamentales realizando alianzas público privadas (APP), las cuales confieren mandato a organizaciones nacionales para que ellas convoquen y seleccionen empresas expertas en la ejecución de los proyectos de gestión documental. Esta figura se da en la actualidad con los aportes de las empresas extranjeras especialmente norteamericanas que aportan capital para apoyar el proceso de paz, y las etapas del posconflicto que vive el país; proyectos desarrollados para empresas del estado como la Unidad para la atención y Reparación Integral para las Víctimas, Unidad Administrativa de restitución de Tierras, Superintendencia de Notariado y Registro, Instituto Geográfico Agustín Codazzi, etc.

Por lo anterior, estos contratos por su naturaleza se realizaron directamente con la empresa intermediaria de los gobiernos extranjeros y no con las empresas del estado, lo que no configura un subcontrato.

Solicitud: Por lo anterior solicitamos excluir este condicionamiento de certificación de experiencia de los pliegos de condiciones.



RESPUESTA: Se acoge la observación de aceptar como experiencia la acreditada a través de subcontratos, siempre y cuando pueda soportarse que el contrato principal existe, que fue ejecutado íntegramente y finalizado a satisfacción (aportando copia del contrato y el acta de finalización o liquidación del mismo). En ese orden de ideas se procederá a aclarar dicho párrafo eliminando la no aceptación de certificaciones donde la participación del interesado haya sido como subcontratista y se verá reflejado en la respectiva adenda.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 219

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CERTICAMARA S.A.

OBSERVACION: Sobre Certificaciones específicas de Experiencia:

De acuerdo a como está descrito en el documento Análisis Preliminar Condiciones Contractuales, estudios la página 55, "Experiencia en la herramienta ECM", se solicita respetuosamente a la entidad, tener en cuenta que técnicamente el ECM es un componente de un software de gestión documental electrónico de archivo, por lo que se agradece sea solicitada la experiencia en este estricto sentido, y no experiencia específica en el módulo de ECM.

RESPUESTA: No se acoge la observación pues se considera que el ECM es una herramienta base de solución que una vez es configurada/parametrizada debe atender, en este caso los requerimientos de la JEP en lo que a Gestión documental y Administración de contenidos.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 220

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CERTICAMARA S.A.

OBSERVACION: Sobre el Código Fuente:

De acuerdo con lo descrito en el numeral 40. Código fuente y su documentación" del anexo No 1.

Solicitamos que el código fuente entregado sea sobre los desarrollos propios de la entidad, ya que el código fuente está protegido por derechos de anteriormente expuesto, solicitamos de manera respetuosa a la entidad, omitir dicha entrega de dicho código, en cambio solicitar el documento de registro de derechos de autor de la herramienta.



RESPUESTA: Se aclara que el requisito no se refiere a la sesión de derechos intelectuales del código fuente de la herramienta comercial que exista en el mercado. El requisito hace referencia al dominio total de la JEP sobre las configuraciones/parametrizaciones que se den a lugar en cumplimiento a los requerimientos de la JEP, y a los desarrollos a la medida que resulten en complemento al cumplimiento de dichos requerimientos de la JEP; así como de los datos. Puntualmente, el código fuente que resulte de los desarrollos a la medida deberá ser propiedad de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 221

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CERTICAMARA S.A.

OBSERVACION: Sobre el BPM nativo:

De acuerdo a lo mencionado en el documento Análisis Preliminar Condiciones Contractuales, numeral 3.1.3 Calificación Técnica, donde se otorgará un puntaje adicional de 100 puntos a quien ofrezca un BPM nativo; de manera respetuosa se solicita a la entidad omitir dicha puntuación adicional dado a que existen en el mercado soluciones con BPM no nativas con excelentes funcionalidades y prestan todos los requerimientos y servicios que solicita la entidad y que al no ser nativos impactarían favorablemente bajando el tema de los costos en el proyecto haciéndola más competitiva.

RESPUESTA: No se acoge la observación del Oferente. El puntaje se asigna a los Oferentes que garanticen que el BPM es nativo de la herramienta de solución.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 222

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CERTICAMARA S.A.

OBSERVACION: Sobre el Decreto 2609 de 2012, por el cual se dictan disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

De manera respetuosa se solicita a la entidad acogerse explícitamente al Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 31 el cual transcribimos con el fin de dar cumplimiento a los preceptos de seguridad en el manejo de documentos en electrónico, según lo dispone el AGN.

RESPUESTA: Se informa que de acuerdo con las obligaciones del contratista, Normatividad vigente, página 32 anexo técnico 1, La solución debe cumplir con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y esta se considera de manera integral, incluyendo el Protocolo de Gestión Documental "de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos... febrero de 2017. El decreto 2609 aludido, hace parte del decreto 1080 de 2015, Decreto único reglamentario del sector cultura.

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 223

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CERTICAMARA S.A.

OBSERVACION: "Artículo 31. Uso de mecanismos de protección y autenticidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Los sistemas de gestión de documentos electrónicos deben permitir que los documentos sean gestionados aun cuando hayan sido creados con medidas de protección como firmas digitales, mecanismos de encriptamiento, marcas digitales electrónicas y cualquier otro procedimiento informático que se creen en el futuro.

Parágrafo. Si los documentos electrónicos han sido encriptados durante su transmisión, no deben ser almacenados con dicha protección, la cual debe ser retirada (desencriptados) al momento de transferirlos para su conservación definitiva, en repositorios de archivos electrónicos. Se debe atestiguar mediante metadatos, los procesos de encriptación y descifrado utilizado, con miras a garantizar la autenticidad del documento."

Solicitamos que en la sección 1.4 Alcance del Objeto se considere la siguiente redacción:

El proveedor en la solución implementada para la JEP debe parametrizarla de tal manera que se garantice la calidad de los datos, así como la generación de reportes y bases de datos de la gestión documental, conforme a las políticas de protección de datos personales, seguridad de la información, los lineamientos de Gobierno Digital y seguridad digital, la ley general de Archivos y el decreto 2609 de 2012 en materia de Gestión Documental de entidades del Estado.

RESPUESTA: Se informa que de acuerdo con las obligaciones del contratista, Normatividad vigente, página 32 anexo técnico 1, La solución debe cumplir con la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y esta se considera de manera integral. Incluyendo el Protocolo de Gestión Documental "de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos... febrero de 2017. El decreto 2609 aludido, hace parte del decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del sector cultura, Artículo 2.8.2.7.10.

Por lo anterior se considera que la norma citada y el parrafo prouesto está ya contenido en la normatividad aplicable al proceso.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 224

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CERTICAMARA S.A.

OBSERVACION: OTRAS OBSERVACIONES:

Dado que en el documento "Aviso de la convocatoria" el objeto de dicho documento relaciona unos grupos de procesos (Estratégicos, misionales, de soporte, de monitoreo y control y su aplicación) mas no indica cuántos



procesos hacen parte de cada grupo, es necesario conocer previamente si hay un número estimado de los procesos componen la estructura organizacional.

RESPUESTA: Se informa que en el anexo 4 Antecedentes y contexto. Descripción de la Jurisdicción especial para la paz (JEP), el cual hace parte de los pliegos publicados, se encuentran dentro de la cadena de valor, la descripción e identificación preliminar de los procesos estratégicos, misionales, de soporte, y los de monitoreo y control.

En todo caso durante la consultoría de Gestión documental y administración de contenidos. “ El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRNR y su relación con otras entidades. (Detallamiento del objeto. Anexo técnico 1 Pág. 13)

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 225

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CERTICAMARA S.A.

OBSERVACION: "Si bien el alcance de la licitación es vasto, me parece que el tiempo designado para las actividades de las fases previas a la puesta en operación es muy corto" (Anexo 1- 3.PLAN GENERAL DE TRABAJO). Se solicita respetuosamente se amplíe este plazo 3 meses más para su implementación.

RESPUESTA: No se acoge la observación y se mantiene en los tiempos establecidos para las fases previas a la operación, considerando que son los adecuados para desarrollar cada una de las actividades solicitadas

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 226

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: En el documento Análisis Preliminar - Conv Pub No. 1 de 2019, Criterios Financieros Habilitantes, página 37, la Entidad indica:

INDICADOR	FÓRMULA	REQUISITO
Capacidad de trabajo	(Activo Corriente - Pasivo Corriente)	$\geq 20\%$ del presupuesto oficial



Índice de Liquidez	(Activo Corriente / Pasivo Corriente)	≥ 1.5 veces
Índice de Endeudamiento	(Total Pasivo/Total Activo x 100)	$\leq 70\%$
Razón de cobertura de intereses	(Utilidad operacional/ gastos de intereses)	≥ 1.5 veces
Rentabilidad del Activo	(Utilidad Operacional/Total Activo)	$\geq 1\%$
Rentabilidad del Patrimonio	(Utilidad Operacional/Total Patrimonio)	$\geq 1\%$

De la manera más respetuosa solicitamos se proceda con el ajuste de los Indicadores Financieros, dado que impulsa su análisis basado en un histórico financiero de los años 2016 y 2017, teniendo en cuenta que la actividad económica colombiana varía año tras año, la información presentada dentro del análisis del sector a pesar de ser real no refleja la situación financiera actual de las compañías y/o posibles oferentes del sector de tecnología, en el informe de inflación del Banco de la República del año de crecimiento económico a corte 2017 al pie de la letra dice: el crecimiento del sector TIC, así como la economía en general presenta una leve desaceleración relacionados con la inflación y el aumento del precio del petróleo.

El ministerio de Hacienda habló del cambio de los impuestos donde se pronunció de la siguiente manera: El Cambio en los impuestos afectó varios sectores económicos del país, todo indicaba que el Congreso iba a aprobar una nueva reforma tributaria. El contenido central del ajuste está asociado al aumento en la tarifa del Impuesto al Valor Agregado (IVA) que pasaba de una tarifa general de 16% a 19%, afectado el impulso de la inversión extranjera.

Adicional a lo anterior se suma la aplicación de las Normas NIIF, las cuales cambiaron de manera sustancial la contabilidad general que las empresas que por ley deben presentar sus EEFF de esta forma.

En atención a lo anterior es válido resaltar que la forma de los registros contables varió de manera ostensible, cambiando incluso la presentación de algunos tópicos en materia contable, lo que varió incluso la forma de cómo se presentan los Indicadores Financieros, siendo esto de gran impacto para el sector tecnológico frente a las contrataciones. En julio de 2009 el Gobierno expidió la Ley 1314 en la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera en Colombia. Con esta Ley, el Gobierno Nacional encargó al Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP) para el proceso de normalización técnica de las normas en Colombia y por ello, emitió el documento "Direccionamiento Estratégico" el cual busca el desarrollo efectivo del proceso de convergencia y ha orientado al mercado para que las empresas colombianas se clasifiquen en alguno de los tres grupos que a continuación se describen. En diciembre de 2012 el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo conforme a la propuesta presentada por el CTCP expidió los Decretos 2784 y 2706 con los cuales se adoptan oficialmente los estándares internacionales de contabilidad (NIIF/ IFRS) para las entidades



que conformarían el Grupo 1 y 3 y para el caso de las compañías que conforman el grupo 2 se emitió el decreto 3022 de 2013 (PYMES), respectivamente. En estos decretos se establecen los marcos normativos contables del país y los cronogramas de aplicación los cuales iniciaron con actividades en el año 2013. Al ser de obligatorio cumplimiento la aplicación de las normas NIIF, la forma de presentación de indicadores varió de una forma sustancial, razón por la que le solicitamos a la Entidad considere dicha normatividad en materia contable y proceda ajustar los indicadores solicitados, siendo estos unos indicadores sólidos, que demuestran una estabilidad financiera, que no ponen en riesgo la ejecución del contrato, aportándole al proceso de contratación que adelanta la Entidad una participación masiva de oferentes, permitiéndole a la misma una selección objetiva escogiendo el oferente con más capacidad e idoneidad para ejecutar el proyecto de la referencia. Lo anterior describe el real comportamiento de la economía colombiana, esto va directamente relacionado con la situación financiera de las diferentes compañías del sector TIC que a cierre del año 2017 no registraron una mejora o un crecimiento económico, esto es más evidente para las medianas y grandes empresas que por sus altos aportes a la economía nacional no les permite el poder mantener índices financieros a tan alto nivel como los requeridos por la Entidad, no permiten la participación masiva de los oferentes que cuentan con un capital económico sólido, con una experiencia significativa y con una trayectoria en el mercado de más de 30 años que cuentan con la idoneidad para ejecutar el Contrato en caso de una posible adjudicación.

SOLICITUD 1:

Dado el argumento anterior, se solicita a la Entidad modificar índice de Endeudamiento a $\leq 75\%$

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas del sector, cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.

Una vez analizado el Portal de Información Empresarial-PIE a 31 de diciembre de 2017, para el Sector Económico “Actividades de Administración Empresarial; Actividades de Consultoría de Gestión-actividad económica M7020-Actividades de Consultoría de Gestión”, se encuentran 225 sociedades con los siguientes indicadores financieros promedio.

LIQUIDEZ: (Activo corriente/pasivo corriente) $\geq 1,5$ veces	ENDEUDAMIENTO: (Pasivo total/activo total * 100) $\leq 65\%$	RAZÓN COBERTURA DE INTERESES: (Utilidad operacional/Gastos de intereses) ≥ 2 veces	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: (Utilidad operacional/Patrimonio * 100) $\geq 1\%$	RENTABILIDAD DEL ACTIVO: (Utilidad operacional/Activo total*100) $\geq 1\%$
1,4	39%	2	11%	5%

TIPOLOGIA: Financiera



NUMERO: 227

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 2:

En el documento Análisis Preliminar - Conv Pub No. 1 de 2019, numeral 2.2 CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE, página 39, La Entidad indica:

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso, las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bjo la gravedad del juramento. Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de l menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a) b) c) y d) del presente numeral.

Cuando se acuda a la conformación de alguna figura asociativa, cada uno de sus integrantes deberá tener cuando mínimo una participación del treinta por ciento (30%) dentro de la misma.

SOLICITUD 2:

Teniendo en cuenta que este proyecto abarca diferentes actividades que posiblemente impliquen la presentación de la propuesta bajo una figura asociativa, se solicita eliminar el requisito de presentar máximo cinco (5) certificaciones.

RESPUESTA: No se acoge la observación, ya que la entidad necesita garantizar la experiencia del proponente en proyectos robustos y aumentar el máximo de 5 certificaciones implica que los oferentes podrán presentar varias certificaciones de proyectos pequeños, que no demostrarán la garantía de éxito que se requiere en un contrato de estas dimensiones

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 228

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 3:

En el documento Análisis Preliminar - Conv Pub No. 1 de 2019, numeral 2.2 CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE, página 39, La Entidad indica:

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la implementación de la herramienta ECM ofertada y/o la Consultoría y/o Reingeniería y/o rediseño de sistemas de gestión documental evidenciando un valor ejecutado equivalente como mínimo al 60% del valor total del Presupuesto oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, a continuación, se describen los valores ...

SOLICITUD 3:



En aras de garantizar la pluralidad de oferentes se solicita eliminar este requisito.

RESPUESTA: No se acoge la observación, pero se aplicará un cambio que se verá reflejado en la Adenda respectiva, así:

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuentan con experiencia específica, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b), y c) del presente numeral.

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal b) y mínimo una certificación deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal c), demostrando cada una de las actividades un valor ejecutado equivalente como mínimo al 30% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, (en caso de que se presente una sola certificación que incluya las experiencias mencionadas en los literales b y c, la misma deberá discriminar el valor aplicado a cada experiencia)

A continuación, se describen los valores de SMMLV de los últimos 10 años:

AÑO	SALARIO MÍNIMO
2008	\$ 461.500.00
2009	\$ 496.900.00
2010	\$ 515.000.00
2011	\$ 535.600.00
2012	\$ 566.700.00
2013	\$ 589.500.00
2014	\$ 616.000.00
2015	\$ 644.350.00
2016	\$ 689.455.00
2017	\$ 737.717.00
2018	\$ 781.242.00



2019 \$ 828.116.00

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 229

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 4:

En el documento Análisis Preliminar - Conv Pub No. 1 de 2019, numeral 2.2 CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE, página 39, La Entidad indica:

Lo anterior debe ser certificado por la entidad contratante a través de copia del contrato respectivo acompañado de su acta de finalización o de liquidación, documentos que deben contener como mínimo la siguiente información:

SOLICITUD 4:

Teniendo en cuenta que las certificaciones de experiencia contienen toda la información de experiencia solicitada y que en muchas empresas privadas no se trabaja la figura de acta de liquidación, se solicita exigir la certificación de experiencia y si se requiere alguna información adicional, solicitar copia del contrato.

RESPUESTA: Se acoge la observación. El esquema de acreditación de experiencia establecerá que si la certificación no permite verificar la totalidad de condiciones establecidas, deberá igualmente anexarse el contrato junto con el acta de liquidación o finalización. Este ajuste se verá reflejado en la adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Jurídico

NUMERO: 230

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 5:

En el documento Análisis Preliminar - Conv Pub No. 1 de 2019, numeral 2.3. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES, página 56, La Entidad indica:

Debido a la sensibilidad de la información que maneja la JEP, y la necesidad de preservar, dar seguridad y resguardo a la misma, el proveedor debe contar con la certificación vigente y Activa de cumplimiento del estándar de manejo de registros electrónicos U.S Department of Defense DoD55015.02 emitida por la Agencia JITC, para la plataforma ofertada. (Certificación D0D 501502-STD del Departamento de Defensa de EEUU.

SOLICITUD 5:

En aras de garantizar la pluralidad de oferentes se solicita eliminar este requisito.



RESPUESTA: Se acoge la observación con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y se ajustará la adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 231

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 6:

En el documento Anexo No. 1 -Conv Pub No. 01 de 2019, ALCANCE, página 8, La Entidad indica:

El proveedor debe dimensionar y poner a disposición de la JEP el recurso humano, equipos y dispositivos suficientes (impresora, escaneres, fotocopias, etc.) para la gestión documental y prestación de servicios conexos(fotocopias y conversión de formatos que den a lugar por fuera de los procesos documentales que se definan.).

SOLICITUD 6:

El proveedor debe proporcionar estos recursos por 24 meses que dura el outsourcing de gestión documental? O se deberán dejar de forma permanente a la Entidad?

RESPUESTA: Se informa que el proveedor debe proporcionar estos recursos por 24 meses que dura el outsourcing de gestión documental en modalidad BPO.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 233

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 7:

En el documento Anexo No. 1 -Conv Pub No. 01 de 2019, ALCANCE, página 8, La Entidad indica:

La herramienta ECM que se requiere poner en producción en la JEP, consta de un conjunt de capacidades de software que permiten, entre otras funcionalidades, la gestión del ciclo de vida de los contenidos generados por las áreas de la JEP, la administración de contenidos y , la integración con otros sistemas internos. La base historica de estos contenidos se encuentra en el sistema ORFEO y deberán ser migrados a la herramienta ECM respectando las reglas definidas por la misma.

SOLICITUD 7:

7.1 Qué tipo de información se debe migrar al ECM (PDF, TIF, ETC..)?



RESPUESTA: Se informa que el proceso de migración lo realiza el oferente seleccionado. La migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos).

Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 234

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: 7.2 Qué índices de la información se deben migrar y en qué formato están (archivo plano, base de datos, etc.)?

RESPUESTA: Se informa que esta definición debe ser resultado de desarrollar la actividad de "Migración", en el entregable de "Diseño de los procesos de migración y poblamiento" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 235

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: 7.3Cuál es el volumen de la información a migrar?

RESPUESTA: "Se informa que son dos estructuras de bases de datos que se tienen en Orfeo

Una (1) en postgresql y la otra en SQLite

La cantidad de imágenes desagregadas por carpeta y por año es:

Año - 2017 – 105.218



Año - 2018 – 269.563

Año - 2019 – 25.943

- Actas – 16.222

- UNMIC – 5.911

La cantidad total de imágenes en la bodega contando con temporales es de: 505.681 (Cantidad a enero de 2019)

El tamaño en GB por carpeta:

Año - 2017 - 88GB

Año - 2018 - 398GB

Año - 2019 - 22GB

- Actas - 23GB. Corresponden a las Actas de Sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

- UNIMIC - 4,4GB

El tamaño total de los archivos almacenados en la bodega contando temporales en GB es de 544GB.

No. de documentos en el repositorio 9 millones

Falta digitalizar 7'500.000 folios lo cual equivale a un aprox de 500 Gigas

Se proyecta un crecimiento de aproximadamente 1 tera por año

La migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos). Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental.

En todo caso es necesario "realizar el proceso requerido, garantizando la integridad de la información migrada, con base en las características de la información existente y de la herramienta ECM que se implemente en la JEP". (Anexo técnico 1 Pág. 9) . Por consiguiente, el total de información existente en el sistema Orfeo debe ser migrada."

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 236

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: 7.4 La migración de datos de Orfeo se debe realizar directamente a los servidores de la Entidad? o se debe migrar a los servidores del proveedor (para las fases de implementación, desarrollo y pruebas) y también a los de la Entidad?



RESPUESTA: "Se informa que esta definición debe ser resultado de desarrollar la actividad de ""Migración"", en el entregable de ""Diseño de los procesos de migración y poblamiento"" del documento ""Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental"", en lo que se refiere a la ""Estrategia de migración"". Todo lo anterior está definido en el documento ""Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental"".

La solución de firma electrónica y la provisión de certificaciones los provee la JEP a través de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin. La solución de ECM que provea el Oferente seleccionado debe soportar estos elementos interactuando con las soluciones de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin."

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 237

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: SOLICITUD 8

En el documento Anexo No. 1 -Conv Pub No. 01 de 2019, ALCANCE, página 17, La Entidad indica:

Se debe contar con funcionalidades para desarrolla el ciclo de vida de los documentos, de tal manera que permitan:

1. Soporte a la producción documental, se deseará:

- a) Manejo de mensajes de datos.
- b) Firma electrónica.
- c) Versionamiento de documentos.
- d) Administración de comunicaciones oficiales

Solicitud 8:

8.1 La Entidad cuenta con las firmas electrónicas?

RESPUESTA: Se aclara que en este momento la JEP no cuenta con firmas electrónicas

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 238

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA



OBSERVACION: 8.2 En caso que la Entidad no cuente con las firmas electrónicas, se deben adquirir? Y en qué cantidad?

RESPUESTA: Se informa que la solución de firma electrónica y la provisión de certificaciones los provee la JEP a través de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin. La solución de ECM que provea el Oferente seleccionado debe soportar estos elementos interactuando con las soluciones de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 239

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 9:

En el documento Anexo No. 1 -Conv Pub No. 01 de 2019, Numeral 5 Licenciamiento, página 37, La Entidad indica:

5. Licenciamiento:

El proveedor debe entregar a nombre de la JEP la licencia de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos, y Componentes extendidos. Así mismo debe entregar a nombre de la JEP las licencias de cualquier otro componente de software que complemente la solución requerida, sin que dichas licencias generen costos adicionales para la JEP. Se debe tener en cuenta que el licenciamiento es a perpetuidad para 650 usuarios de la JEP.

SOLICITUD 9:

Teniendo en cuenta que las licencias son a perpetuidad, pero el mantenimiento del fabricante es para un año, Durante la totalidad del contrato el mantenimiento debe estar vigente? O la Entidad lo pagará a partir del segundo año de la compra de las licencias?

RESPUESTA: Se aclara que la entidad requiere que el licenciamiento sea a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos; es responsabilidad del proveedor el soporte y mantenimiento durante toda la fase de implementación del ECM y un año más después del recibo a satisfacción de este ítem, por parte de la JEP. Este cambio de verá reflejado en la respectiva Adenda.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 240

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA



OBSERVACION: OBSERVACIÓN 10:

Por favor especificar los campos que se deben capturar para cada tipo documental dentro del outsourcing de Gestión Documental.

RESPUESTA: Se informa que esta especificación debe ser resultado de las actividades de "Especificación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP" y de "Especificación de Componentes extendidos" descritas en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 241

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 11:

A parte de los documentos de correspondencia, se debe realizar organización documental de algún archivo? Si es así, por favor especificar los volúmenes y tipos de documentos, estado de archivo, si requiere reemplazo de empaque.

RESPUESTA: Se informa que el volumen actual de expedientes físicos custodiados por la JEP es de 2.900 unidades (Cantidad a enero de 2019)

Volumen de consulta de documentos físicos mensuales

Promedio diario aproximado 45 documentos

Promedio mensual aproximado 900 documentos

Las unidades de almacenamiento requeridas serán suministradas por la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 242

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 12:

Quién debe trasladar la documentación recibida por las unidades móviles. Por favor especificar.

RESPUESTA: Se aclara que el servicio de Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO se prestará a nivel central en las instalaciones de la JEP en Bogotá, por lo que no es necesario tener en cuenta lo relacionado con la recepción en regionales y en unidades móviles.

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 243

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 13:

La documentación organizada dónde se almacena? La Entidad cuenta con bodega? O tiene tercerizado este servicio con otro contrato?

RESPUESTA: Se aclara que actualmente la JEP cuenta con espacios destinados para el almacenamiento de la documentación que produce, en su sede ubicada en la ciudad de Bogotá.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 244

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 14:

Por favor especificar en detalle cuáles son los servicios conexos del outsourcing. Si son reprografía, por favor indicar la cantidad de puntos, volúmenes, tipo de reprografía.

RESPUESTA: Se informa que el concepto de "Servicios conexos" corresponde a los servicios por demanda complementarios a la gestión documental, adicionales a los flujos documentales que se definan para la gestión documental de la JEP; por ejemplo: fotocopido (reprografía), impresiones adicionales y conversiones adicionales de formato. Involucran también servicios profesionales adicionales, como la generación de reportes y de métricas extras.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 245

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 15:

En el documento Anexo No. 2 -Conv Pub No. 01 de 2019, página 11, dentro de los perfiles se Indica:

Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la participación anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de doce (12) meses.

SOLICITUD 15:



En aras de garantizar la pluralidad de oferentes y teniendo en cuenta que la implementación de estos proyectos normalmente es inferior a un año, se solicita eliminar este requisito.

RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 246

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINVA

OBSERVACION: OBSERVACIÓN 16:

En el documento Anexo No. 2 -Conv Pub No. 01 de 2019, página 11, dentro de los perfiles se Indica:

Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de seis (06) meses y estos hayan sido ejecutados durante los 5 años anteriores a la apertura de esta convocatoria..

SOLICITUD 16:

En aras de garantizar la pluralidad de oferentes y teniendo en cuenta que los ECM se están implementando desde hace más de 10 años, se solicita eliminar este requisito.

RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 247

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACION: De acuerdo con el documento Anexo No 1. Especificaciones Técnicas, se solicita de manera respetuosa a la entidad aclarar ¿a qué hace referencia?;

a. Los usuarios pueden establecer el límite visual de los resultados de búsqueda devueltos.

RESPUESTA: Se aclara que hace referencia a que el usuario puede indicar hasta cuántos contenidos se pueden listar por página en una búsqueda.

TIPOLOGIA: Técnico



NUMERO: 248

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACION: b. Los usuarios pueden establecer el número de coincidencias en un resultado de búsqueda. Pag 21

RESPUESTA: Se acoge la observación y se informa que se modificara la respectiva adenda aclarando que se eliminará de la tabla de la capacidad "3. Búsqueda" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" el texto "e) Los usuarios pueden establecer el número de coincidencias en un resultado de búsqueda". Lo anterior motivado porque esta funcionalidad está contenida en la que se expresa como "d) Los usuarios pueden establecer el límite visual de los resultados de búsqueda devueltos".

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 249

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACION: c. Clasificación Visual de los resultados, basada en la pertinencia. Pag 21

RESPUESTA: Se aclara que hace referencia a que como resultado de la búsqueda se genera un resultado en forma de lista en el que se visualizan los nombres de los contenidos encontrados. La lista se visualiza de tal forma que primero aparecen los contenidos que más coinciden con los criterios de búsqueda; los últimos contenidos de la lista son los que menos coinciden con los criterios de búsqueda.

TIPOLOGIA: Técnico

NUMERO: 250

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACION: d. Resaltar palabras coincidentes en los resultados de la búsqueda. Pag 21

RESPUESTA: se aclara que hace referencia a que como resultado de la búsqueda se genera un resultado en forma de lista en la que se visualizan los nombres de los contenidos encontrados. En el nombre del contenido se resaltan las palabras que coinciden con las que se dieron como criterio de búsqueda. Adicional en el caso de los texto dentro de un contenido, también se resaltan las palabras que coinciden con las que se dieron como criterio de búsqueda

TIPOLOGIA: Técnico



NÚMERO: 251

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: e. Índice total sobre objetos de contenido, Índice sobre el repositorio del sistema, Índice sobre correo electrónico, Índice sobre directorios del sistema, Índice sobre texto y adjuntos a través de repositorios. Pag 22

RESPUESTA: Se informa que corresponde, a título ilustrativo, a la inclusión de un contenido de red social en un expediente electrónico, sin que dicho contenido deje existir en formato y forma como parte de la red social. En este punto se debe tener en cuenta que se debe hacer un manejo a nivel de metadatos tanto del expediente electrónico como del contenido.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 252

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: f. Incorporación de contenidos de redes sociales. Pag 22

RESPUESTA: Se informa que corresponde, a título ilustrativo, a la inclusión de un contenido de red social en un expediente electrónico, sin que dicho contenido deje existir en formato y forma como parte de la red social. En este punto se debe tener en cuenta que se debe hacer un manejo a nivel de metadatos tanto del expediente electrónico como del contenido.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 253

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: g. Guardar nombres y búsquedas - ¿Custom Query?

RESPUESTA: Se informa que se eliminará de la tabla de la capacidad "3. Búsqueda" del documento "Anexo 1 - Especificaciones Técnicas del Sistema Gestión Documental" el texto "Guardar nombres y búsquedas". Lo anterior debido a que esta funcionalidad está contenida en la que se expresa como "Guardar resultados de búsqueda en sesión."

En cuanto a "Custom Query", corresponde a la capacidad de generar consultas personalizadas para hacer búsquedas de contenidos.

TIPOLOGIA: Técnico



NÚMERO: 254

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: h. Guardar resultados de búsqueda en sesión

RESPUESTA: Se informa que consiste en que para un usuario que ingresa al sistema, una vez hace una búsqueda y sale del sistema, los resultados de la búsqueda se mantienen hasta el siguiente ingreso al sistema.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 255

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: i. ¿Documentos misionales? Pag 25

RESPUESTA: Se informa que los documentos misionales son los que se usan de base (por ejemplo expedientes de la Fiscalía General de la Nación) y se generan en los procesos judiciales.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 256

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: j. Recuperación de contenidos mediante diferentes técnicas de búsqueda. ¿Qué técnicas de búsqueda?

RESPUESTA: Se informa que corresponde a las descripciones dadas bajo la capacidad "3. Búsqueda", en las que se lee:

Taxonomías, indexación y búsquedas por metadatos

a) Administración de taxonomías, thesauros, sinónimos para clasificación de documentos y contenidos.

b) Indexación y resultados de búsquedas: generación de índices que permitan optimizar las búsquedas estructuradas y no estructuradas de los documentos y dentro de los contenidos, con búsquedas booleanas, descriptores y sobre texto libre, audio o video, etc., tanto a nivel de datos como metadatos.

c) Mecanismos de búsqueda: funcionalidades que permiten realizar consultas sobre los contenidos o sobre valores de metadatos de esos contenidos. Implica búsquedas por palabras claves, meta tags, con y sin manejo de tildes, etc.

Resultados de búsqueda



- a) De forma automática, quitar los duplicados dentro de los resultados de búsqueda.
- b) De forma automática, organizar resultados de búsqueda basados en valores de elementos de metadatos y taxonomías definidas.
- c) Organizado por parámetros de visualización según necesidades del usuario al momento de lanzar la búsqueda.
- d) Los usuarios pueden establecer el límite visual de los resultados de búsqueda devueltos.
- e) Los usuarios pueden establecer el número de coincidencias en un resultado de búsqueda.
- f) Clasificación Visual de los resultados, basada en la pertinencia.
- g) Resaltar palabras coincidentes en los resultados de la búsqueda.
- h) Permitir que los usuarios finales impriman los resultados de la búsqueda.
- i) Guardar nombres y búsquedas.
- j) Ir hacia adelante y hacia atrás a través de la navegación sobre los resultados de la búsqueda.
- k) Proporcionar opciones de filtrado.
- l) Guardar resultados de búsqueda en sesión.
- m) Búsqueda dentro de contenidos.
- n) Búsqueda sobre contenidos utilizando operadores relacionales y lógicos.

Indexación

- a) Indexación en tiempo real (configuración para unas horas fijas).
- b) Indexación manual.
- c) Indexación puede ser completa, incremental o parcial.
- d) Índice total sobre objetos de contenido.
- e) Control de valores de los elementos de metadatos.
- f) Indexación de texto con mínimo título, palabras clave y descripción, si no hay elementos de metadatos presentes.
- g) Activar o desactivar los criterios de búsqueda y corrección ortográfica.
- h) Capacidad para utilizar un diccionario de sinónimos con los criterios de búsqueda.
- i) Activar o desactivar criterios de búsqueda interactuando con thesaurus.
- j) Permitir diferentes thesaurus en la búsqueda en diferentes sitios web / dominios.
- k) Índice sobre el repositorio del sistema.
- l) Índice sobre correo electrónico.
- m) Índice sobre directorios del sistema.



n) Índice sobre texto y adjuntos a través de repositorios.

Sobre lo anterior se sugiere a la JEP cambiar el texto de la capacidad "7. Componentes extendidos" de la nota al pie 33, en la que se lee: "Ver la capacidad 2. Búsqueda y descubrimiento de conocimiento", por "Ver capacidad 3. Búsqueda".

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 257

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: k. Comportamiento responsive de los sitios o sub sitios. Pag 29

RESPUESTA: Se informa que corresponde a la capacidad que permite la visualización adecuada de una misma página web en distintos dispositivos: computadores, tabletas, etc.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 258

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: l. Pasar contenido de un expediente a otro. Pag 30

RESPUESTA: Se informa que con base a la definición que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales". Dado lo anterior, "Pasar contenido de un expediente a otro" consiste en pasar archivos de un expediente a otro, dicho paso implica la actualización de los metadatos de los documentos y de los expedientes.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 259

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: m. Versionamiento de documentos

RESPUESTA: Se informa que se refiere al registro y control de los cambios en el tiempo de un contenido.

TIPOLOGIA: Técnico



NÚMERO: 260

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 2. Observaciones ANEXO 3

Teniendo en cuenta el documento Anexo No 3. Estudio de Mercado, se solicita a la entidad colaboración en el sentido de que sean aclaradas las siguientes inquietudes.

a. Para la correspondencia que trae anexos se digitalizará la carta remisoría y todos sus anexos, en esta actividad se efectúa el control de calidad de las imágenes ¿Se piensa considerar un muestreo porcentual de los documentos?

RESPUESTA: Se aclara que Si, para esto se están digitalizando todos los anexos y la nueva solución debe tener mecanismos de control de calidad de las imágenes, mecanismo que se debe especificar en la etapa de consultoría del proyecto.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 261

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: b. La Planilla de Entrega de Correspondencia Recibida ¿será un formulario?

c. La correspondencia recibida después de esta 4:00 pm se entregará en el primer recorrido del siguiente día hábil. ¿Se tendrá un calendario con feriados?

d. cuando los documentos son de índole legal o fiscal se entregarán inmediatamente, como lo son las tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares y demandas. Se deben manejar niveles de priorización en ventanilla por tipo de documento...¿cuántos tipos documentales son?

e. Para las comunicaciones personales cuyo destinatario sea un funcionario del nivel directivo de la JEP, esta se recibirá más no se radicará, ni se digitalizará, para tener el control de las comunicaciones personales entregadas, se relacionarán en la Planilla de "Entrega comunicaciones personales recibidas" ¿No se digitalizarán documentos, pero sí se creará el formulario en ECM? ¿Es esta apreciación correcta?

RESPUESTA: Se informa que las definiciones solicitadas se pueden encontrar en:

b, anexo 2 Númeral 7 " Servicios de outsourcing de gestión documental y servicios conexos pág 8

c, l anexo 2 Númeral 7 " Servicios de outsourcing de gestión documental y servicios conexos pág 8 . en el cual se menciona, "del siguiente día hábil"

d, la oportuna radicación asignando prioridad de acuerdo a la siguiente escala:



1. Habeas Corpus: Inmediata
 2. Tutela: Inmediata
 3. Derechos de petición: Conserva el turno de radiación
 4. Comunicaciones externas: Conserva el turno de radiación
- e, Remitirse al anexo 2 Númeral 7 " Servicios de outsourcing de gestión documental y servicios conexos pág 8

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 262

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: f. ¿Se solicita que el soporte sea brindado en múltiples idiomas, por favor especificar que idiomas?

RESPUESTA: Se aclara que el "soporte a múltiples idiomas" es la capacidad de permitir que sobre contenidos de carácter documental se pueda hacer la identificación automática en el contexto de un idioma, en el caso de la JEP inglés o español, de los caracteres que pertenecen a un determinado alfabeto y por ende las palabras que estos conforman.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 263

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: g. ¿El proceso de migración lo realiza el proveedor (51) que tamaño o cantidad de documentos se debe migrar? ¿En qué formatos y/o medios de almacenamiento se encuentra la documentación?

RESPUESTA: Se informa que la migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos).

Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos



CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro." Actualmente los documentos que se encuentran archivados en el sistema ORFEO han sido clasificados y archivados de acuerdo con las necesidades y lineamientos de la JEP y sobre los campos obligatorios requeridos para la gestión documental, el oferente seleccionado debe realizar la extracción y exportación de los datos y contenidos históricos que se encuentran en Orfeo . Se aclara que son dos estructuras de bases de datos que se tienen en Orfeo

Una (1) en postgresql de 2.1 GB y la otra en SQLite de 0.2 GB para un total de 2.3 GB

La cantidad de imágenes desagregadas por carpeta y por año es:

Año - 2017 – 105.218

Año - 2018 – 269.563

Año - 2019 – 25.943

- Actas – 16.222

- UNMIC – 5.911

La cantidad total de imágenes en la bodega contando con temporales es de: 505.681 (Cantidad a enero de 2019)

El tamaño en GB por carpeta:

Año - 2017 - 88GB

Año - 2018 - 398GB

Año - 2019 - 22GB

- Actas - 23GB. Corresponden a las Actas de Sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

- UNIMIC - 4,4GB

El tamaño total de los archivos almacenados en la bodega contando temporales en GB es de 544GB.

Falta digitalizar 7'500.000 folios lo cual equivale a un aprox de 500 Gigas

Se proyecta un crecimiento de aproximadamente 1 tera por año

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 264

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: h. Edición del contenido, ¿a qué se refiere, ¿cuál es el alcance de este requerimiento?

RESPUESTA: Se informa que la edición de contenido se refiere al conjunto de funcionalidades que permiten la creación y modificación de contenidos. En este caso el contenido corresponde a uno de los siguientes:



archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto como .doc; en formato de presentación como .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 265

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: i. ¿Se requiere el acceso en forma centralizada o descentralizada?

RESPUESTA: Se aclara que aunque la herramienta debe tener capacidad para operar a nivel central y regional, como alcance del proyecto su puesta en operación será solo a nivel central.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 266

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: j. ¿Los sistemas a los cuales se requiere integración, pueden exponer servicios compatibles con el protocolo SOAP 1.1, 1.2 o REST?

RESPUESTA: Se informa que son sistemas que están en proceso de contratación. Al Sistema de Gestión Judicial se le han requerido las siguientes capacidades:

a) Ofrecer una API REST y/o SOA que permita que sistemas externos puedan acceder el contenido del ECM de forma programática.

b) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad para desarrollar y exponer servicios REST y/o SOA a la medida desde el ECM para que puedan ser consumidos por aplicaciones externas de forma programática.

c) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad de consumir servicios REST y/o SOA de aplicaciones externas de forma programática para que el ECM pueda consumir, acceder y sincronizar información desde sistemas externos.

d) Capacidad de integración con productos de autenticación LDAP y Active Directory.

Ver ANEXO 5 - DESCRIPCION DE LOS PRINCIPALES SISTEMAS DE LA JEP.

TIPOLOGIA: Técnico



NÚMERO: 267

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: k. El requerimiento de “rollback” y recuperación del sistema, ¿se refiere a la configuración de una plataforma de alta disponibilidad? (pag 19)

RESPUESTA: Se informa que el requerimiento de rollback y la recuperación del sistema están relacionados con la disponibilidad de una solución en la medida en que los procesos que se desprenden de los mismos contribuyen a la inactividad de la solución. En el caso concreto de la JEP para efectos de la solución a contratar, se requiere que el número de horas comprometidas de disponibilidad de la solución sea de $24 \times 365 = 8.760$ Horas/año y que su inactividad no sea superior a 7,2 horas por mes. Así las cosas, la disponibilidad de la solución no puede ser inferior a 99%.

Por lo anterior, es el Oferente el que define según las características de la herramienta ECM la mejor configuración para cumplir con los valores de disponibilidad requeridos por la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 268

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: l. Garantía solicitada 12 meses del producto final, ¿hace referencia al soporte post producción?

RESPUESTA: Se informa que la Garantía hace referencia al soporte post producción, en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" se describe bajo el título "Soporte y garantía" que corresponde a:

"SOPORTE Y GARANTÍA

La garantía del ECM (componentes Gestión documental y Administración de contenidos; Componentes extendidos, Integración con el Sistema de Gestión Judicial de la JEP y contenidos y datos migrados del sistema actual) en ambiente de producción, probado, aceptado y listo para operación debe ser por 12 meses, 6 días X 8 horas, ofreciendo soporte telefónico, vía celular, correo electrónico y vía internet. La garantía empieza a contar a partir de la aceptación de todo el ECM (componentes Gestión documental y Administración de contenidos; Componentes extendidos; integración y migración). La garantía aplica sobre las incidencias que se identifiquen sobre el ECM como soporte a la operación de la JEP en lo que se refiere a la gestión documental de la JEP, Gestión de correspondencia; Categorización y direccionamiento; PQRS; Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad; Procesos externos, Integración con el Sistema de Gestión Judicial de la JEP; y Uso de contenidos y metadatos migrados del sistema actual. La garantía no debe originar costos adicionales a la JEP, ni controles de cambio, ni nuevos requerimientos funcionales. La garantía no aplica sobre controles de cambio, ni nuevos requerimientos, diferentes a los que se hayan definido en las especificaciones propias de los correspondientes entregables que se han definido en el presente documento.



Según los acuerdos de nivel de servicio (ver el Anexo No. 15. Acuerdos de nivel de Servicio): (1) El proveedor deberá garantizar que la atención a una solicitud de corrección de errores/aclaración sobre el uso del ECM se hará dentro de los plazos definidos, luego de la formulación de la solicitud error/aclaración de uso. (2) En caso de un error, según su gravedad del mismo, el proveedor podrá solicitar plazo para su solución.

El soporte y Garantía implica que el Proveedor deberá entregar informes periódicos a la JEP sobre las solicitudes entendidas y el estatus de las mismas; así como sobre las incidencias identificadas y su estado. Al final del Soporte y Garantía el proveedor deberá entregar a la JEP un informe consolidado en el que se resume todas las actividades desarrolladas de soporte y garantía"

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 269

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 1. Observación No 1. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MINIMA HABILITANTE

El numeral 2.2.1. del documento Análisis Preliminar Condiciones Contractuales, establece:

“Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuenta con experiencia específica en OUTSOURCING DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental.
- (b) Consultoría en administración de Contenidos.
- (c) Outsourcing de gestión documental.
- (d) Implementación de herramientas ECM para la gestión documental.

En virtud de lo anterior, entendemos para cada una de las actividades lo siguiente:

(a) Consultoría de gestión documental: comprende aquellos contratos en los cuales el proponente haya realizado la elaboración y/o aplicación de instrumentos y programas archivísticos, tales como tablas de retención documental. ¿Es correcto nuestro entendimiento?

(b) Consultoría en administración de Contenidos: Comprende los contratos en los cuales el proponente haya tenido experiencia relacionada con sistemas de gestión de información y/o administración de datos.

(c) Outsourcing de gestión documental: comprende los contratos en los cuales el proponente tuvo que llevar a cabo actividades de administración de documentos y/o organización documental y/o valoración documental y/o préstamo de documentos y/o consultas de documentos. ¿Es correcto nuestro entendimiento?

(d) Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental: Comprende experiencia en desarrollo, aplicación, implementación de herramientas tecnológicas relacionadas con gestión de documentos.



RESPUESTA: Se informa que :

a) La consultoría en gestión documental cubre "la elaboración y/o aplicación de instrumentos y programas archivísticos, tales como tablas de retención documental", por tanto es correcto el entendimiento del oferente; no obstante, se entiende que cuando referencia "tablas de retención" lo hace a manera de ejemplo y que por tanto no se desconocen los otros instrumentos archivísticos (ver Nota 1 de la presente respuesta). De forma más global, sin desconocer el tema de los instrumentos archivísticos, están las actividades relacionadas con el análisis y diseño de los procesos relacionados con los movimientos y el almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos de una organización, que van desde su adquisición o generación hasta su disposición final.

b) Se aclara que la consultoría de administración de contenidos cubre las actividades relacionadas con el análisis y diseño de los movimientos y el almacenamiento de los contenidos de una organización (ver definición de contenido al final de la presente respuesta). Los Sistemas de gestión de información, en inglés Management Information System - MIS, son un concepto más amplio que el de Administrador de contenidos empresariales, en inglés Enterprise Content Management - ECM; siendo los ECM un grupo de los MIS.

Dado lo anterior, el entendimiento del oferente en cuanto a la "experiencia relacionada con sistemas de gestión de información" es impreciso, pues a manera de ejemplo, se pudiera estar presentado experiencia en consultoría relacionada con la Administración de recursos en una organización, en inglés Enterprise Resource Planning - ERP; o con el Relacionamiento con los clientes, en inglés Customer Relationships Management - CRM, que siendo MIS, no tienen relación alguna con la Administración de contenidos de empresariales (ECM).

La administración de datos está relacionada con la configuración de sistemas y la actualización de sus datos, y no se restringe a la Administración de contenidos. Por lo anterior el entendimiento del oferente en cuanto a la "experiencia relacionada con Administración de datos" es impreciso pues es un concepto que va más allá de los ECM, los datos estructurados (metadatos y datos) y los datos no estructurados que este tipo de sistemas manejan. A manera de ejemplo, no es una experiencia válida aquella en la que se referencie un sistema cuyo objeto implica la administración de solamente datos estructurados.

c) Dado que la gestión documental cubre los procesos relacionados con los movimientos y el almacenamiento de los documentos físicos y electrónicos de una organización, que van desde su adquisición o generación hasta su disposición final. El entendimiento del oferente es incorrecto en el sentido de que no se aceptan contratos relacionados con actividades particulares del ciclo de vida de la gestión documental en una organización. El oferente debe demostrar la ejecución de proyectos de Outsourcing de gestión documental por medio de contratos en donde se demuestre que fue responsable del ciclo documental cubriendo la adquisición/generación documental (documentos físicos y electrónicos) hasta su disposición para almacenamiento en bodega física.

d) Respecto al texto "Implementación de herramientas tecnológicas para la gestión documental: Comprende experiencia en desarrollo, aplicación, implementación de herramientas tecnológicas relacionadas con gestión de documentos.", se precisa que el texto exacto en la documentación entregada a los oferentes corresponde a: "Implementación de herramientas ECM para la gestión documental". Este comprende el análisis, diseño/modelamiento, implementación (entendida como configuración/parametrización), pruebas y puesta en operación.

Adicional, dado que se menciona continuamente en las diferentes definiciones y aclaraciones, se incluye la siguiente definición. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos



electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto como .doc; en formato de presentación como .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

Nota 1: Se refiere a los diferentes instrumentos archivísticos conforme la normatividad del Archivo general de la Nación, entre ellos: Plan Institucional de Archivos – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo. Bancos terminológicos de tipos. Series y sub-series documentales. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Diccionario de datos (Metadatos). Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Formato Único de Inventario Documental – FUID y Tablas de Control de Acceso – TCA.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 270

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 2. Observación No. 2 CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MINIMA HABILITANTE

El numeral 2.2.1. del documento Análisis Preliminar Condiciones Contractuales, establece:

"(...) El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco

(5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los

últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso, Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento. (...)"

Solicitamos se permita acreditar experiencia mediante contratos que se encuentren en ejecución, toda vez que tratándose de un proceso exceptuado del estatuto de contratación, es perfectamente admisible la acreditación mediante este tipo de contratos siempre y cuando cumpla con las actividades exigidas.

Para el efecto sugerimos exigir que el monto de cada certificación aportada corresponderá, para contratos ejecutados, al valor final facturado, o, para contratos en ejecución, al valor facturado a la fecha de apertura de la invitación, y no podrá ser inferior al 30% del valor total del presupuesto oficial. Para el caso de contratos ejecutados en el exterior, el monto se liquidará conforme la TRM del día de suscripción del contrato o de inicio de éste (conforme se haya reportado), según el registro del Banco de la República. En el caso de Consorcios



o Uniones Temporales, el monto certificado se tomará con base en el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Al respecto nos permitimos solicitar se elimine la disposición respecto de la cual se exigen contratos terminados teniendo en cuenta que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 ordena que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Específicamente el artículo 209 de la Constitución Política señala:

“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado

cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

En tal sentido, La Constitución Política incluye principios fundantes del ordenamiento legal y orientadores del comportamiento, tanto de las autoridades, como de los particulares. Estos principios son igualmente derroteros de la función administrativa, porque privilegian el respeto y garantía de los derechos humanos y la vida armónica en comunidad. Así lo entendió la Sección Tercera del Consejo de Estado en la Sentencia dictada el 29 de agosto de 2007 en el proceso número: 850012331000030901 Radicado interno: 15324, Consejero Ponente, Dr. Mauricio Fajardo Gómez, al manifestar:

“La Carta Suprema en su artículo 209 ordena que el ejercicio de la función administrativa se encuentra sometido a los principios de igualdad, de moralidad, de eficacia, de economía, de celeridad, de imparcialidad y de publicidad, razón por la cual en la medida en que la contratación estatal puede identificarse como una actividad administrativa, necesariamente deben aplicársele estos mismos principios, sin perjuicio de muchos otros que también forman parte del texto constitucional y que revisten enorme importancia en relación con las actividades de las entidades

del Estado.”

En el caso que nos ocupa, la entidad no está dando cumplimiento al principio de la libre concurrencia, al no permitir la participación de aquellos proponentes que han presentado oferta en los procesos de impresión, lectura, transporte y logística para la vigencia del 2018. Se resalta que la libre concurrencia ha sido conceptualizada por el Consejo de Estado¹⁷ como “la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación o, en otras palabras, como la igualdad de oportunidades de acceso a la participación en un proceso de selección contractual (art. 13. C.P), y a la oposición y competencia en el mismo, de quienes tengan la real posibilidad de ofrecer lo que demanda la administración, en el marco de las prerrogativas de la libertad de empresa regulada en la Constitución Política, destinada a promover y estimular el mercado competitivo (arts. 333 y 334 C.P.)”



La libre competencia plantea, entonces, que se garantice la igualdad de aquellos que, contando con las condiciones necesarias para contratar con el Estado, financieras, técnicas, de experiencia, jurídicas, entre otras, presenten ofertas en el trámite de convocatorias públicas o de procesos de selección, en general. En tal sentido, las restricciones a la participación en las convocatorias públicas deben encontrarse debidamente sustentadas y deben pretender la selección objetiva, en términos de idoneidad y favorabilidad. De allí que la Corporación también haya precisado:

“La Libre competencia, conlleva, entonces, a la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de competencia y atentan contra los

intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.” Cabe recordar que si bien la entidad tiene la facultad de establecer los requisitos de verificación y ponderación de los ofrecimientos, también debe ejercerla en el marco de la responsabilidad que implica el cumplimiento de la función administrativa, es decir, debe efectuar un análisis que

le permita señalar las exigencias para participar y resultar adjudicatario de un contrato, con miras a garantizar la idoneidad del contratista y la favorabilidad de la oferta, pero siempre de forma sustentada y apegada a los principios constitucionales que rigen esta actividad. Vale la pena agregar que, en procesos similares, tales como los que adelanta la Fiduprevisora, no existen este tipo de prohibiciones, y se permite abiertamente se permita aportar contratos en ejecución.

RESPUESTA: No se acoge la observación, ya que este término permite demostrarle a la entidad la experiencia en el objeto contractual y el inicio y cierre completo de contratos anteriores que acrediten certeza del cumplimiento contractual del proponente. En relación a los contratos en ejecución no son válidos para acreditar experiencia como se indicó en observación anterior.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 271

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 3. Observación No 3. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MINIMA HABILITANTE

El numeral 2.2.1. del documento Análisis Preliminar Condiciones Contractuales, establece:

(...) Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b) c), y d) del presente numeral. (...)

En virtud de lo transcrito y en aras de garantizar la libre competencia y la pluralidad de oferentes, premisas que deben estar presentes en todas las contrataciones del Estado o de las entidades del Estado, se le requiere a la



Entidad que sea posible que en el caso de figuras asociativas se permita que cualquiera de los integrantes de estas pueda cumplir con el conjunto de las actividades requeridas en la experiencia o que entre los integrantes de la misma se acredite el conjunto de las actividades, sin que sea necesario que cada una cumpla con al menos una de las actividades mencionadas, lo anterior teniendo en cuenta la razón de ser de las figuras asociativas, la cual es la unión de esfuerzos para la consecución de un objetivo común.

RESPUESTA: No se acoge la observación pero se aclarará en la adenda respectiva. No es viable que en caso de estructuras plurales se presente un integrante que no acredite experiencia en por lo menos una de las actividades o servicios descritos en los literales a), b) y c) del numeral 2.2.1. del Análisis Preliminar. En la adenda será incluida la forma como las estructuras plurales pueden cumplir la experiencia mínima.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 272

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 4. Observación No 4. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MINIMA HABILITANTE

El numeral 2.2.1. del documento Análisis Preliminar Condiciones Contractuales, establece:

(...) Únicamente se tendrán en cuenta dentro de la evaluación, la copia de los contratos aportados con su acta de finalización o liquidación que se relacionen en el FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE del Presente Documento de Análisis Preliminar. Sin perjuicio de lo anterior el PA FCP se reserva el derecho para exigir al OFERENTE toda la documentación de acreditación adicional que estime conveniente hasta la selección del contratista. (...) Al respecto, nos permitimos solicitar que para acreditar la experiencia se suficiente allegar las

certificaciones emitidas por las entidades contratantes con el lleno de los requisitos exigidos, en tanto si se trata de empresas privadas el ordenamiento jurídico aplicable a éstas no impone la obligación de suscripción de actas de recibo de prestaciones ni de liquidación contractual, ni mucho menos de terminación y en algunos casos no media la formalidad del contrato escrito a diferencia de los contratos estatales.

RESPUESTA: Se acoge la observación. El esquema de acreditación de experiencia establecerá que si la certificación no permite verificar la totalidad de condiciones establecidas, deberá igualmente anexarse el contrato junto con el acta de liquidación o finalización. Este ajuste se verá reflejado en la adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 273

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 5. Observación No 5. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MINIMA HABILITANTE



El numeral 2.2.1. del documento Análisis Preliminar Condiciones Contractuales, establece: "(...) Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la Implementación de la herramienta ECM ofertada y/o la Consultoría y/o Reingeniería y/o Rediseño de sistemas de gestión documental evidenciando un valor ejecutado equivalente como mínimo al 60% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, a continuación, se describen los valores de los últimos 10 años. (...)"

Teniendo en cuenta el objeto misional de la JEP y que durante el desarrollo de su actividad judicial será responsable:

(i) Del correcto manejo y producción de altos volúmenes información documental (documentos e imágenes), proveniente de distintas fuentes (otras entidades del estado colombiano, víctimas, ciudadanía, interesados, actores internacionales y la información que se produzca en desarrollo de su objeto misional entre otros).

(ii) De hacer cumplir la normatividad del Archivo General de la Nación en lo que a Gestión Documental se refiere.

(iii) De Custodiar y mantener la seguridad y fiabilidad de la información documental

(documento e imágenes); y Consideramos que la exigencia descrita no guarda relación con dichas actividades, en tanto se le da prelación a los temas tecnológicos y de implementación de plataformas, cuando en realidad la necesidad de la JEP se centra en la gestión documental, es por ello por lo que solicitamos suprimir dicho requisito con el objeto de permitir la pluralidad de oferentes. Lo anterior, teniendo en cuenta que se está dando un peso porcentual bastante alto al componente tecnológico, cuando en realidad el mismo se considera el medio mas no el fin; en

otras palabras; la herramienta de gestión de información será un instrumento que permita integrar cada uno de los procesos relacionados con gestión de información al interior de la entidad, pero no se considera que corresponda al objetivo final del proceso, que está alineado a la gestión y salvaguarda de datos que se producen, reciben, almacenan, custodian y consultan por cada uno de los interesados o por cada ciudadano que desee acceder a información específica.

De acuerdo con esto, no se considera que sea viable solicitar una experiencia que incluya participación del 60% de los recursos específicamente para lo relacionado con experiencia en componentes tecnológicos, pues de ser así, esto representaría un riesgo para la entidad, en el sentido de que podrían cumplir empresas especializadas en distribución de software, mas no en gestión de información y desde el ámbito técnico y según la práctica es necesario que se cuente con experiencias importantes en gestión de información, administración documental, almacenamiento de datos, entendiendo siempre que la adecuada gestión documental contribuye a la optimización de procesos. Basados en los argumentos ya expuestos, así como en la normatividad legal vigente que aplican en la actualidad algunas de las entidades estatales (relacionadas con gobierno en línea y política cero papel), se sugiere a la entidad que exista una revisión y ajuste en cuanto al peso porcentual que se está dando al componente de implementación de ECM. Adicionalmente se debe tener en cuenta que al medir la experiencia específica incluyendo únicamente implementación de ECM, podría haber limitación a la pluralidad



de participación de empresas que cuentan con conocimiento y experiencia en procesos de gestión de información,

gestión documental, consultoría en gestión documental, digitalización de procesos, etc. Pues técnicamente el ECM se entiende como “la organización formal del almacenamiento de archivos, información y documentos en cualquier formato que hacen parte de los procesos de una organización”, Ahora, se debe tener en cuenta además que al considerarse el tipo de información que se requiere manejar para el presente proceso, es importante que el futuro contratista cuente con la experiencia

e idoneidad para la administración y manejo de información sensible de la JEP.

En concordancia con lo anterior, se solicita a la JEP, hacer validas certificaciones relacionadas con cualquiera de las tareas inherentes al objeto y alcance que compete en este proceso, es decir; certificaciones de elaboración y/o aplicación de instrumentos archivísticos, experiencia relacionada con implementación y/o uso de herramientas tecnológicas de gestión de información, parametrización y/o desarrollo de herramientas tecnológicas, experiencia con manejo de repositorios digitales, manejo y gestión de altos volúmenes de datos y todas aquellas experiencias que se relacionen o incluyan actividades relacionadas con el objeto del proceso actual.

Dado el escenario anterior, se podría garantizar que se presenten ofertas integrales y que cuenten con experiencia en soluciones a los procesos de las organizaciones y no sólo en servicios de tecnología.

RESPUESTA: No se acoge la observación, no obstante se realizara un cambio ,el cual se verá reflejado en la Adenda respectiva, así:

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuentan con experiencia específica, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b), y c) del presente numeral.

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal b) y mínimo una certificación deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal c), demostrando cada una de las actividades un valor ejecutado equivalente como mínimo al 30% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, (en caso de que se presente una sola certificación que incluya las experiencias mencionadas en los literales b y c, la misma deberá discriminar el valor aplicado a cada experiencia)



A continuación, se describen los valores de SMMLV de los últimos 10 años:

AÑO	SALARIO MÍNIMO
2008	\$ 461.500.00
2009	\$ 496.900.00
2010	\$ 515.000.00
2011	\$ 535.600.00
2012	\$ 566.700.00
2013	\$ 589.500.00
2014	\$ 616.000.00
2015	\$ 644.350.00
2016	\$ 689.455.00
2017	\$ 737.717.00
2018	\$ 781.242.00
2019	\$ 828.116.00

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 274

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 6. Observación No. 6 REQUISITOS TÉCNICOS MINIMOS HABILITANTES

El numeral 2.3. del documento Análisis Preliminar Condiciones Contractuales, establece: “ (...)Propiedad intelectual de la solución: el oferente se compromete a que la solución de ECM y herramientas complementarias implementadas y, cualquier solución complementaria y/o desarrollo de software que se realice para el cumplimiento del objeto del presente proceso y el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos que se han propuesto ANEXO NO. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM, serán todos de propiedad de la JEP desde el momento mismo de su entrega o puesta en operación. Esto implica el dominio total, por parte de la JEP, sobre los programas fuentes que se desarrollen específicamente para entidad y los datos, así como la entrega de las correspondientes licencias a nombre de la JEP

de los componentes de software usados en la implementación. Si el oferente manifiesta por escrito el manejo de la propiedad intelectual en los términos aquí expresados, entonces “ CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “ NO CUMPLE”. (...)”.

De manera respetuosa, se solicita a la JEP, sea suprimida esta exigencia, considerando que los sistemas de gestión de contenidos y de gestión de información que se encuentran disponibles en el mercado y que garantizan todos los requerimientos técnicos y legales que necesita la entidad para el presente proceso, son



comerciales y no sería posible hacer entrega de los código fuente ni de los derechos de autor o de la propiedad intelectual, pues se trata de marcas registradas que cuentan con bastantes años de experiencia y que lo que pueden hacer para garantizar la disponibilidad del servicio es ofrecer una serie de licencias asociadas a usuarios y/o roles, según necesidades propias de la entidad. En caso contrario, se considera que existe un riesgo para la entidad, pues, aunque seguramente sería posible hacer desarrollo a la medida, una vez se entregue la herramienta con código fuente, no existiría soporte en el mercado sobre dicha aplicación.

RESPUESTA: Se aclara que el requisito no se refiere a la sesión de derechos intelectuales del código fuente de la herramienta comercial que exista en el mercado. El requisito hace referencia al dominio total de la JEP sobre las configuraciones/parametrizaciones que se den a lugar en cumplimiento a los requerimientos de la JEP, y a los desarrollos a la medida que resulten en complemento al cumplimiento de dichos requerimientos de la JEP; así como de los datos. Puntualmente, el código fuente que resulte de los desarrollos a la medida deberá ser propiedad de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 275

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 7. Observación No. 7 REQUISITOS TÉCNICOS MINIMOS HABILITANTES

El numeral 2.3. del documento Análisis Preliminar Condiciones Contractuales, establece:

“(…) Experiencia en la herramienta ECM propuesta: el oferente debe demostrar

experiencia en la herramienta ECM ofrecida en su propuesta, por lo anterior el oferente debe presentar tres (3) certificaciones que demuestren que ha realizado proyectos dónde haya implementado la herramienta propuesta. Si el oferente entrega las tres (3) certificaciones que sustenten que tiene experiencia en la implementación de la herramienta ECM, se concluye que “CUMPLE” con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es “NO CUMPLE”. Nota: las certificaciones deben cumplir con las condiciones definidas para Experiencia mínima habilitante del presente documento. Una certificación presentada para experiencia mínima habilitante que refiera a la herramienta ECM propuesta puede ser tomada para cumplir con lo planteado en el presente requisito técnico habilitante, siempre y cuando en dicha certificación se haga referencia explícita a tal herramienta. (...)”

Al respecto reiteramos lo manifestado en la observación No. 5, así:

Teniendo en cuenta el objeto misional de la JEP y que durante el desarrollo de su actividad judicial será responsable:

- (i) Del correcto manejo y producción de altos volúmenes información documental (documentos e imágenes), proveniente de distintas fuentes (otras entidades del estado colombiano, víctimas, ciudadanía, interesados, actores internacionales y la información que se produzca en desarrollo de su objeto misional entre otros).
- (ii) De hacer cumplir la normatividad del Archivo General de la Nación en lo que a Gestión Documental se refiere.



(iii) De Custodiar y mantener la seguridad y fiabilidad de la información documental (documento e imágenes)

Consideramos que la exigencia descrita no guarda relación con dichas actividades, en tanto se le da prelación a los temas tecnológicos y de implementación de plataformas, cuando en realidad la necesidad de la JEP se centra en la gestión documental, es por ello por lo que solicitamos suprimir dicho requisito con el objeto de permitir la pluralidad de oferentes. En tal sentido sugerimos que se exija lo siguiente, para efectos de que se tenga certeza de la validez de la herramienta y su funcionalidad:

- Certificación de que la plataforma ofertada, se encuentra probada y evaluada a través de entidades nacionales o internacionales, mediante estándares reconocidos por entidades autorizadas y facultadas para certificar la madurez de la plataforma tecnológica y evaluada por el Cuadrante Oficial de Gartner, conforme a las recomendaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información.
- Certificación de que la plataforma ofrecida este implementada en procesos similares, adelantados con la presente invitación.
- Certificación de experiencia local en Colombia con instalaciones de la plataforma

Ofertada.

RESPUESTA: No se acoge la observación pero se reflejará un cambio en la adenda respectiva así:

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuentan con experiencia específica, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b), y c) del presente numeral.

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal b) y mínimo una certificación deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal c), demostrando cada una de las actividades un valor ejecutado equivalente como mínimo al 30% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, (en caso de que se presente una sola certificación que incluya las experiencias mencionadas en los literales b y c, la misma deberá discriminar el valor aplicado a cada experiencia)

TIPOLOGIA: Técnico



NÚMERO: 276

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 8. Observación No. 8. Capacidad financiera

Solicitamos a la entidad la claridad técnica sobre el numeral 27 del “CAPÍTULO V: CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO”:

“En caso de que uno de los integrantes del oferente plural no acredite el cumplimiento del 50% de cada uno de los indicadores financieros exigidos en el presente análisis preliminar.

Cuando se trata de indicadores cuya magnitud representa una mayor capacidad del oferte al crecer, acreditar el cumplimiento del 50% de los indicadores es claro, por ejemplo, si el nivel óptimo de liquidez solicitado por la entidad es 1,5 veces, con un análisis matemático simple, se entiende que cada uno de los integrantes del oferente plural estará habilitado si su índice de liquidez es mayor o igual 0,75.

Caso contrario desde el punto de vista financiero para el ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO, veamos:

El índice de endeudamiento exigido por el pliego dice que este indicador no puede superar el 70% del activo total. Recordemos, a mayor magnitud en este indicador menor es la capacidad del oferente y viceversa.

Si aplicamos el mismo análisis matemático realizado anteriormente, tenemos que $70\% * 50\% = 35\%$, es decir, la capacidad máxima de endeudamiento para que cada oferente cumpla con el numeral 27 sería 35%, un indicador más exigente que en la evaluación del oferente plural.

Si en el caso de que se presente un proponente no plural, su habilitación en este indicador es que no debe superar el 70%, no tiene sentido que los integrantes del oferente plural para estar habilitados lo deban tener por debajo del 35%.

Solicitamos a la entidad nos aclare el cálculo que debemos realizar para establecer el límite máximo del endeudamiento de los integrantes del oferente plural para cumplir con el numeral

27 del CAPÍTULO V: CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO.

RESPUESTA: Se informa que en el caso de oferentes plurales no se aplicará un porcentaje mínimo de cumplimiento. Se aplicarán las siguientes fórmulas:

1. Fórmula aplicable para los indicadores que son valores absolutos, como el capital de trabajo:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

2. Suma de los componentes de los indicadores. En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador:



$$(iii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \right)}$$

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 277

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 9. Observación No. 9. Capacidad financiera

Solicitamos respetuosamente a la entidad que para el caso de presentar propuesta en calidad de unión temporal o consorcio para efectos de cumplir con la capacidad financiera, el indicador se calcule con base en la suma de las partidas de cada uno de los integrantes de acuerdo con su porcentaje de participación, esto basado en que el propósito fundamental de la unión temporal es aunar esfuerzos para presentar una propuesta en conjunto de acuerdo a las fortalezas individuales que cada miembro posea.

Lo anterior con fundamento en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 el cual establece:

1. Consorcio: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma

propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

2. Unión Temporal: cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembro de estas formas asociativas, son acuerdos de colaboración por medio del cual dos o más empresas para lograr un determinado objetivo se reúnen sin que se establezca una sociedad entre ellos. La existencia de la unión temporal y del consorcio se supedita al proceso en que se pretende participar y permite en esa medida, sumar esfuerzos para lograr la adjudicación de un contrato y ejecutar en forma eficiente el mismo.

En tal sentido, ambas figuras son similares, sin embargo la diferencia fundamental la determina la responsabilidad de los miembros. Así, mientras en el consorcio los asociados responden solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, también asumen todas las consecuencias sancionatorias derivadas de un incumplimiento. En la unión temporal los asociados limitan esta solidaridad al cumplimiento total de la propuesta y el objeto contratado y frente a las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones, éstas se imponen de acuerdo con el porcentaje de participación en la unión temporal.



La importancia de estas formas asociativas radica principalmente en la posibilidad de acumular condiciones de experiencia y de capacidad financiera de los diferentes miembros del Consorcio o de la Unión Temporal para cumplir con los requisitos mínimos previstos como condiciones para participar en los diferentes procesos contractuales.

En otras palabras, la constitución de las dos formas asociativas se utiliza como un instrumento de colaboración entre las empresas, que les permite de algún modo distribuir riesgos financieros y tecnológicos y fortalecer sus equipos.

En virtud de lo anterior, solicitamos se modifique el numeral 5. Capacidad financiera de propuesta conjuntas, el cual debe quedar así:

“Para determinar la capacidad financiera de los Consorcios y Uniones temporales se tomarán las partidas financieras de cada uno de sus integrantes multiplicada por su porcentaje de participación y con ella se establecerán los Indicadores financieros del Consorcio y/o Unión Temporal, con este resultado consolidado se construirán los Indicadores Financieros.

RESPUESTA:

Se informa que para el cálculo de los indicadores de los oferentes plurales no se aplicará el porcentaje de participación. Por tanto, se utilizarán las siguientes fórmulas:

1. Fórmula aplicable para los indicadores que son valores absolutos, como el capital de trabajo:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{i=1}^n \text{Indicador}_i$$

2. Suma de los componentes de los indicadores. En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador:

$$(iii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum \dots \text{Componente 1 del indicador}_i \right)}{\left(\sum \dots \text{Componente 2 del indicador}_i \right)}$$

Se considera que de esta manera se garantizan unas condiciones mínimas de cada integrante, que refleje su salud financiera. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

TIPOLOGIA: Financiera



NÚMERO: 278

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 10. Observación No. 10. Capacidad financiera.

Índice de liquidez

• Este indicador es útil bajo una óptica de liquidación de la empresa que se analiza, pues responde a la capacidad de hacer frente a los pasivos de corto plazo con activos realizables también a corto plazo.

Pero no es idóneo para evaluar una empresa en marcha, en la medida en que no considera los plazos de realización de las partidas de balance analizadas. Por ejemplo, puede que el Activo Corriente tenga plazo de 30 días y el Pasivo Corriente de 90, es decir, que, aunque el primero sea tres veces inferior al segundo, su rotación más rápida permite hacer frente a los pasivos de manera oportuna.

De igual manera, una compañía con activo circulante bajo y pasivo circulante alto, puede reflejar una buena gestión de las condiciones de pago de los clientes y de alta rotación de inventarios, mientras que logra condiciones favorables de pago con proveedores. Dicha empresa tendría un mal índice de liquidez, a pesar de tener una buena gestión de sus derechos y obligaciones de corto plazo.

• Los Requisitos Habilitantes deben evaluar la Capacidad Financiera para llevar a cabo un contrato específico. El Índice, tal como está planteado, no tiene relación con el orden de magnitud del contrato. El indicador propuesto mide el tamaño relativo y no el tamaño absoluto de la liquidez o la variación de la necesidad de capital de trabajo de un período a otro, lo que puede distorsionar la apreciación de la Capacidad Financiera de un Proponente, como lo muestra el siguiente ejemplo, donde dos Empresas tienen el mismo Índice de Liquidez, pero la primera tiene una "liquidez" diez veces más holgada que la segunda, pues dispone de 200.000 tras liquidar sus pasivos versus 20.000 de la segunda:

Índice de Liquidez	Activo Corriente/Pasivo Corriente		
	Activo Corriente	Pasivo Corriente	Índice
Empresa A	1.000.000	800.000	1.3X
Empresa B	100.000	80.000	1.3X

RESPUESTA: No se acoge la observación. El indicador de liquidez es uno de los requisitos fundamentales dentro del análisis financiero de cualquier empresa. La entidad contratante debe garantizar que los oferentes tengan la capacidad suficiente para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo. El análisis de la JEP al respecto se sustenta en una premisa fundamental académica que es garantizar unos niveles mínimos de indicadores financieros que observen una condición saludable de los estados financieros. En ese sentido, el nivel óptimo de liquidez es mayor o igual a 1.5 veces. Una relación de 1 a 1 podría ser riesgosa, al no existir un margen de maniobra ante cualquier nueva obligación y/o pago.



El análisis de la JEP al respecto se sustenta en una premisa fundamental académica que es garantizar unos niveles mínimos de indicadores financieros que observen una condición saludable de los estados financieros, así como un análisis de los niveles de los indicadores de las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar.

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 279

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: A la luz de los problemas descritos y a partir de la situación de algunas de las empresas más grandes del país como ejemplo, la aplicación de dicho parámetro de habilitación sugeriría que compañías tan grandes como Ecopetrol, Grupo Éxito, Cementos Argos o Nutresa, no disponen de la capacidad financiera, como lo demuestra la tabla siguiente:

	Criterio	Grupo Éxito	Ecopetrol	Cementos Argos	Nutresa
Índice de Liquidez (IL) = Activo Corriente (AC)/Pasivo Corriente (PC)	>1.5X	1.06X	1.47X	0.63X	1.21X

RESPUESTA: No se acoge la observación. El indicador de liquidez es uno de los requisitos fundamentales dentro del análisis financiero de cualquier empresa. La entidad contratante debe garantizar que los oferentes tengan la capacidad suficiente para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo. El análisis de la JEP al respecto se sustenta en una premisa fundamental académica que es garantizar unos niveles mínimos de indicadores financieros que observen una condición saludable de los estados financieros. En ese sentido, el nivel óptimo de liquidez es mayor o igual a 1.5 veces. Una relación de 1 a 1 podría ser riesgosa, al no existir un margen de maniobra ante cualquier nueva obligación y/o pago.

El análisis de la JEP al respecto se sustenta en una premisa fundamental académica que es garantizar unos niveles mínimos de indicadores financieros que observen una condición saludable de los estados financieros, así como un análisis de los niveles de los indicadores de las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar.

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 280

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: De acuerdo con lo anterior solicitamos a la entidad una índice liquidez (razón corriente) mayor a

1

RESPUESTA: No se acoge la observación. El indicador de liquidez es uno de los requisitos fundamentales dentro del análisis financiero de cualquier empresa. La entidad contratante debe garantizar que los oferentes tengan la capacidad suficiente para enfrentar las obligaciones contraídas a corto plazo. El análisis de la JEP al respecto se sustenta en una premisa fundamental académica que es garantizar unos niveles mínimos de indicadores financieros que observen una condición saludable de los estados financieros. En ese sentido, el nivel óptimo de liquidez es mayor o igual a 1.5 veces. Una relación de 1 a 1 podría ser riesgosa, al no existir un margen de maniobra ante cualquier nueva obligación y/o pago.

El análisis de la JEP al respecto se sustenta en una premisa fundamental académica que es garantizar unos niveles mínimos de indicadores financieros que observen una condición saludable de los estados financieros, así como un análisis de los niveles de los indicadores de las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar.

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 281

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 11. Observación No. 11. FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA

Se solicita a la entidad hacer revisión y aclarar según corresponda, para lo relacionado con el cuadro de la oferta técnica el precio del servicio del outsourcing de gestión documental, pues en el servicio de BPO relacionan 24 meses, sin embargo, la duración del contrato global es de 32 meses, por lo que podría haber una inconsistencia al momento de hacer el cálculo de recursos necesarios para la operación.

Adicionalmente, se solicita a la entidad, hacer modificación y la entrega del formato a diligenciar el cual esté con las respectivas fórmulas para los cálculos totales. El formato actual se presta para la interpretación de los oferentes al momento de diligenciarlo y podría llevar a discrepancias al momento de evaluar las ofertas.

RESPUESTA: Se informa que en el formato de oferta económica se pueden diferenciar dos grandes totales, el primero corresponde a los servicios de Consultoría, Implementación, Licenciamiento y Bolsa de horas y el segundo corresponde al servicio de Outsourcing de Gestión Documental y Servicios Conexos a prestar por 24 meses, que se espera inicien luego del mes 8, a partir del momento en que se pongan en producción componentes de software referentes a la Gestión documental y Administración de contenidos.

La entidad confirma que el formato en mención se enviará formulado.



TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 282

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 12. Observación No. 11. ASPECTOS TÉCNICOS.

En la descripción del Alcance del proceso contenido en el documento de Anexo técnico se hace referencia a que "El proveedor debe dimensionar y poner a disposición de la JEP el recurso humano, equipos y dispositivos suficientes (impresora, escáneres, fotocopiadoras, etc.) para la gestión documental y prestación de servicios conexos (fotocopias y conversión de formatos que den a lugar por fuera de los procesos documentales que se definan.)"

Se solicita a la entidad determinar una cantidad aproximada de impresoras, escaneres, fotocopiadoras, etc o evaluar la posibilidad de conocer un promedio de imágenes que se digitalizan cada mes, promedio de fotocopias, promedio de hojas impresas durante el periodo de un (1) mes.

Así mismo, se solicita de manera respetuosa aclarar la cantidad de lugares físicos (ventanillas, puntos de atención, oficinas) donde se debe disponer de dichos recursos.

RESPUESTA: Se informa que de acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP : " la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC" anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto. Por tanto la capacitación se realiza en su totalidad en Bogotá, en las instalaciones de la JEP.

(Por lo anterior se entiende que aunque la herramienta debe tener capacidad para operar a nivel central y regional, como alcance del proyecto su puesta en operación será solo a nivel central).

Promedios Mensuales Procesamiento gestión documental.

- Radicación de entrada física: 3.000 Documentos radicados
- Radicación electrónica: 1.500 Documentos radicados
- Radicación expedientes físicos: 250 Recepción de expedientes judiciales
- Digitalización: 50.000 imágenes digitalizadas
- Alistamiento de envíos para entregar al operador: 1.500 comunicaciones
- Notificaciones realizadas a través del correo electrónico Info@jep.gov.co : 1.500 comunicaciones

A manera de información, los equipos en funcionamiento actual para el proceso de Gestión Documental en la JEP.

3 escáner con cama plana

6 escáner alimentación automática



3 lector de código de barras

3 impresora de sticker

25 pc/portátiles

1 impresora multifuncional

Vale la pena mencionar que el proveedor deberá dimensionar la cantidad de equipos que requiera, al momento de la prestación del servicio, para cumplir con los ANS establecidos

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 283

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 13. Observación No. 12. ASPECTOS TÉCNICOS.

En el documento correspondiente al Análisis Preliminar, numeral 2.2.2 del equipo base de trabajo se hace referencia al equipo de trabajo con perfiles mínimos requeridos, que será dispuesto por el contratista. Adicional a estas personas ¿se estima que se deba disponer de personal para desarrollar las diferentes actividades?, en caso de ser así ¿Cuántas personas se estima se deben

disponer para el desarrollo de la labor y durante cuanto tiempo?

¿El personal dispuesto estará ubicado en un único espacio físico o en varios? En caso de tratarse de diferentes lugares se solicita aclarar la ubicación de los mismos.

RESPUESTA: Se acoge la observación y se verá reflejado en la adenda respectiva la aclaración sobre el EQUIPO BASE DE TRABAJO estará conformado por los profesionales que cumplan con los requerimientos exigidos dentro de los pliegos bajo la TABLA A – PERFILES DEL EQUIPO BASE DE TRABAJO del documento ANÁLISIS PRELIMINAR CONVOCATORIA PÚBLICA No. 01 de 2019 y que el EQUIPO referido en el formato 7 corresponde a las personas de las que dispondrá el Oferente seleccionado para que complementen y apoyen a dicho equipo base; el EQUIPO DE APOYO estará conformado por los profesionales y técnicos que el contratista establezca para cumplir cabalmente con todas las obligaciones del contrato. La tabla de porcentajes del Formato 7. Equipo de apoyo se debe diligenciar con relación al segundo grupo mencionado, en ésta solamente se debe diligenciar el No. de personas que correspondan a una misma dedicación en un mes (para un mes se puede registrar más de un grupo) y por ende el porcentaje de dedicación de dicho grupo de personas.

Los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2.

TIPOLOGIA: Técnico



NÚMERO: 284

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 14. Observación No. 13. ASPECTOS TÉCNICOS.

Teniendo en cuenta las actividades descritas en el anexo técnico en el primer numeral, relacionado con Consultoría de gestión documental, se solicita a la entidad aclarar; Para la Elaboración y Aplicación del PINAR; conocer si existe un tiempo determinado para poder ejecutar esta labor, teniendo en cuenta que podría ser un factor indispensable para determinar etapas subsiguientes (como el diseño y parametrización del sistema). Para la Elaboración y Aplicación del Programa de Gestión Documental, se solicita a la entidad aclarar si las oficinas administrativas (productoras de documentación) se encuentran ubicadas en Bogotá, así mismo se considera importante conocer si existen depósitos de archivo que se encuentren ubicados en ciudades fuera de Bogotá, de ser así, se sugiere especifica cuáles son,

para poder determinar costos asociados a la movilización entre ciudades, pues para la elaboración y posterior aplicación del mismo, es muy posible que se requiera conocer una buena parte de los depósitos donde se almacenan y custodian documentos.

Para la Elaboración y aplicación del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo; se solicita a la entidad se nos permita conocer la cantidad de sistemas de gestión de información que actualmente funcionan al interior de la entidad y conocer si a la fecha están dispuestos medios de recepción y/o envío de información en medios electrónicos. En caso de ser así, se solicita se den a conocer cuáles son.

En cuanto a la Elaboración y Aplicación de Series y Subseries Documentales, se interpreta que se refiere a un servicio de Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, en caso de ser así, se solicita a la entidad dar a conocer el número de dependencias que producen documentación al interior de la entidad y de ser posible conocer la estructura orgánica y las funciones que desempeña cada área o grupo; pues de este factor depende el dimensionamiento de la labor.

RESPUESTA: Se informa que en el anexo 4 Antecedentes y contexto. Descripción de la Jurisdicción especial para la paz (JEP), el cual hace parte de los pliegos publicados, se encuentran dentro de la cadena de valor, la descripción e identificación preliminar de los procesos estratégicos, misionales, de soporte, y los de monitoreo y control.

En todo caso durante la consultoría de Gestión documental y administración de contenidos. “ El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRNR y su relación con otras entidades. (Detallamiento del objeto. Anexo técnico 1 Pág. 13)

Por lo tanto la elaboración del PINAR, se lleva a cabo durante la consultoría y su aplicación se realiza a lo largo de todo el proceso.



De acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP: " la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC".....página 9 anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto. De igual manera su documentación física se encuentra custodiada en sus instalaciones en la ciudad de Bogotá, por lo tanto a la fecha no se tiene depositos externos en los que se custodie su documentación.

Los sistemas/plataformas/herramienta específicas sobre las cuales se deben implementar los mecanismos de integración son: Sistema de Gestión Judicial JEP, Sistema de Gestión de Medios, Sistema de Analítica y WCM. Estos están en proceso de contratación y dentro de las obligaciones contractuales está la interacción con el equipo del oferente que resulte seleccionado del presente proceso.

Desde una perspectiva orgánica, la JEP estará integrada por:

- Tres salas compuestas por un total de 18 magistrados y que han sido denominadas: Sala de Reconocimiento de Verdad, de Responsabilidad y de Determinación de los Hechos y Conductas, Sala de Amnistía o Indulto y Sala de Definición de Situaciones Jurídicas. Para más información, www.jep.gov.co
- Un Tribunal para la Paz integrado en total por 20 magistrados. El Tribunal, a su vez, se subdivide en cuatro secciones denominadas así: Sección de Primera Instancia para los Casos de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidades, Sección de Primera Instancia para los Casos de Ausencia de Reconocimiento de Verdad y Responsabilidad, Sección de Revisión de Sentencias y Sección de Apelación. Eventualmente, podrá estar integrado por una quinta sección llamada de Estabilidad y Eficacia de las Resoluciones y Sentencias de la JEP. Para más información, www.jep.gov.co
- Una Unidad de Investigación y Acusación. Para más información, www.jep.gov.co
- Una Secretaría Ejecutiva. Para más información, www.jep.gov.co
- Una Secretaría Judicial. Para más información, www.jep.gov.co
- Un Grupo de Análisis de la Información. Para más información, www.jep.gov.co
- Una Presidencia.
- Un Órgano de Gobierno. Para más información, www.jep.gov.co

Adicionalmente, se cuenta con las comisiones y comités que fueron creados por el Reglamento General de la JEP (Acuerdo 001 del 9 de marzo de 2018 proferido por la Sala Plena), y son:

- Comisión Territorial y Ambiental: Se encarga de promover la efectiva implementación del enfoque territorial y ambiental en el componente de justicia del SIVJRNR. Sus funciones se encuentran en el capítulo 16 del Reglamento General de la JEP.
- Comisión Étnica: Se encarga de promover la efectiva implementación del enfoque étnico-racial en la JEP. Sus funciones se encuentran en el capítulo 16 del Reglamento General de la JEP.
- Comisión de Género: Se encarga de promover la efectiva implementación del enfoque de género en la JEP. Sus funciones se encuentran en el capítulo 16 del Reglamento General de la JEP.
- Comité de Coordinación Interinstitucional del SIVJRNR: Cuya principal función es la de propiciar la articulación y coordinación de la actuación de los órganos del Sistema.



- Comité de Ética: Debe velar por la observancia y cumplimiento del Código de ética, buenas prácticas y convivencia.
 - Otras instancias temporales y permanentes que pueden ser creadas por el Órgano de Gobierno de la JEP.
- www.jep.gov.co

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 285

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 15. Observación No. 14. ASPECTOS TÉCNICOS.

En el documento correspondiente al anexo técnico, capacidad del sistema No 2, se hace referencia a implementar auditorías, se entiende que el requerimiento se centra en auditar la calidad de las imágenes. ¿es correcta la apreciación? ¿Se piensa considerar un muestreo porcentual de los documentos?

RESPUESTA: Se informa que las auditorías hacen referencia a la capacidad de registrar la información de quién, sobre qué y en qué momento se ejecuta una funcionalidad del sistema.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 286

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 16. Observación No. 15. ASPECTOS TÉCNICOS.

En el documento correspondiente al anexo técnico, específicamente para lo relacionado con la capacidad número tres (3) "Búsqueda" se hace referencia a generación de índices que permitan optimizar las búsquedas estructuradas y no estructuradas de los documentos y dentro de los contenidos, con búsquedas booleanas, descriptores y sobre texto libre, audio o video, etc. Tanto a nivel de datos o metadatos. de acuerdo con este requerimiento, se sugiere a la entidad revisar

de manera detallada la necesidad de este componente, teniendo en cuenta que normalmente la captura de datos de manera automatizada se hace sobre archivos donde el contenido sea texto.

Ahora, en caso de ser indispensable dicha funcionalidad, se solicita aclarar si lo que se espera obtener es la transcripción de texto de los archivos de audio y video.

Así mismo se solicita aclarar si el sistema de gestión de medios que maneja actualmente la JEP permite la conversión de audios y videos a textos, esto con la finalidad de no generar duplicidad de contenidos en las herramientas que finalmente se dispongan al interior de la entidad.



Dentro del mismo ítem, se hace relación a una función de indexación en tiempo real

(configuración para unas horas fijas); se solicita a la entidad dar claridad para esta funcionalidad, detallando desde que tipo de documento se hará el proceso de captura automática. Así mismo se solicita se dé a conocer el detalle de las expectativas que se tienen para esta función.

RESPUESTA: Se informa que la solución ECM para Gestión documental y administración de contenidos, debe permitir la búsqueda de contenidos de audio y video, mediante la integración con la solución que se implemente para "Gestión de medios". Además, se aclara, en referencia a Conversión de audio/video a texto, que dado que el sistema de "gestión de medios" prestará este servicio, es opcional que la herramienta ofrecida para Gestión documental y administración de contenidos, cuente con esta funcionalidad de conversión.

La capacidad de Búsqueda, emplea entre otras, la capacidad y especificaciones solicitadas para La capacidad del sistema No. 6 (Anexo técnico 1 Pág 24) Lectura inteligente de contenidos, (literales b. c,) que corresponde al conjunto de funcionalidades que permiten la conversión de documentos físicos y audios en contenidos editables y con opción de búsqueda. En consecuencia las funcionalidades solicitadas en la capacidad de búsqueda y sus mecanismos de búsqueda deben permitir realizar consultas sobre los contenidos o valores de metadatos de esos contenidos.

En cuanto a la indexación en tiempo real, la entidad elimina el requerimiento, en la medida en que la información que se vaya integrando a la nueva herramienta no tenga que ser encontrada y consulta tan pronto esta sea ingresada a la nueva solución.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 287

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 17. Observación No. 16. ASPECTOS TÉCNICOS.

En cuanto a la capacidad No 4 del sistema, relacionada en el anexo técnico, para lo relacionado con creación, adquisición y salida de contenido se solicita a la entidad se dé a conocer con mayor detalle a que se hace referencia con las funcionalidades de Captura de valores de desktop o de archivo, específicamente para la notificación de duplicación de valores de metadatos.

En el mismo ítem, se hace referencia a incorporación de contenidos de redes sociales, se solicita aclarar el alcance y la finalidad de este, para determinar los recursos a disponer.

RESPUESTA: Se informa que la "Captura de valores de desktop o de archivo: manejo de RTF y CSV; creación de valores de los metadatos en los flujos de trabajo; notificación de duplicación de valores de metadatos". Hace referencia a las formas como los valores de los metadatos que se definan para la descripción de los diferentes contenidos, son incorporados a la nueva solución:

a) Captura de valores de desktop o de archivo: Estos metadatos pueden ser capturados por medio de un formulario (pantalla de captura) o cargados al sistema desde un archivo (RTF o CSV).



b) Creación de valores de los metadatos en los flujos de trabajo: generación automática de los valores de metadatos en algún punto del flujo.

- "incorporación de contenidos de redes sociales": corresponde, a título ilustrativo, a la inclusión de un contenido de red social en un expediente electrónico, sin que dicho contenido deje existir en formato y forma como parte de la red social. En este punto se debe tener en cuenta que se debe hacer un manejo a nivel de metadatos tanto del expediente electrónico como del contenido.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 288

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 18. Observación No. 18. ASPECTOS TÉCNICOS.

Teniendo en cuenta la Capacidad del sistema No 5 Gestión de Flujos de Trabajo Y BPM, se solicita a la entidad, se dé a conocer un número estimado de procesos de flujos de trabajo a implementar, esto con la finalidad de estimar los esfuerzos que se requieren.

Para la misma capacidad del sistema, se hace referencia a interacción de usuarios con el flujo de trabajo a través de e-mail, por lo que se solicita aclarar si los usuarios de la JEP manejan correo electrónico por Outlook de escritorio.

RESPUESTA: Se informa que la información sobre los procesos de la JEP se encuentra en el documento "Anexo 3 - Antecedentes y Contexto JEP"; no obstante, el detalle de "los procesos de flujos de trabajo a implementar" es un elemento a resolver como parte de la actividad de "Especificación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP" y de la actividad de "Especificación de Componentes extendidos" expresadas en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".

La entidad confirma que el correo electrónico de la JEP es Outlook

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 289

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 19. Observación No. 19. ASPECTOS TÉCNICOS.

Para la capacidad del sistema No 6 Lectura inteligente de contenidos, se solicita aclarar a que se hace referencia con imágenes captadas por una cámara digital en datos editables.

Así mismo, se solicita dar a conocer la cantidad de regionales y el volumen de digitalización que manejan a diario.



En cuanto a la función del sistema No 7 Componente extendidos, para lo relacionado con Recepción por los diferentes canales habilitados (correo electrónico o físico, formulario Web26 o ventanilla única de atención). Se solicita aclarar si se tiene una cuenta de correo electrónica dedicada a recibir correspondencia en general o si existen correos dedicados según el tipo de correspondencia.

RESPUESTA: Se aclara que la capacidad del sistema No. 6 Lectura inteligente de contenidos, corresponde a:

- a) Digitalización de documentos incluyendo archivos analógicos.
- b) Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento óptico de caracteres (OCR por sus siglas en inglés - Optical Character Recognition). Para permitir convertir diferentes tipos de documentos, tales como documentos en papel escaneados, archivos de PDF o imágenes captadas por una cámara digital en datos editables y con opción de búsqueda. Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda.
- c) Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento de caracteres escritos a mano (HCR por sus siglas en inglés - Handprint Character Recognition). Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda.
- d) Conversión de audio/video a texto.

Se aclara, en referencia a Conversión de audio/video a texto, que dado que el sistema de medios prestará este servicio, es opcional que la herramienta ofrecida para Gestión documental y administración de contenidos, cuente con esta funcionalidad.

En cuanto al tema de las regionales y sus volúmenes de digitalización, se aclara que aunque la herramienta debe tener capacidad para operar a nivel central y regional, como alcance del proyecto su puesta en operación será solo a nivel central.

La JEP tiene habilitada la cuenta de correo electrónico Email: info@jep.gov.co.

PQRS: sistema para la gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. a través del formulario FORMULARIO PQRS. disponible en <http://pqrs.jep.gov.co/>

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 290

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 20 Observación No. 20. ASPECTOS TÉCNICOS.

Para lo relacionado en el documento del anexo técnico, específicamente la capacidad del sistema No 9 Seguridad del sistema y del contenido, se solicita modificar lo requerido para la función de permisos por geografía direcciones IP, teniendo en cuenta que la herramienta tecnológica podría realizar la asignación y gestión de permisos basados en grupos de usuarios, ya que los mecanismos que se utilizan para restringir



permisos por direccionamiento IP son nativos en soluciones de networking / seguridad perimetral y no en soluciones de software.

En el mismo ítem, se hace referencia a soporte a firma digital del índice electrónico, a través de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP; de acuerdo con esto, se solicita a la entidad aclarar si la JEP será la encargada de proporcionar el certificado digital y el requerimiento.

Así mismo, se solicita amablemente revisar el requerimiento relacionado con Implementación de acuso de recibo de correo a través del sistema de email seguro de la entidad certificadora que la JEP selecciona para tal fin. Incluye la consulta de la información individualizada por cada acuso de recibo de correo, pues se considera que estas notificaciones de acuso de recibido son funcionalidades propias del servidor de email y dependen de la configuración del usuario que recibe el correo. No se consideran funciones del sistema, por lo que se solicita eliminar dicho

requerimiento como función del sistema, aclarando que la herramienta podría soportar el envío de notificaciones a través de correo utilizando un servidor de correo existente.

RESPUESTA: Se informa que la entidad eliminará la línea que corresponde a "Permisos por geografía" y se verá reflejado en la adenda respectiva.

1) La solución de firma electrónica y la provisión de certificaciones los provee la JEP a través de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin. La solución de ECM que provea el Oferente seleccionado debe soportar estos elementos interactuando con las soluciones de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin.

2) El foliado de los expedientes electrónicos se debe desarrollar mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin.

Adicional:

3) Respecto al "acuso de recibo de correo", se aclara que el sistema de email seguro lo debe proporcionar la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin. La solución de ECM que provea el Oferente seleccionado debe permitir la implementación de acuso de recibo de correo interactuando con el sistema de email seguro de la entidad certificadora que la JEP selecciona para tal fin.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 291

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CADENA

OBSERVACIÓN: 21. Observación No. 21. ASPECTOS TÉCNICOS.

En cuanto a la capacidad del sistema No 13 Infraestructura, se solicita a la entidad aclarar ¿cuántas ventanillas de radicación maneja la JEP hoy en día? Y ¿cuál es el número proyectado de usuarios?

con el fin de definir la cantidad de puntos de captura de información.



Así mismo, se solicita aclarar el volumen de información que se requiere migrar datos históricos y contenidos existentes:

RESPUESTA: Se informa que de acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC” anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto. Por tanto la ventanilla única de radicación está centralizada en Bogotá, en las instalaciones de la JEP. El número proyectado de usuarios nombrados es de 650

La cantidad de imágenes desagregadas por carpeta y por año es:

Año - 2017 – 105.218

Año - 2018 – 269.563

Año - 2019 – 25.943

- Actas – 16.222

- UNMIC – 5.911

La cantidad total de imágenes en la bodega contando con temporales es de: 505.681 (Cantidad a enero de 2019)

El tamaño en GB por carpeta:

Año - 2017 - 88GB

Año - 2018 - 398GB

Año - 2019 - 22GB

- Actas - 23GB. Corresponden a las Actas de Sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Pas - JEP

- UNIMIC - 4,4GB

El tamaño total de los archivos almacenados en la bodega contando temporales en GB es de 544GB.

No. de documentos en el repositorio 9 millones

Falta digitalizar 7'500.000 folios lo cual equivale a un aprox de 500 Gigas

Se proyecta un crecimiento de aproximadamente 1 tera por año

La migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos). Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental.

En todo caso es necesario “realizar el proceso requerido, garantizando la integridad de la información migrada, con base en las características de la información existente y de la herramienta ECM que se implemente en la



JEP". (Anexo técnico 1 Pág. 9) . Por consiguiente, el total de información existente en el sistema Orfeo debe ser migrada.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 292

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 1 Análisis Preliminar CAPÍTULO VI: CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

6.5. Forma de pago Se solicita que el término de duración del licenciamiento sea acordado entre las partes, y se elimine la condición de perpetuidad de las mismas.

RESPUESTA: Se aclara que la entidad requiere que el licenciamiento sea a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos; es responsabilidad del proveedor el soporte y mantenimiento durante toda la fase de implementación del ECM y un año más después del recibo a satisfacción de este ítem, por parte de la JEP. Este cambio de verá reflejado en la respectiva Adenda.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 293

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 2 Análisis Preliminar CAPÍTULO VI: CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

CAPÍTULO VI: CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

6.5. Requisitos para el pago. Se solicita se aclare que los únicos requisitos exigidos con las facturas para el pago al CONTRATISTA serán los establecidos en la Ley.

RESPUESTA: No se acoge la observación. Los requisitos establecidos para el pago son los mínimos aprobados por el FCP para adelantar cualquier tipo de pago.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 294

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 3 Análisis Preliminar CAPÍTULO VI: CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.



CAPÍTULO VI: CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

6.6. Impuestos y deducciones pagina 73 Se solicita se confirme que los impuestos a cargo del oferente seleccionado, serán los que proporcionalmente por Ley le correspondan a éste.

RESPUESTA: El valor del contrato conforme a los numerales 1.8, 3.1.2, 6.6 del Analisis Preliminar y Clausulas Sexta y Octava del Formato nro. 13 Minuta del contrato, incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones aplicables conforme a la normativa vigente, por lo tanto el oferente en su oferta debe contemplar todas estas variables.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 295

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 4 Análisis Preliminar CAPÍTULO VI: CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

CAPÍTULO VI: CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

6.7. Analisis de Riesgos Se solicita se excluya en general de la responsabilidad de las partes los eventos de fuerza mayor, caso fortuito o hecho de un tercero.

RESPUESTA: No se acoge la observación. Las circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hecho de un tercero no fueron establecidos expresamente dentro de la matriz de riesgos previsible, en tal virtud, de presentarse cualquier afectación en la ejecución contractual, la entidad determinará, caso a caso, si se trata de las figuras de i) incumplimiento contractual, ii) asunción de riesgos previsible cargados a cada una de las partes o iii) circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 296

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 5 Análisis Preliminar 6.7. Analisis de Riesgos. Riesgo asociado a la información Se solicita se excluya de esta asignación de riesgo aquellos generados por terceros ajenos al contratista.

RESPUESTA: No se acoge la observación. Según el esquema de verificación de concreción de riesgos durante la ejecución contractual se deberá determinar que la revelación irregular de información se originó de manera directa o indirecta, por acción u omisión del contratista y/o sus empleados o colaboradores, por lo cual no se relevará de responsabilidad en dicho riesgo.

TIPOLOGIA: Jurídico



NÚMERO: 297

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 6 Análisis Preliminar 6.7. Analisis de Riesgos. Riesgo asociado a la información. Se solicita se precise que la JEP garantizara que cuenta con las autorizaciones de los titulares de datos y en general con la oobligaciones de la Ley 1581, en su calidad de responsable de los datos.

RESPUESTA: Se informa que la JEP mediante Acuerdo 05 de 2019 aprobó su politica de manejo de datos, consultable en www.jep.gov.co

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 298

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 7 Análisis Preliminar 6.7. Analisis de Riesgos. Riesgo asociado a la implementación de la herramienta ECM Se solicita que en este riesgo que es atribuido al contratista, se adicione con el siguiente texto "salvo que la solución de implemntación ofrecida por el oferente haya sido aceptada por la JEP o que el riesgo no haya sido generado por el oferente seleccionado."

RESPUESTA: No se acepta la observación, el contratista debe garantizar que la herramienta cuenta con la calidad y funcionamiento optimos, por lo tanto el solo hecho de entregar la herramienta no es suficiente para liberarse de responsabilidad, por lo cual no se adicionará con la parte propuesta.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 299

FECHA:

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 8 Análisis Preliminar 6.7. Analisis de Riesgos

Tabla (cambio de legislación): Este riesgo que se traslada al contratista no puede ser asumindo por este, toda vez que se trata de eventos ajenos a su voluntad y por tanto las partes en caso de ocurrencia deberá realizar el analisis de los mismos, y establecer conjuntamente los planes de acción y sus costos.

RESPUESTA: No se acoge la observación. EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsibles y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsibles, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial.



TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 300

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 9 Análisis Preliminar 6.7. Analisis de Riesgos. Riesgos asociados al orden social y Riesgos regulatorios Este riesgo que se traslada al contratista no puede ser asumido por éste, toda vez que se trata de eventos ajenos a su voluntad y por tanto las partes, en caso de ocurrencia deberán realizar el análisis de los mismos, y establecer conjuntamente los planes de acción y sus costos.

RESPUESTA: No se acoge la observación.EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsible y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsible, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 301

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 10 Análisis Preliminar 6.8. Analisis de Garantías para amparar los perjuicios. Se solicita se disminuya el valor de los porcentajes de las pólizas de Cumplimiento y Calidad a un 10% del valor del contrato.

RESPUESTA: No se acoge la observación. Los porcentajes establecidos para estos amparos son proporcionales y ajustados al Manual de Contratación del FCP.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 302

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 11 Análisis Preliminar 6.8. Analisis de Garantías para amparar los perjuicios. Se solicita se informe si se puede presentar la póliza de responsabilidad civil extracontractual vigente del Contratista.

RESPUESTA: No se acoge la observación. No es viable presentar la póliza que tenga suscrita el contratista, debe presentarse la póliza en particular para el contrato resultante del proceso contractual con las condiciones establecidas en el Análisis Preliminar del proceso.

TIPOLOGIA: Jurídico



NÚMERO: 303

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 12 Análisis Preliminar 6.11. SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO Se solicita que se aclara el segundo párrafo de la octava viñeta, que establece:

"Una vez termine la ejecución del contrato, deberá solicitar la liquidación aportando toda la documentación soporte del seguimiento a la ejecución del contrato o convenio, incluido el informe final de supervisión, este trámite se debe realizar a más tardar dentro de los 3 meses siguientes a la terminación del contrato."; toda vez que resulta contrario al término de liquidación del numeral 6.12. "Liquidación del Contrato", en el cual se establecen 4 meses para dicha actividad.

RESPUESTA: No se acoge la observación. Este numeral hace referencia al termino máximo que tienen las supervisoras para presentar el informe final de supervisión, mas no se refiere al plazo para liquidar que es diferente, por lo que no existe contradicción en los mismos.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 304

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 13 Análisis Preliminar 6.13. Multas y Penalización

14 Análisis Preliminar 6.13. Multas y Penalización Se solicita esta cláusula se limite a un porcentaje a la facturación del mes. Así entonces, se propone la siguiente la siguiente redacción:

"En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato, este se obliga a pagar al CONSORCIO FCP 2018, una pena por el valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la facturación mensual del respectivo mes, por cada día de retardo, sin que exceda esta pena al 10% del valor total de la facturación mensual. El CONSORCIO FCP 2018 se reserva el derecho a obtener de EL CONTRATISTA el pago de la indemnización correspondiente, si a ello hubiere lugar. En caso de incumplimientos que impliquen la terminación del contrato, el CONTRATISTA se obliga a pagar una pena que no podrá exceder el valor equivalente a los pagos recibidos durante los últimos 12 meses previos a la reclamación que causó la terminación del contrato.

Ninguna de las partes asumirá responsabilidad en caso de ser demostrado un evento de fuerza mayor o caso fortuito.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La redacción de la cláusula se encuentra ajustada a lo establecido en el Manual de Contratación del FCP y lo contemplado en la legislación civil y comercial, y no será ajustada



limitando el valor a la facturación mensual, igualmente tampoco se incluire lo relacionado a la exclusión de responsabilidad en casos de fuerza mayor o caso fortuito.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 305

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 15 Formato 6 Compromiso Anticorrupción página 96. Se solicita que sea bilateral, toda vez que se trata de una obligación a ser garantizada por las dos partes.

RESPUESTA: No se acoge la observación. Los formatos contemplados en el Análisis Preliminar son para el diligenciamiento por parte del proponente interesado en participar en el proceso, no para la entidad. El FCP y la JEP son concedoras de las normas legales y actúan con total transparencia y legalidad.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 306

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 16 Análisis Preliminar Carta de presentación pagina 90. Se solicita aclarar el proceso, toda vez se encuentra relacionado como convocatoria No. 01 de 2019 en el página del CECOP y en la carta de presentación hace referencia a la convocatoria publica No. 25 del 2018.

RESPUESTA: La convocatoria es la 01 de 2019. Se efectuará los ajustes en el contenido del AP para unificar la identificación de la convocatoria.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 307

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 17 Análisis Preliminar punto 6. Se solicita se informe si la minuta del contrato será negociada con el oferente seleccionado.

RESPUESTA: Se informa que las observaciones que se tengan a la minuta debieron remitirse en la oportunidad correspondiente, toda vez que no será objeto posterior de negociación con el adjudicatario del proceso, en garantía de los principios de igualdad, transparencia y publicidad.

TIPOLOGIA: Jurídico



NÚMERO: 308

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 19 Análisis Preliminar FORMATO 10. DECLARACIÓN SOBRE LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE LA SOLUCIÓN Se solicita establecer con claridad que las herramientas, software licencias, que son utilizadas y puestas a disposición del contrato por parte del oferente son y serán propiedad del oferente o contratista seleccionado y por tanto, no se entenderán cedida o trasladados nuestros derechos. Salvo a aquellos desarrollos específicos que a solicitud de JEP y reconocidos económicamente sean efectuados por el contratista.

RESPUESTA: Se aclara que el requisito no se refiere a la sesión de derechos intelectuales del código fuente de la herramienta comercial que exista en el mercado. El requisito hace referencia al dominio total de la JEP sobre las configuraciones/parametrizaciones que se den a lugar en cumplimiento a los requerimientos de la JEP, y a los desarrollos a la medida que resulten en complemento al cumplimiento de dichos requerimientos de la JEP; así como de los datos. Puntualmente, el código fuente que resulte de los desarrollos a la medida deberá ser propiedad de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 309

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 23 FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA CUARTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

4.1 Obligaciones Generales No. 3. Se solicita ajustar el texto de éste numeral, en los siguientes términos:

"El contratista debe atender los requerimientos del supervisor o interventor del contrato, los cuales se limitarán a aquellas obligaciones que se encuentran en cabeza del contratista y que estén establecidos en el presente contrato, e informar de manera oportuna la ocurrencia de cualquier hecho que retrase o impida el cumplimiento del contrato."

RESPUESTA: No se acoge la observación. Conforme al Manual de Contratación del FCP, la actuación del supervisor y los consecuentes requerimientos que este haga al contratista, solo pueden enmarcarse en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, por ende no será incluido el ajuste requerido por ser redundante.

TIPOLOGIA: Jurídico



NÚMERO: 310

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 24 FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX

CLÁUSULA CUARTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

4.1 Obligaciones Generales No. 7. Se solicita precisar cuales son los informes a que hace referencia este numeral, y el contenido de los mismos. Cualquier informe adicional, deberá ser acordado entre las partes.

RESPUESTA: No se acoge la observación. Dentro de las facultades del supervisor del contrato se encuentran no solo la de solicitar la presentación completa y oportuna de los informes expresamente pactados, sino de los demás que considere pertinentes para verificar el adecuado cumplimiento del contrato, eso sí, en el marco de las condiciones de ejecución contractual pactadas.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 311

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 25 FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX

CLÁUSULA CUARTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

4.1 Obligaciones Generales No. 11. Se solicita que establezcan con claridad cuales son los manuales, procedimientos e instructivos que se indica deben ser cumplidos, toda vez que no es posible aceptar cumplimiento de obligaciones que no se conocen y que podrían adicionalmente generar costos no considerados en la oferta que se presente. Así mismo, se solicita el envío de dichos documentos para su revisión previo a la presentación de la oferta.

RESPUESTA: Se aclara que los diferentes manuales procedimientos e instructivos se encuentran publicados en la página web de la Fiduprevisora.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 312

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA



OBSERVACIÓN: 26 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA CUARTA. - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

4.2 numerales 3 y 5 Se solicita establecer con claridad que las herramientas, software licencias, que son utilizadas y puestas a disposición del contrato por parte del oferente son y será propiedad del oferente o contratista seleccionado y por tanto no se entenderán cedida o trasladados nuestros derechos. Salvo a aquellos desarrollos específicos que a solicitud de EL CONTRATANTE y reconocidos economicamente por éste, sean efectuados por el contratista.

RESPUESTA: Se aclara que el requisito no se refiere a la sesión de derechos intelectuales del código fuente de la herramienta comercial que exista en el mercado. El requisito hace referencia al dominio total de la JEP sobre las configuraciones/parametrizaciones que se den a lugar en cumplimiento a los requerimientos de la JEP, y a los desarrollos a la medida que resulten en complemento al cumplimiento de dichos requerimientos de la JEP; así como de los datos. Puntualmente, el código fuente que resulte de los desarrollos a la medida deberá ser propiedad de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 313

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 27 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

4.2.4 numeral 11 Se solicita que se detalle con claridad cuáles son los manuales, procedimientos e instructivos que se indica deben ser cumplidos, toda vez que no es posible aceptar cumplimiento de obligaciones que no se conocen y que podrían adicionalmente generar costos no considerados en la oferta que se presente. Así mismo, se solicita el envío de dichos documentos para su revisión previo a la presentación de la oferta.

RESPUESTA: Se informa que en el numeral 11 del capítulo 4.2.4 refiere : "Acatar los procedimientos y normas acordados para la operación en la JEP, entre ellos los procedimientos de acceso físico y lógico." Procedimientos de acceso físico a las instalaciones, y lógico de manejo de la información en los términos que se pueda cumplir con los objetivos misionales de la JEP. En consecuencia, El proveedor debe garantizar la seguridad, preservación y conservación sobre los documentos físicos y sus contenidos. Además, debe garantizar la fiabilidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 314



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 28 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

4.2.7 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL: Se solicita el envío de las pautas para la Utilización de la Digitalización impartidas por el Comité Asesor de Reprografía y Automatización del Archivo General de la Nación y las normas aplicables al proceso, que son indicadas en este numeral, toda vez que no es posible aceptar cumplimiento de obligaciones que no se conocen y que podrían adicionalmente generar costos no considerados en la oferta que se presente. Así mismo, se solicita el envío de dichos documentos para su revisión previo a la presentación de la oferta.

RESPUESTA: Se informa que las pautas y guías actualizadas se encuentran disponibles en <http://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-el-documento-requisitos-minimos-de-digitalizacion> .
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

Igualmente las normas técnicas aplicables, al igual que los requisitos mínimos están contenidos en el decreto 1080 de 2015, reglamentario único del sector cultura, Estos junto con el contenido del Analisis Preliminar y anexos del proceso, y las características de captura que se definan en el proceso de consultoría, serán aplicables.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 315

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 29 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES GENERALES DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ (PA-FCP) se solicita incluir como obligación adicional del CONTRATANTE la siguiente: "Garantizar que cuenta con las autorización de los titulares de datos, como responsables de la misma, en virtud de la normatividad vigente en materia de protección de datos".

RESPUESTA: Se informa que la JEP mediante Acuerdo 05 de 2019 aprobó su política de manejo de datos, consultable en www.jep.gov.co

TIPOLOGIA: Jurídico



NÚMERO: 316

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 30 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA SÉPTIMA. - FORMA DE PAGO: Se solicita que el término de duración del licenciamiento sea acordado entre las partes, y se elimine la condición de perpetuidad de las mismas.

RESPUESTA: Se aclara que la entidad requiere que el licenciamiento sea a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos; es responsabilidad del proveedor el soporte y mantenimiento durante toda la fase de implementación del ECM y un año más después del recibo a satisfacción de este ítem, por parte de la JEP. Este cambio de verá reflejado en la respectiva Adenda.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 317

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 31 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA OCTAVA: IMPUESTOS Y DEDUCCIONES: Se solicita se confirme que los impuestos a cargo del oferente seleccionado, serán los que proporcionalmente por Ley le correspondan a éste.

RESPUESTA: El valor del contrato conforme a los numerales 1.8, 3.1.2, 6.6 del Analisis Preliminar y Clausulas Sexta y Octava del Formato nro. 13 Minuta del contrato, incluye todos los impuestos, tasas y contribuciones aplicables conforme a la normativa vigente, por lo tanto el oferente en su oferta debe contemplar todas estas variables.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 318

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 32 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Se solicita se envíe el texto de esta cláusula toda vez que se encuentra sin texto dentro de la minuta.

RESPUESTA: Se acoge la observación. El contenido de esta cláusula es el establecido en el numeral 6.11 Supervisión y Seguimiento del Análisis Preliminar. Por lo que se ajustará mediante adenda en la minuta del contrato.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 319

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 33 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DE APREMIO:

12.1 PENAL PECUNIARIA: Se propone se modifique por el siguiente texto:

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato, este se obliga a pagar al CONSORCIO FCP 2018, una pena por el valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la facturación mensual del respectivo mes, por cada día de retardo, sin que exceda esta pena al 10% del valor total de la facturación mensual. El CONSORCIO FCP 2018 se reserva el derecho a obtener de EL CONTRATISTA el pago de la indemnización correspondiente, si a ello hubiere lugar.

En caso de incumplimientos que impliquen la terminación del contrato, las multas y penalizaciones quedarán limitadas al importe máximo de los pagos percibidos por el Contratista en contraprestación por el Servicio que es objeto de la reclamación durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de ocurrencia del hecho que hubiera dado lugar a la multa y/o penalización, por lo que cualquier reclamación deberá ser dirigida como consecuencia de la prestación de los servicios, deberá ser necesariamente interpuesta en el plazo de doce (12) meses desde la ocurrencia del hecho que hubiera dado lugar. Ninguna de las Partes podrá exigir a la otra responsabilidad en caso de fuerza mayor.

Ninguna de las partes asumirá responsabilidad en caso de ser demostrado un evento de fuerza mayor o caso fortuito.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La redacción de la cláusula se encuentra ajustada a lo establecido en el Manual de Contratación del FCP y lo contemplado en la legislación civil y comercial.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 320

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 34 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y DE APREMIO:

12.2 PENAL DE APREMIO: Se propone se modifique por el siguiente texto:

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, durante la ejecución del contrato, este se obliga a pagar al CONSORCIO FCP 2018, una pena por el valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la facturación mensual del respectivo mes, por cada día de retardo, sin que exceda esta pena al 10% del valor total de la facturación mensual.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La redacción de la cláusula se encuentra ajustada a lo establecido en el Manual de Contratación del FCP y lo contemplado en la legislación civil y comercial.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 321

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 35 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

12.2 PENAL DE APREMIO: Se solicita se adicione el paragrafo cuarto:

El contrato no podrá aplicar conjuntamente multas, penalizaciones o penalidades por un mismo incumplimiento.

RESPUESTA: No se acoge la observación, la redacción de la cláusula se encuentra ajustada a lo establecido en el Manual de Contratación del FCP y lo contemplado en la legislación civil y comercial.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 322

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 36 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

12.2 PENAL DE APREMIO: Se propone la siguiente redacción:



En caso de retardo en el cumplimiento del contrato o de las obligaciones relacionadas con ocasión de la ejecución del mismo a cargo del CONTRATISTA, dará origen al pago de sumas sucesivas diarias equivalentes al CERO PUNTO CINCO por ciento (0.5%) del valor total de la factura del valor de la facturación mensual del respectivo mes por cada día de retardo sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total de la facturación del mismo mes, previa aplicación del debido proceso definido en el parágrafo segundo de la presente cláusula y acorde con las estipulaciones contractuales. Para el efecto, el CONTRATISTA autoriza que el CONTRATANTE descuente y compense de las sumas a su favor los valores correspondientes a la cláusula penal de apremio. De no existir tales saldos a favor del CONTRATISTA o de no resultar éstos suficientes para cubrir la totalidad del valor de la cláusula penal de apremio, el CONTRATANTE podrá obtener el pago total o parcial mediante la correspondiente reclamación por las vías legales a que haya lugar. La cancelación o deducción de eventuales apremios no exonera al CONTRATISTA de satisfacer sus obligaciones y compromisos, ni de terminar las actividades de su cargo, en las condiciones de tiempo y de calidad pactadas.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La redacción de la cláusula se encuentra ajustada a lo establecido en el Manual de Contratación del FCP y lo contemplado en la legislación civil y comercial.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 323

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 37 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

12.2 PENAL DE APREMIO:

PARÁGRAFO PRIMERO: Se solicita ajustar el paragrafo primero en los siguientes terminos:

"PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de la aplicación de la cláusula penal de apremio, el CONTRATANTE verificará el cumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, de acuerdo con lo estipulado en el presente contrato y los documentos precontractuales. En caso de que el contratista subsane el incumplimiento dentro los 5 día hábiles siguientes a la solicitud de explicaciones que le realice el contratante, el contratante no aplicará la clausula penal de apremio."

RESPUESTA: No se acoge la observación. La redacción de la cláusula se encuentra ajustada a lo establecido en el Manual de Contratación del FCP y lo contemplado en la legislación civil y comercial.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 324

FECHA: 18 01 2019



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 38 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

12.2 PENAL DE APREMIO:

PARÁGRAFO SEGUNDO: Se solicita ampliar el plazo para la entrega de explicaciones a 5 días hábiles.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La redacción de la cláusula se encuentra ajustada a lo establecido en el Manual de Contratación del FCP y lo contemplado en la legislación civil y comercial.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 325

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 39 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX

12.2 PENAL DE APREMIO:

PARÁGRAFO TERCERO: Se solicita complementar el mismo indicando que el descuento a que hace referencia dicho párrafo, solo podrá realizarse una vez agotado el procedimiento que garantice el derecho de defensa del contratista y la subsanación del que trata el paragrafo segundo.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La redacción de la cláusula se encuentra ajustada a lo establecido en el Manual de Contratación del FCP y lo contemplado en la legislación civil y comercial.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 326

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 40 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. – INDEMNIDAD: EI CONTRATISTA Se solicita ajustar la cláusula en los siguientes términos:

"CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. – INDEMNIDAD: EI CONTRATISTA mantendrá indemne al CONSORCIO FCP 2018 de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones, demandas o acciones legales por daños o



lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del contrato, y hasta la liquidación definitiva del mismo. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra los mencionados por los citados daños o lesiones, éste será notificado al CONTRATISTA, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del CONSORCIO FCP 2018 y sus consorciadas, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA, y éste pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el CONTRATISTA, El CONTRATANTE tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, de cualquier suma que adeude al CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o extrajudicial que estime pertinente; lo anterior siempre y cuando esté demostrada la responsabilidad del CONTRATISTA."

RESPUESTA: No se acoge la observación. La redacción de la cláusula se encuentra ajustada a lo establecido en el Manual de Contratación del FCP y lo contemplado en la legislación civil y comercial.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 327

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 41 Análisis Preliminar CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL Y AUTONOMÍA PROFESIONAL: Se solicita se autorice al CONTRATISTA la subcontratación cuando se trate de matricez, filiales y subordinadas de éste; no obstante, mantenerse en cabeza del CONTRATISTA la responsabilidades del cumplimiento del contrato.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La clausula es clara en indicar que El contratista no podrá subcontratar total ni parcialmente las obligaciones contractuales sin la autorización previa, expresa y escrita del CONTRATANTE.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 328

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 42 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX. CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - CONFIDENCIALIDAD: Se solicita que esta clausula sea bilateral.



RESPUESTA: No se acoge la observación. El manejo de la información y el uso de la misma para entidades estatales es el establecido en la Ley, así mismo los productos y beneficios que obtendrá de la ejecución del proyecto.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 329

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 43 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. - RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT: Se solicita que sea bilateral, o que se adicione con el siguiente texto:

"COMPROMISO PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS.

1. EL CONTRATANTE declara que los recursos utilizados para la ejecución del presente Contrato, al igual que sus ingresos, provienen de actividades lícitas, que él ni los subcontratistas que llegaren a intervenir para el desarrollo del objeto convenido, se encuentran con registros negativos en listados de prevención de lavado de activos nacionales o internacionales, ni incurrir en sus actividades en lavado de activos (conversión o movimiento) y que, en consecuencia se obliga a responder frente a DIGITEX por todos los perjuicios que se llegaren a causar como consecuencia de esta afirmación.

2. Igualmente, EL CONTRATANTE responderá ante EL CONTRATISTA o ante un tercero afectado, por los perjuicios causados. EL CONTRATANTE se obliga para con EL CONTRATISTA a implementar las medidas tendientes a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas sin su conocimiento y consentimiento como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a estas actividades.

3. En tal sentido acepta que EL CONTRATISTA podrá terminar de manera unilateral e inmediata la relación de negocio que se origina con la suscripción del presente Contrato sin el pago de indemnización alguna, en caso que EL CONTRATANTE llegare a ser: (i) condenado por parte de las autoridades competentes a cualquier tipo de investigación por delitos de narcotráfico, terrorismo, secuestro, lavado de activos, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con dichas actividades o condenado por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de los anteriores delitos; (ii) incluido en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como la lista de la Oficina de Control de Activos en el Exterior – OFAC emitida por la Oficina del Tesoro de los Estados Unidos de Norte América, la lista de la Organización de las Naciones Unidas y otras listas públicas relacionadas con el tema del lavado de activos y financiación del terrorismo."



RESPUESTA: No se acoge la observación. Los recursos del FCP y con los que se paga el contrato provienen de actividades lícitas del Estado, igualmente son obligatorias para el FCP por hacer parte del sector financiero regulado por la Circular Básica Jurídica de la Superfinanciera y demás normativa concordante, por ende la obligación de actuar en debida forma y utilizar recursos lícitos para la ejecución del contrato corresponde al contratista

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 330

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 44 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Literal a. Se solicita que el literal a) de la cláusula vigésima primera que se encuentra redactado así:

"a. En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización. En tal evento no será necesaria declaración judicial o administrativa, bastando que la Supervisión constate los hechos que dan origen a los mismos."

Se modifique por el siguiente:

"a. En caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización."

RESPUESTA: No se acoge la observación. La supervisión es la persona idónea para constatar el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones del contrato.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 331

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 45 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: Se solicita que el literal b) de la cláusula vigésima primera que se encuentra redactado así:



"b. Cuando el CONSORCIO FCP 2018 o el supervisor adviertan o tengan conocimiento de inconsistencias o irregularidades en la información presentada con la propuesta."

Quede así:

"b. Cuando el CONSORCIO FCP 2018 o el supervisor demuestren judicial o administrativamente la existencia de información falsa dentro de la información presentada en la propuesta por parte del contratista."

RESPUESTA: No se acoge la observación. El Consorcio FCP 2018 ni el supervisor pierden la posibilidad de verificar la información presentada en la propuesta y de advertir, requerir o denunciar la situación para que se tomen las medidas del caso, por lo que no será cambiada la redacción.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 332

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 46 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

1. Terminación anticipada por incumplimiento: Se solicita que los eventos que generan la terminación anticipada por incumplimiento del No. 1 de la cláusula vigésima las pueda ejercer cualquiera de las partes.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La redacción de la cláusula se encuentra ajustada a las estipulaciones del Manual de Contratación del FCP y a contratos previos suscritos por el FCP.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 333

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 47 Análisis Preliminar CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

2. Terminación Anticipada por imposibilidad de ejecución: Se solicita que en el numeral 2: "2. Terminación Anticipada por imposibilidad de ejecución", apliquen en igualdad de condiciones para la partes.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La redacción de la cláusula se encuentra ajustada a las estipulaciones del Manual de Contratación del FCP y a contratos previos suscritos por el FCP.

TIPOLOGIA: Jurídico



NÚMERO: 334

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 48 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

1. Terminación anticipada por incumplimiento: Se solicita se incluya como causal de terminación el no pago por parte el contratante al contratista.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La redacción de la cláusula se encuentra ajustada a las estipulaciones del Manual de Contratación del FCP y a contratos previos suscritos por el FCP.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 335

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 49 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

5. Terminación mediante aviso o notificación dada a EL CONTRATISTA: Se solicita se amplíe el plazo para la terminación anticipada, a 90 días.

RESPUESTA: No se acoge la observación. El tiempo estipulado es suficiente para dar paso a este tipo de terminación.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 336

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 50 Análisis Preliminar

FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL



PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

PARÁGRAFO PRIMERO: Se solicita el envío del manual que es mencionado en el paragrafo primero de la cláusula vigésima primera: "PARÁGRAFO PRIMERO: El CONSORCIO FCP 2018 ejercerá estas facultades de acuerdo con su manual, lo cual es aceptado por EL CONTRATISTA. La decisión sobre el ejercicio de estas facultades deberá ser dada a conocer a EL CONTRATISTA mediante comunicación dirigida a su última dirección registrada, para efectos de publicidad"

RESPUESTA: Se aclara que El Manual de Contratación del FCP se encuentra publicado en el LINK <http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fondo-colombia-en-paz.html>

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 337

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 51 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - DERECHOS DE AUTOR, PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL: Se solicita adicionar ésta cláusula con el siguiente texto:

"Las aplicaciones, los desarrollos, algoritmos, documentos, metodologías que son del CONTRATISTA, y que son utilizadas para la prestación del servicio, son propiedad de éste y en ningún momento se entenderán cedidos sus derechos patrimoniales o autorizada su utilización o explotación a EL CONTRATANTE y a ningún tercero, sin su previa autorización."

RESPUESTA: Se aclara que el requisito no se refiere a la sesión de derechos intelectuales del código fuente de la herramienta comercial que exista en el mercado. El requisito hace referencia al dominio total de la JEP sobre las configuraciones/parametrizaciones que se den a lugar en cumplimiento a los requerimientos de la JEP, y a los desarrollos a la medida que resulten en complemento al cumplimiento de dichos requerimientos de la JEP; así como de los datos. Puntualmente, el código fuente que resulte de los desarrollos a la medida deberá ser propiedad de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 338

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA



OBSERVACIÓN: 52 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - MODIFICACIONES DEL CONTRATO Se solicita el envío del manual de contratación del FCP, que es mencionado en ésta cláusula.

RESPUESTA: Se aclara que El Manual de Contratación del FCP se encuentra publicado en el LINK <http://www.fiduprevisora.com.co/seccion/fondo-colombia-en-paz.html>

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 339

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 53 Análisis Preliminar CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. - AUTORIZACIÓN, REPORTE Y CONSULTA A LA CIFIN, AUTORIZACIÓN EXPRESA PARA REPORTAR, CONSULTAR Y COMPARTIR INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS FINANCIERA, CREDITICIA, COMERCIAL, DE SERVICIOS Y LA PROVENIENTE DE OTROS PAÍSES. Se solicita que esta cláusula sea redactada bilateral, en consideración a la obligación de pago del CONTRATANTE.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La redacción de la cláusula se encuentra ajustada a las estipulaciones del Manual de Contratación del FCP y a contratos previos suscritos por el FCP.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 340

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: COMDATA

OBSERVACIÓN: 54 Análisis Preliminar FORMATO No. 13. PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: Se solicita indicar con claridad cuál es la fecha de inicio de ejecución del contrato, y cuando se entiende perfeccionado el mismo, toda vez que no resulta claro de la lectura del documento de análisis y de la minuta del contrato .

RESPUESTA: No se acoge la observación. Se aclara que acuerdo con el Manual de Contratación del FCP, el perfeccionamiento del contrato se entiende agotado con la suscripción por las partes, previo agotamiento de procedimiento SARLAFT y listas restrictivas. 2. Perfeccionado el contrato, se procederá al cumplimiento de los requisitos de ejecución que implica, entre otros, la aprobación de pólizas y garantías y la suscripción de acta de inicio entre contratista y entidad. De esta forma, no es posible señalar con certeza cual es la fecha de inicio del contrato.



TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 341

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 1. ITEM: El proveedor debe garantizar la seguridad, preservación y conservación sobre los documentos físicos y sus contenidos. Además, debe garantizar la fiabilidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos.

PREGUNTA: Por favor acotar y aclarar las responsabilidades del proveedor frente a la seguridad, preservación y conservación de los documentos, teniendo en cuenta el alcance de los servicios de BPO relacionados con el manejo de los documentos físicos. Por otra parte, solicitamos eliminar el requisito relacionado con garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos, dado que la plataforma ni el proveedor pueden ser garantes de un documento, únicamente su emisor a través de la empresa de servicios de certificación (firma electrónica, estampado cronológico).

RESPUESTA: Se aclara que respecto a la seguridad, el Oferente seleccionado debe implementar todo lo que resulte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la JEP.

Respecto a la preservación y conservación, el Oferente seleccionado debe mantener la protección de los documentos impresos (recibidos de otras entidades y/o generados en la JEP), y de los dispositivos de almacenamiento que se reciban de entidades externas, mientras estos se encuentran bajo su custodia, antes de ser dispuestos para almacenamiento en Bodega. Así mismo debe mantener la protección de los diferentes contenidos electrónicos.

No se acoge la observación respecto a "eliminar el requisito relacionado con garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos", pues dicha garantía de autenticidad es también responsabilidad del Oferente seleccionado en la medida en que dicho Oferente es responsable del "Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad BPO"; la garantía requerida de autenticidad es respecto a los contenidos recibidos de entidades externas en la forma y estado en que se reciben, y también respecto a los contenidos que se generen al interior de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 342

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 2. ITEM: La implementación de la herramienta ECM de la JEP debe incluir el análisis, diseño,



ajustes requeridos sobre la solución, la parametrización (la cual debe realizar el proveedor), el acompañamiento, la migración de contenidos y sus metadatos, pruebas, transferencia de conocimiento y puesta en funcionamiento, adicionalmente debe brindar el soporte y garantía a funcionalidades, integraciones con otros sistemas y componentes extendidos.

PREGUNTA: Por favor remitir la siguiente información para la estimación de las actividades relacionadas con migración de información hacia el ECM :

- Número de archivos a migrar y peso aproximado
- Tipos de formato (pdf, jpg, docx, otros)
- Sistemas de la entidad donde actualmente se encuentra la información a

migrar (ORFEO y otros sistemas desde donde se requiera migrar).

RESPUESTA: "Se informa que la cantidad de imágenes desagregadas por carpeta y por año es:

Año - 2017 – 105.218

Año - 2018 – 269.563

Año - 2019 – 25.943

- Actas – 16.222

- UNMIC – 5.911

La cantidad total de imágenes en la bodega contando con temporales es de: 505.681 (Cantidad a enero de 2019)

El tamaño en GB por carpeta:

Año - 2017 - 88GB

Año - 2018 - 398GB

Año - 2019 - 22GB

- Actas - 23GB. Corresponden a las Actas de Sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

- UNIMIC - 4,4GB

El tamaño total de los archivos almacenados en la bodega contando temporales en GB es de 544GB.

No. de documentos en el repositorio 9 millones

Falta digitalizar 7'500.000 folios lo cual equivale a un aprox de 500 Gigas

Se proyecta un crecimiento de aproximadamente 1 tera por año

La migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos). Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental.

En todo caso es necesario "realizar el proceso requerido, garantizando la integridad de la información migrada, con base en las características de la información existente y de la herramienta ECM que se implemente en la



JEP". (Anexo técnico 1 Pág. 9) . Por consiguiente, el total de información existente en el sistema Orfeo debe ser migrada.

Los tipos de archivo que se tienen en Orfeo hasta la fecha son:

.doc o .docx (Procesador de texto - Word)

.xls o .xlsx (Hoja de cálculo - excel)

.ppt o .pptx (Presentacion - powerpoint)

.tif o .jpg o .png (Imagen)

.pdf (Acrobat Reader)

.zip (Comprimido)

Solamente se hará la migración de Orfeo "

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 343

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 3. ITEM: La JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá D.C. y tiene regionales y ejecuta sus proyectos en las diferentes zonas del país. La JEP dispondrá de unidades móviles para prestar atención a los ciudadanos. La herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto.

PREGUNTA: Por favor remitir la siguiente información:

- Dirección de las sedes/oficinas ubicadas en Bogotá, desde las cuales se recibirán, procesarán (radicar, digitalizar) y consultarán los documentos físicos.
- Número y ubicación geográfica de las unidades móviles que se dispondrán en futuras etapas del proyecto.

RESPUESTA: Se aclara que el servicio de Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO se prestará a nivel central en las instalaciones de la JEP en Bogotá, por lo que no es necesario tener en cuenta lo relacionado con la recepción en regionales y en unidades móviles.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 344

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 4. ITEM: Número de usuarios nombrados (licencias) 650 y número de usuarios concurrentes 400

PREGUNTA: Por favor detallar la siguiente información sobre los funcionarios a quienes se les deberá asignar licenciamiento:

- Número total de funcionarios.
- Roles que ejercerán en las soluciones requeridas.

De ser posible tomar como referencia el número de usuarios creados y la cantidad de licencias habilitadas en la plataforma ORFEO.

RESPUESTA: Se informa que se requiere el número de licencias contempladas en los pliegos, (650 usuarios nombrados) en relación con los roles que ejercerán, De acuerdo al apartado "1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental". El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP y su relación con otras entidades, y analizar y definir sobre los respectivos instrumentos archivísticos. en especial en lo relacionado con el numeral 11. Tablas de Control de Acceso – TCA : "Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos". Resultados de consultoría que deben ser incorporados a la herramienta ECM.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 345

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 5. ITEM: Incorporación de contenidos de redes sociales.

PREGUNTA: Por favor detallar que se requiere con exactitud y el alcance de este requerimiento.

RESPUESTA: Se aclara, a título ilustrativo, a la inclusión de un contenido de red social en un expediente electrónico, sin que dicho contenido deje existir en formato y forma como parte de la red social. En este punto se debe tener en cuenta que se debe hacer un manejo a nivel de metadatos tanto del expediente electrónico como del contenido.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 346

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE



OBSERVACIÓN: 6. ITEM: autenticación de usuarios externos en un flujo de trabajo, los usuarios pueden interactuar con el flujo de trabajo a través de un cliente.

PREGUNTA: Por favor detallar la siguiente información de los usuarios externos:

o Estimación del número total de usuarios que deberán acceder al sistema.

o Roles que ejercerán en las soluciones requeridas, indicando por qué deberán acceder a los flujos de trabajo que sean implementados en el sistema.

RESPUESTA: Se informa que la gestión de flujos de trabajo, los roles e interacciones que ejercerán los usuarios del sistema, de acuerdo al apartado "1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental". El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP y su relación con otras entidades, y analizar y definir sobre los respectivos instrumentos archivísticos. en especial en lo relacionado con el numeral 11. Tablas de Control de Acceso – TCA : "Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos". es parte de los resultados de consultoría que deben ser incorporados a la herramienta ECM. en su capacidad de Gestión de flujos de trabajo y BPM.

El número de usuarios es 650 usuarios nombrados , 400 concurrentes

La información sobre los procesos de la JEP se encuentra en el documento "Anexo 4 - Antecedentes y Contexto JEP"; no obstante, el detalle de "los procesos de flujos de trabajo a implementar" es un elemento a resolver como parte de la actividad de "Especificación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP" y de la actividad de "Especificación de Componentes extendidos" expresadas en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 347

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 7. ITEM: Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento óptico de caracteres (OCR por sus siglas en inglés - Optical Character Recognition). Para permitir convertir diferentes tipos de documentos, tales como documentos en papel escaneados, archivos de PDF o imágenes captadas por una cámara digital en datos editables y con opción de búsqueda. Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda. Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento de caracteres escritos a mano (HCR por sus siglas en inglés - Handprint Character Recognition). Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda.

PREGUNTA: La efectividad de las funcionalidades de ICR / OCR disponibles en el mercado dependen en gran medida de las características físicas de los documentos electrónicos y/o digitalizados procesados en una plataforma ECM (resolución, tono, calidad, color, profundidad de bits, entre otros), por lo cual no es posible garantizar en un 100% el reconocimiento y la lectura inteligente de su contenido, por ende, solicitamos eliminar



el requisito relacionado con garantizar la calidad de la opción de búsqueda sobre este tipo de documentos, la cual se soporta primordialmente en estas funcionalidades.

RESPUESTA: No se acoge la observación, pues en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" en el cual se expresa el requisito objeto de la observación, no se incluye como requisito el de garantizar el 100% del reconocimiento óptico.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 348

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 8. ITEM: Conversión de audio/video a texto.

PREGUNTA: Este tipo de funcionalidad es un componente extendido y no hace parte de las características nativas de una plataforma ECM, sin embargo la solución propuesta deberá permitir la integración con herramientas especializadas encargadas de la generación y conversión de este tipo de archivos.

Solicitamos indicar el número estimado de documentos en formato de audio/video que se deberá procesar, así como su tamaño promedio y las especificaciones sobre como la herramienta que los genera, los entregará a la plataforma de ECM para su carga y almacenamiento.

RESPUESTA: Se aclara que dado que el sistema de medios prestará el servicio de conversión de audio/video a texto, es opcional que la herramienta ofrecida cuente con esta funcionalidad y que de cumplirse, no debe originar costos adicionales a la JEP

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 349

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 9. ITEM: Permisos por geografía (direcciones IP).

PREGUNTA: Este tipo de funcionalidad no hace parte de las características de una plataforma ECM, sin embargo la configuración de los permisos por geografía es posible configurarla a través de otros componentes tecnológicos como IIS, Active Directory, entre otros, por lo cual sugerimos que se excluya este ítem del documento de requerimientos.

RESPUESTA: Se acoge la observación y se verá reflejado en la respectiva adenda informando la eliminación de la línea que corresponde a "Permisos por geografía".



TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 350

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 10. ITEM: Cifrado.

PREGUNTA: Amablemente solicitamos detallar este requerimiento, indicando si se requiere cifrado sobre los documentos y sus metadatos u otros componentes.

RESPUESTA: Se acoge la observación y se verá reflejado en la respectiva adenda aclarando el alcance del cifrado que sólo aplica a nivel de tránsito en la red, en lo que tiene que ver con documentos y metadatos. Por lo anterior se informa que no forma parte del alcance de la solución solicitada.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 351

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 11. ITEM: Implementación de estampado cronológico a través de la entidad certificadora que la

JEP seleccione para tal fin.

PREGUNTA: Amablemente solicitamos remitir en lo posible la documentación técnica y las especificaciones de los servicios que serán brindados por la entidad certificadora que la JEP contrate.

RESPUESTA: Se informa que durante la consultoría de Gestión documental y administración de contenidos. “ El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRNR y su relación con otras entidades. (Detallamiento del objeto. Anexo técnico 1). En consecuencia La definición de los alcances de certificación hacen parte de la consultoría objeto de este proceso y constituyen el insumo para La contratación con la entidad certificadora por parte de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico



NÚMERO: 352

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 12. ITEM: Implementación de acuso de recibo de correo a través del sistema de e-mail seguro de la entidad certificadora que la JEP selecciona para tal fin. Incluye la consulta de la información individualizada por cada acuso de recibo de correo.

PREGUNTA: Amablemente solicitamos remitir en lo posible la documentación técnica y las especificaciones de los servicios que serán brindados por la entidad certificadora que la JEP contrate.

RESPUESTA: Se informa que durante la consultoría de Gestión documental y administración de contenidos. “ El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRNR y su relación con otras entidades. (Detallamiento del objeto. Anexo técnico 1 . En consecuencia La definición de los alcances de certificación hacen parte de la consultoría objeto de este proceso y constituyen el insumo para la contratación con la entidad certificadora por parte de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 353

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 13. ITEM: Administración de parámetros de seguridad:

o Clasificación (de contenido y datos estructurados), Personalización Web, Filtrado, Perfiles e Identificación (Cookies utilizadas para identificar y rastrear una sesión de usuario para fines de personalización y RFC 1413 - protocolo de identificación).

PREGUNTA: Sugerimos que la solución requerida cumpla con estándares de seguridad ampliamente aceptados como NIST 800-53 y OWASP ASV.

RESPUESTA: Se aclara que el Oferente seleccionado debe implementar todo lo que resulte del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 354



FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 14. ITEM: Las anteriores capacidades se requieren para lograr la integración con los siguientes sistemas:

- Sistema de gestión de contenido web (WCM – Web Content Management).
- Integración con Sistemas de Gestión Judicial JEP.
- Integración con otros sistemas (en especial: SNARIV - Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas).
- Reparación Integral a las Víctimas).
- Integración con el sistema de mensajería física, para la recuperación de los sellos físicos de entrega, digitalizados.
- Integración con el Sistema de gestión de medios.
- Integración con el Sistema de analítica.
- Sistema de Single Sign-on de la JEP.

PREGUNTA: Amablemente solicitamos detallar este requerimiento, indicando cuales serán las plataformas/herramientas específicas sobre las cuales se deberán implementar los mecanismos de integración.

RESPUESTA: Se aclara que está dentro del alcance del proyecto la integración con los sistemas de Gestión Judicial, El WCM (portal) y el sistema de gestión de medios como se describen en la capacidad "11. Integraciones" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", dónde se lee: "Otros sistemas de la JEP deberán poder acceder a información del ECM a través de una API (Application Programming Interface). El ECM también deberá estar en capacidad de acceder a información de otros sistemas. Para lograr lo anterior el ECM debe ofrecer las siguientes capacidades. a) Ofrecer una API REST y/o SOA que permita que sistemas externos puedan acceder el contenido del ECM de forma programática. b) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad para desarrollar y exponer servicios REST y/o SOA a la medida desde el ECM para que puedan ser consumidos por aplicaciones externas de forma programática. c) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad de consumir servicios REST y/o SOA de aplicaciones externas de forma programática para que el ECM pueda consumir, acceder y sincronizar información desde sistemas externos. d) Capacidad de integración con productos de autenticación LDAP y Active Directory.

Las anteriores capacidades se requieren para lograr la integración con los siguientes sistemas:

- Sistema de gestión de contenido web (WCM – Web Content Management).
- Integración con Sistemas de Gestión Judicial JEP.
- Integración con otros sistemas (en especial: SNARIV - Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas).
- Integración con el sistema de mensajería física, para la recuperación de los sellos físicos de entrega, digitalizados.
- Integración con el Sistema de gestión de medios.



- Sistema de Single Sign-on de la JEP. Es responsabilidad del proponente habilitar la integración con los anteriores sistemas.

Es decir, el proveedor deberá entregar en operación, la solución de ECM para la JEP integrada por lo menos con el Sistema de Gestión Judicial JEP, el Sistema de gestión de medios y con el WCM, deberá desarrollar la integración con el sistema de autenticación de que disponga la JEP y dejar los servicios estándares para que la entidad pueda realizar las integraciones futuras con otros sistemas. Para mayor información de los sistemas que requieren integración remitirse al Anexo 5. "DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS QUE REQUIEREN INTEGRACION".

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 355

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 15. ITEM: Los temas de administración y en general la capacitación, deben incluir la parametrización (ejecutada por el proveedor) de la herramienta.

PREGUNTA: Se deberán contemplar sesiones de capacitación y entrenamiento para usuarios fuera de Bogotá?. De ser así por favor indicar si los costos relacionados con traslados y viaticos deberan ser asumidos por el proveedor o de manera compartida.

RESPUESTA: Se aclara que la capacitación debe ser organizada por el proveedor, en un sitio cercano a las instalaciones de la JEP, para grupos de 50 personas, en mínimo 4 sesiones diarias, con una intensidad de 2 horas diarias por grupo y en horarios de 7:00 a.m. a 9:00 a.m., y de 4:00 p.m. a 6:00 p.m., para 650 usuarios, encargados de manejar el contenido de la JEP e interactuar con el ECM, sobre la operación y funcionamiento sobre los productos incluidos en la solución implementada. Previo al desarrollo de la misma, el proveedor deberá presentar el Plan de Capacitación, el cual deberá ser aprobado por el Supervisor del Contrato.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 356

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: GIGA ONBASE

OBSERVACIÓN: 16. ITEM: FASE II 34. Procesos externos en ambiente de pruebas (probado y aceptado).

PREGUNTAS:

o Por favor detallar los procesos externos que se deben implementar, así como la segmentación de los usuarios internos y externos que van a participar en los mismos.



o Dado que la entidad serán la responsable de suministrar la infraestructura requerida para el ambiente productivo de la solución, sugerimos reevaluar los indicadores relacionados con la disponibilidad de los servidores provistos para este ambiente.

RESPUESTA: Se aclara que:

- 1) Lo que se denomina como "Procesos externos" hace referencia "Procesos Entidades Externas" que fue definido para la capacidad "7. Componentes extendidos" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".
- 2) En lo que se refiere a componentes extendidos, no forma parte de los mismos el que se denomina "Procesos entidades Externas", dado lo anterior es claro que no forma parte del alcance el componente denominado "Procesos Entidades Externas".

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 357

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CEROK

OBSERVACIÓN: En atención a la convocatoria pública objeto de asunto del presente contrato nos permito realizar las siguientes observaciones:

1. En numeral 2.2 CAPACIDAD TÉCNICA específicamente en numeral 2.2.1 Del proponente en donde se dice "El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso, Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b) c), y d) del presente numeral.

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la Implementación de la herramienta ECM ofertada y/o la Consultoría y/o Reingeniería y/o Rediseño de sistemas de gestión documental evidenciando un valor ejecutado equivalente como mínimo al 60% ...".

De manera respetuosa solicitamos eliminar el requerimiento de que mínimo una (1) certificación corresponda al 60% del presupuesto, ya que no garantizaría pluralidad de oferentes.

RESPUESTA: No se acoge la observación, pero se aplicará un cambio que se verá reflejado en la Adenda respectiva, así:

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuentan con experiencia específica, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:



- (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b), y c) del presente numeral.

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal b) y mínimo una certificación deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal c), demostrando cada una de las actividades un valor ejecutado equivalente como mínimo al 30% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, (en caso de que se presente una sola certificación que incluya las experiencias mencionadas en los literales b y c, la misma deberá discriminar el valor aplicado a cada experiencia)

A continuación, se describen los valores de SMMLV de los últimos 10 años:

AÑO	SALARIO MÍNIMO
2008	\$ 461.500.00
2009	\$ 496.900.00
2010	\$ 515.000.00
2011	\$ 535.600.00
2012	\$ 566.700.00
2013	\$ 589.500.00
2014	\$ 616.000.00
2015	\$ 644.350.00
2016	\$ 689.455.00
2017	\$ 737.717.00
2018	\$ 781.242.00
2019	\$ 828.116.00

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 358



FECHA: 18 01 2019

FIRMA: RICOH

OBSERVACIÓN: • Documento: Análisis Preliminar Conv Publica 01 de 2019.

1. Documento: Análisis Preliminar Conv Publica 01 de 2019.

Migración – “a) Se debe llevar a cabo la migración sobre la totalidad de la información estructurada y no estructurada, que se encuentre en los sistemas suministrados por el proveedor para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, en el momento de salir a producción, conforme a los contenidos y las estructuras que se vayan generando en desarrollo del presente contrato. Antes de iniciar este proceso se debe presentar el Plan de Migración de Datos

b) La migración deberá incorporar la evaluación de los contenidos por parte de las áreas responsables.”

Observación:

Favor especificar el alcance que se quiere con esta migración, suponiendo que se debe realizar para la información sobre los sistemas que suministre el proveedor. Detallar el alcance puesto que no es claro una migración sobre la información de los sistemas

RESPUESTA: Se informa que la migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos).

Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 359

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: RICOH

OBSERVACIÓN: 2. Documento: Análisis Preliminar Conv Publica 01 de 2019.

Instalación, Soporte y mantenimiento



El proponente debe informar a la JEP los requerimientos técnicos y características de servidores para que la JEP proporcione el ambiente de producción adecuado. Los ambientes de desarrollo y de Pruebas son responsabilidad del proponente, por ende éste debe proporcionarlos.

Observación:

¿De acuerdo con esta información, el ambiente de producción estará a cargo de la JEP y no debe adicionarse en la propuesta? Favor confirmar.

RESPUESTA: Se informa que en el "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", dice que "El proveedor debe dimensionar el almacenamiento y el procesamiento para que la JEP contrate y ponga a su disposición los servicios de almacenamiento y procesamiento. De esta manera el proveedor asegurará la adecuada, eficiente, segura y oportuna operación con base en los servicios, y las capacidades y funcionalidades que se enuncian posteriormente en el presente documento"; no obstante, como está estipulado en la capacidad "13. Infraestructura" del mismo documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", se debe tener en cuenta que: "en caso de que la herramienta contratada no corresponda a un ambiente virtualizado, el proveedor deberá proveer la infraestructura requerida, sin originar costos adicionales". Además, se aclara que los ambientes de desarrollo y de Pruebas (que es denominado por el Oferente como de "producción") son responsabilidad (están a cargo) del oferente, por ende éste debe proporcionarlos; en esta medida, los ambientes de desarrollo y de Pruebas (que es denominado por el Oferente como de "producción") deben estar a cargo del Oferente seleccionado sin originar costos adicionales a la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 360

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: RICOH

OBSERVACIÓN: 3. Módulos y Funcionalidades

"Se deben implementar los siguientes módulos con sus correspondientes funcionalidades, según las descripciones del presente documento:

- a) Gestor Documental y Administrador de Contenidos.
- b) Gestión de correspondencia.
- c) Categorización y direccionamiento.
- d) Gestión de PQRSD
- e) Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad.
- f) Procesos Entidades Externas. "

Observación:



Favor confirmar que se deben implementar sólo los procesos que se indican en este punto.

RESPUESTA: Se aclara sobre el alcance de la capacidad "7. Componentes Extendidos" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", las necesidades que se deben satisfacer del negocio de la JEP son:

- a) Gestión de correspondencia.
- b) Categorización y direccionamiento.
- c) Gestión de PQRSD
- d) Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad.

Se aclara que en lo que se refiere a componentes extendidos, no forma parte de los mismos el que se denomina "Procesos entidades Externas", dado lo anterior es claro que no forma parte del alcance el componente denominado "Procesos Entidades Externas".

Adicional a los anteriores, es responsabilidad del Oferente seleccionado llevar a cabo las diferentes actividades y entregables que se mencionan en el "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" que conduzcan a la obtención del Gestor de Documental y de Contenidos requerido por la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 361

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: RICOH

OBSERVACIÓN:

4. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE

"Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la Implementación de la herramienta ECM ofertada y/o la Consultoría y/o Reingeniería y/o Rediseño de sistemas de gestión documental evidenciando un valor ejecutado equivalente como mínimo al 60% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, a continuación, se describen los valores de los últimos 10 años:"

Observación:

Solicitamos sea considerado bajar al 30% del valor total del presupuesto oficial para la certificación que solicitan en este aparte. Esto debido a que se requiere de máximo 5 certificaciones y con ellas podría validarse la certificación de todas las actividades que solicitaron sin requerir que una sola tenga la mayoría del valor del presupuesto oficial.

RESPUESTA: No se acoge la observación pero se reflejará en la adenda respectiva así:



Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuentan con experiencia específica, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso, Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento

Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b) c), y d) del presente numeral.

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal c) y mínimo una certificación deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal d), evidenciando, cada una de ellas un valor ejecutado equivalente como mínimo al 30% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 362

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: RICOH

OBSERVACIÓN: 5. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE

“Lo anterior debe ser certificado por la entidad contratante a través de copia del contrato respectivo acompañado de su acta de finalización o de liquidación, documentos que deben contener como mínimo la siguiente información:”

Observación:

Solicitamos sea considerado no solicitar o exigir el acta de finalización o de liquidación pues es común en muchos contratos privados no contar específicamente con un acta de finalización o de liquidación del contrato.

RESPUESTA: Se acoge la observación. El esquema de acreditación de experiencia establecerá que si la certificación no permite verificar la totalidad de condiciones establecidas, deberá igualmente anexarse el contrato junto con el acta de liquidación o finalización. Este ajuste se verá reflejado en la adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 363



FECHA: 18 01 2019

FIRMA: RICOH

OBSERVACIÓN: 6. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS HABILITANTES

“Debido a la sensibilidad de la información que maneja la JEP, y la necesidad de preservar, dar seguridad y resguardo a la misma, el proveedor debe contar con la certificación vigente y Activa de cumplimiento del estándar de manejo de registros electrónicos U.S. Department of Defense DoD5015.02 emitida por la Agencia JITC, para la plataforma ofertada “

Observación:

Solicitamos sea considerado no exigir dicha certificación puesto que puede limitar considerablemente el espectro de soluciones y sin embargo la herramienta puede cumplir con todos los requisitos y otros estándares en el manejo de registros electrónicos.

RESPUESTA: Se acoge la observación con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes y se verá reflejado en la adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 364

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: RICOH

OBSERVACIÓN: 7. CRONOGRAMA

Presentación de propuestas - 15 de febrero de 2019 – Hasta las 11:00 a.m.

Observación:

Por el tiempo corto entre las respuestas formales establecidos el 1 de Febrero, solicitamos sea considerado ampliar la fecha de presentación de propuesta para el 28 de Febrero de 2019.

RESPUESTA: No se acoge la observación. A través de adendas precedentes, la entidad ha ampliado los plazos para la presentación de propuestas, motivo por el cual le solicitamos revisar las mismas.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 365

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: RICOH

OBSERVACIÓN: 8. FORMA DE PAGO

PAGO 1: Una vez recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato el Plan de calidad del proyecto – 10%



PAGO 2: Una vez recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato los entregables derivados de la Consultoría de gestión documental.

PAGO 3: Una vez recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato los productos derivados de la Implementación de una herramienta ECM en la JEP – Fase I.

Observación:

Sugerimos considerar al menos el valor del licenciamiento dentro de los primeros pagos para contar con las herramientas necesarias para desarrollar la implementación de la herramienta de ECM, puesto que de lo contrario el proyecto tendría que financiar el licenciamiento durante los meses en que se esté realizando la implementación de la fase I.

RESPUESTA: No se acoge la observación y se mantiene en las condiciones fijadas para la forma de pago. Como se muestra en el Análisis Preliminar, en el numeral 6.5 FORMA DE PAGO, los cinco pagos descritos se harán sobre el valor establecido en la oferta económica para las Fases I y II que involucra la Consultoría, ECM Licencias, Implementación y Modelamiento. En el Anexo 1, de acuerdo al Plan General de Trabajo Estimado contenido en la tabla No. 80, estas actividades deberán ejecutarse durante los 12 primeros meses de la ejecución del contrato. Los servicios de outsourcing, que según lo planeado deberán comenzar en el mes 9, se pagarán al oferente mediante mensualidades iguales vencida, equivalentes al valor mensual ofertado por el proveedor en su propuesta, o proporcional al número de días que se preste el servicio durante el mes. Por lo mismo, los 5 primeros pagos se realizarán durante los 12 primeros meses y a partir del mes 9, se harán pagos mensuales correspondientes a los servicios de operación prestados, previo recibo a satisfacción de la JEP.

Vale la pena enfatizar que el PAGO 5 se hará una vez recibidas a satisfacción, por parte del supervisor del contrato, las licencias de la herramienta ECM y sus desarrollos, pero este equivale solamente al 10% del valor total establecido para la Fases I y II

TIPOLOGIA: Técnico /Financiera

NÚMERO: 366

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: RICOH

OBSERVACIÓN: • Documento: Aviso de Conv Publica 01 de 2019.

1. ALCANCE DEL OBJETO:

Como parte del Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO4, el oferente debe dimensionar y poner a disposición de la JEP el recurso humano, equipos y dispositivos suficientes (impresora, escáneres, fotocopadoras, etc.) para la gestión documental y prestación de servicios conexos (fotocopias y conversión de formatos que den a lugar por fuera de los procesos

Observación:



Favor confirmar que los dispositivos de impresión serán para el proceso de gestión documental e indicar volúmenes para cada uno de los procesos que harán parte de los equipos necesarios para la prestación de servicios conexos.

RESPUESTA: Se aclara que los dispositivos de impresión y demás dispositivos que permitan desarrollar el proceso de la gestión documental de la JEP serán para y durante el "Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO".

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 367

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: RICOH

OBSERVACIÓN: 2. ALCANCE DEL OBJETO:

La implementación de la herramienta ECM de la JEP debe incluir el análisis, diseño, ajustes requeridos sobre la solución, la parametrización (la cual debe hacerla directamente el proveedor), el acompañamiento, la migración de contenidos y sus metadatos, pruebas, transferencia de conocimiento y puesta en funcionamiento, adicionalmente debe brindar el soporte y garantía a funcionalidades, integraciones con otros sistemas y componentes extendidos.

Observación:

Favor delimitar el alcance para los procesos de migración (desde cuales sistemas, volúmenes involucrados) e igualmente para el proceso de integraciones con otros sistemas y componentes extendidos. Especificar qué sistemas, método de integración y cuantas integraciones deben considerarse dentro de la propuesta.

RESPUESTA: Se aclara, en relación con los volúmenes a migrar, lo siguiente:

Son dos estructuras de bases de datos que se tienen en Orfeo

Una (1) en postgresql de 2.1 GB y la otra en SQLite de 0.2 GB para un total de 2.3 GB

La cantidad de imágenes desagregadas por carpeta y por año es:

Año - 2017 – 105.218

Año - 2018 – 269.563

Año - 2019 – 25.943

- Actas – 16.222

- UNMIC – 5.911

Temporales 82.824

La cantidad total de imágenes en la bodega contando con temporales es de: 505.681 (Cantidad a enero de 2019)



El tamaño en GB por carpeta:

Año - 2017 - 88GB

Año - 2018 - 398GB

Año - 2019 - 25GB

- Actas - 23GB. Corresponden a las Actas de Sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

- UNIMIC - 4,5 GB

Temporales 5.5 GB

El tamaño total de los archivos almacenados en la bodega contando temporales en GB es de 544GB.

Falta digitalizar 7'500.000 folios lo cual equivale a un aprox de 500 Gigas

Se proyecta un crecimiento de aproximadamente 1 tera por año

Existe información en Bases de Datos externas que deben ser guardadas en el repositorio para ser consultadas pero no hacen parte del proceso de gestión documental. Su tamaño es de 8 teras

Los tipos de archivo que se tienen en Orfeo hasta la fecha son:

.doc o .docx (Procesador de texto - Word)

.xls o .xlsx (Hoja de cálculo - excel)

.ppt o .pptx (Presentacion - powerpoint)

.tif o .jpg o .png (Imagen)

.pdf (Acrobat Reader)

.zip (Comprimido)

La migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos).

Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

Las integraciones se pueden consultar bajo la capacidad "11. Integraciones" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", dónde se lee: "Otros sistemas de la JEP deberán poder acceder a información del ECM a través de una API (Application Programming Interface). El ECM también



deberá estar en capacidad de acceder a información de otros sistemas. Para lograr lo anterior el ECM debe ofrecer las siguientes capacidades.

a) Ofrecer una API REST y/o SOA que permita que sistemas externos puedan acceder el contenido del ECM de forma programática.

b) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad para desarrollar y exponer servicios REST y/o SOA a la medida desde el ECM para que puedan ser consumidos por aplicaciones externas de forma programática.

c) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad de consumir servicios REST y/o SOA de aplicaciones externas de forma programática para que el ECM pueda consumir, acceder y sincronizar información desde sistemas externos.

d) Capacidad de integración con productos de autenticación LDAP y Active Directory.

Las anteriores capacidades se requieren para lograr la integración con los siguientes sistemas:

- Sistema de gestión de contenido web (WCM – Web Content Management).
- Integración con Sistemas de Gestión Judicial JEP.
- Integración con otros sistemas (en especial: SNARIV - Sistema Nacional de Atención y Reparación Integral a las Víctimas).
- Integración con el sistema de mensajería física, para la recuperación de los sellos físicos de entrega, digitalizados.
- Integración con el Sistema de gestión de medios.
- Integración con el Sistema de analítica.
- Sistema de Single Sign-on de la JEP.

Es responsabilidad del proponente habilitar la integración con los anteriores sistemas. Adicional deberá entregar en operación, la solución de ECM para la JEP integrada por lo menos con el Sistemas de Gestión Judicial JEP, el Sistema de gestión de medios y con el WCM. Adicional debe desarrollar la integración con el sistema de autenticación de que disponga la JEP".

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 368

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: RICOH

OBSERVACIÓN: 3. ALCANCE DEL OBJETO:

La implementación incluye la realización de desarrollos específicos de nuevas funcionalidades e integración con otros sistemas.



Observación:

Favor delimitar el alcance para los procesos de migración (desde cuales sistemas, volúmenes involucrados)

RESPUESTA: Se aclara, en relación con los volúmenes a migrar, lo siguiente:

Son dos estructuras de bases de datos que se tienen en Orfeo

Una (1) en postgresql de 2.1 GB y la otra en SQLite de 0.2 GB para un total de 2.3 GB

La cantidad de imágenes desagregadas por carpeta y por año es:

Año - 2017 – 105.218

Año - 2018 – 269.563

Año - 2019 – 25.943

- Actas – 16.222

- UNMIC – 5.911

Temporales 82.824

La cantidad total de imágenes en la bodega contando con temporales es de: 505.681 (Cantidad a enero de 2019)

El tamaño en GB por carpeta:

Año - 2017 - 88GB

Año - 2018 - 398GB

Año - 2019 - 25GB

- Actas - 23GB. Corresponden a las Actas de Sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

- UNIMIC - 4,5 GB

Temporales 5.5 GB

El tamaño total de los archivos almacenados en la bodega contando temporales en GB es de 544GB.

Falta digitalizar 7'500.000 folios lo cual equivale a un aprox de 500 Gigas

Se proyecta un crecimiento de aproximadamente 1 tera por año

Existe información en Bases de Datos externas que deben ser guardadas en el repositorio para ser consultadas pero no hacen parte del proceso de gestión documental. Su tamaño es de 8 teras

Los tipos de archivo que se tienen en Orfeo hasta la fecha son:

.doc o .docx (Procesador de texto - Word)

.xls o .xlsx (Hoja de cálculo - excel)

.ppt o .pptx (Presentacion - powerpoint)

.tif o .jpg o .png (Imagen)



.pdf (Acrobat Reader)

.zip (Comprimido)

La migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos).

Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 369

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: CAPACIDAD FINANCIERA (ÍNDICE DE LIQUIDEZ, RAZON DE COBERTURA DE INTERESES – RENTABILIDAD DEL ACTIVO ROA)

1. En el numeral 2., contenido en el capítulo II: REQUISITOS HABILITANTES, del documento denominado Análisis Preliminar Condiciones Contractuales, se establecen como requisitos de Capacidad Financiera entre otros, los siguientes:

INDICADOR	REQUISITO
Índice de Liquidez	$\geq 1,5$
Razón de Cobertura de Intereses	$\geq 1,5$
Rentabilidad del Activo – ROA	$\geq 1\%$
Rentabilidad del Patrimonio – ROE	$\geq 1\%$

2. Referente al establecimiento de requisitos habilitantes, El Decreto 1082 de 2015, señala:



“Determinación de los Requisitos Habilitantes. La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Entidad Estatal no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para

verificar los requisitos habilitantes”. (Subraya fuera de texto)

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.”

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 370

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 3. La Guía para la Elaboración de los Estudios del Sector, emitida por Colombia Compra Eficiente, indica que en desarrollo del análisis del Sector entre otros aspectos se deberá realizar un análisis de la oferta, dentro del cual se debe estudiar la información financiera de las potenciales firmas que pudieren llegar a presentar oferta en marco del proceso de selección, es así como, invitamos a la entidad a revisar los índices mencionados, de los procesos similares adelantados por otras entidades, donde se puede

evidenciar que producto de los análisis de sector realizados, se han estimado como requisitos de índice de razón de cobertura de intereses mayor o igual a uno (1) e índices de rentabilidad del patrimonio y del activo sean mayores o igual a cero (0).

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.”

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 371

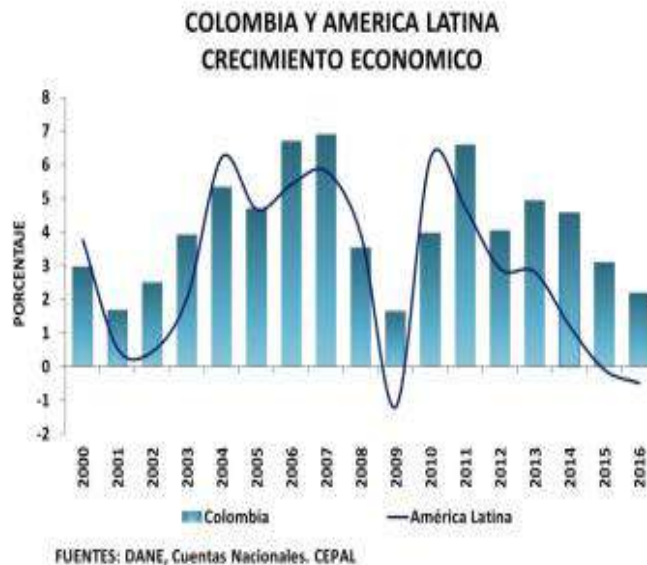
FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 4. Es importante resaltar que la economía en Colombia ha venido decreciendo en los últimos años, particularmente en el año 2016 la economía solo alcanzó un crecimiento del dos por ciento (2%), nivel inferior al del año 2015 (3.1%) y al promedio de los últimos 15 años (4.3%). Esta situación afecta directamente el comportamiento financiero de las compañías, que se ve reflejado en la disminución de ingresos y en la



rentabilidad de las mismas. De otro lado, pesaron desfavorablemente la desaceleración mundial que se reflejó en mercados internacionales deprimidos y por consiguiente en una reducción en las exportaciones; las vulnerabilidades del país en lo fiscal y en el frente cambiario, la disminución en los precios de los commodities



y los limitantes en competitividad.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.”

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 372

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 5. La desaceleración de la economía ha sido producto de análisis de diferentes expertos económicos que se han pronunciado al respecto: En primer lugar el Banco de Bogotá, en su informe Macroeconómico de fecha 22 de febrero de 2017, establece lo siguiente: “(...) En resumen, si bien la desaceleración de la economía fue notoria en

2016, cabe tener en consideración que precisamente en este año la economía se enfrentó a un panorama complejo. Del lado externo, el inicio del año se caracterizó por bajos precios del petróleo, con niveles no observados en más de una década y, además, hubo contexto internacional complejo, especialmente en lo



político. Del lado interno, el fenómeno de El Niño, el paro de transporte y el trámite de importantes proyectos de ley ante el Congreso jugaron adversamente en la dinámica de la economía.

Además, el incremento en las tasas de interés y el menor gasto público fueron medidas procíclicas, en medio de un necesario ajuste de la economía. Ésta requería reducir su desbalance externo, reflejado en la devaluación de la tasa de cambio. Dicho de otro modo, la economía precisaba una corrección del gasto nacional al nuevo ingreso nacional,

aminorado por el choque petrolero (...). Así mismo, la ANDI, mediante su informe “Colombia: Balance 2016 y Perspectivas 2017”, establece entre otras cosas lo siguiente:

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.”

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 373

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: “El año 2016 podría calificarse como un año de alta incertidumbre económica y política, fuerte volatilidad en los mercados y desaceleración económica. Estas características se dieron, tanto a nivel internacional como en el plano interno. A principios del año hablábamos de una posible recuperación en Estados Unidos; una situación menos crítica en la Unión Europea; una desaceleración en China que ha sido uno de los motores de la economía mundial. Estos pronósticos se fueron cumpliendo a lo largo del año. Y, en América Latina encontramos una región con grandes contrastes. De un lado están los países de la Alianza del Pacífico, donde se viene consolidando una política económica y comercial integrada, así como un ambiente de confianza entre inversionistas nacionales y extranjeros. De otro, están los países en proceso de recuperación como es el caso de

Argentina y en la coyuntura más reciente, Brasil. Y finalmente, regiones con fuertes desequilibrios macroeconómicos y un escaso margen de maniobra como es el caso de Ecuador y en particular, de Venezuela. Esta incertidumbre en materia económica, se tradujo en una revisión permanente de los crecimientos de analistas y entidades multilaterales a la baja. En Colombia, la situación del 2016 puede calificarse de manera muy similar: un año complejo con crecimientos moderados; un proceso de

desaceleración que se acentuó en el segundo semestre del año; un comercio exterior que aún no despegó, y, un entorno macroeconómico más retador donde se manifestaron vulnerabilidades en lo fiscal y en lo cambiario. A lo anterior se suman los factores climáticos, el riesgo que tuvimos de un posible racionamiento y los grandes costos que generó el paro camionero.



RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.”

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 374

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: En materia económica, los retos fueron muchos. La inflación estuvo lejos del rango meta del Banco de la República, lo que propició continuos aumentos en la tasa de interés de referencia. El mayor costo del dinero fue uno de los factores que incidió en la tasa de crecimiento. Por lo anterior, la ANDI reiteradamente solicitó a las autoridades económicas que moderaran su política contraccionista, y así evitar un mayor costo en términos de crecimiento. En el 2016 también vale la pena reseñar la mayor fragilidad

que empezaba a percibirse al aumentar los déficits gemelos: el déficit en cuenta corriente se situó en el 2015 en 6.5% del PIB, nivel difícilmente sostenible en el 3 largo plazo. Y la caída en los precios del petróleo se tradujo en una reducción del orden de \$20 billones de pesos en los recaudos fiscales, con el consecuente impacto sobre las finanzas públicas del país. Incluso este deterioro fiscal generó una señal de alerta entre las calificadoras de riesgos, que, si bien mantuvieron el grado de inversión, revisaron el Outlook del país de estable a negativo.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.”

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 375

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: Inflación y tasas de interés

• En el 2016, la inflación fue un importante reto de política económica. Durante los últimos años, el crecimiento de los precios se había mantenido en el rango meta de inflación (2%-4%) fijado por el Banco de la República. Esta meta no se logró cumplir en el 2015 cuando la inflación terminó en 6.8%.



• En 2016 persistieron las presiones inflacionarias, particularmente en el primer semestre del año, llegando a un nivel cercano al 9%. Esta aceleración en el crecimiento de los precios se explica por el impacto del mayor ritmo de devaluación pero principalmente por factores climáticos asociados con el fenómeno del niño. Tampoco podemos

desestimar la incidencia que tuvo el paro camionero.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.”

TIPOLOGIA: Financiera

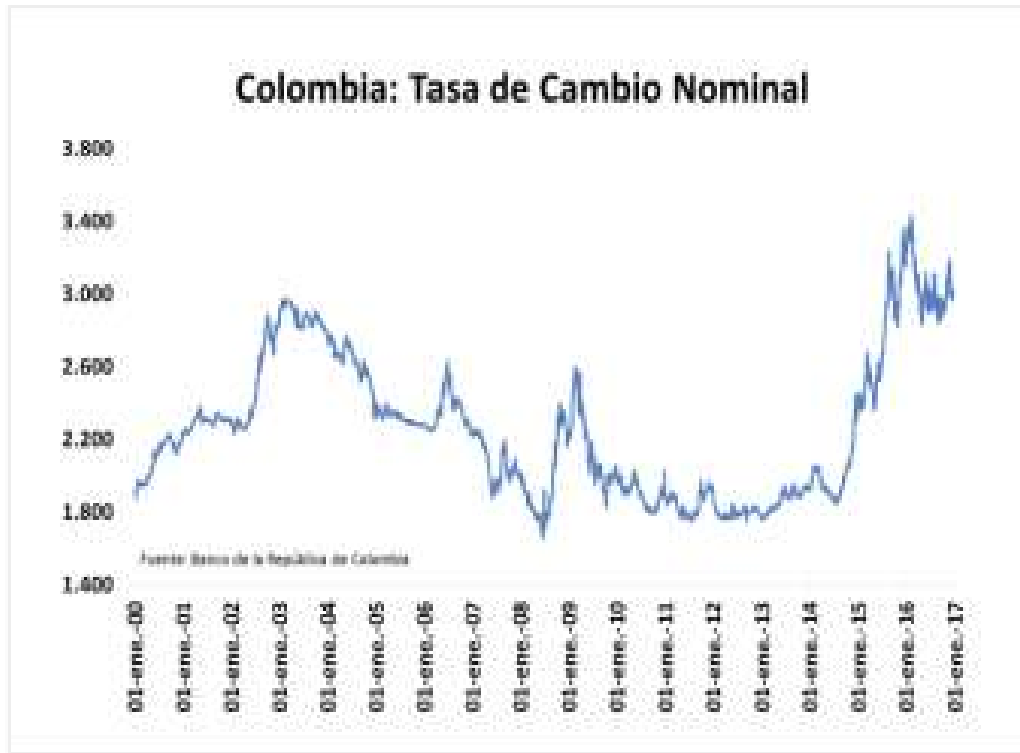
NÚMERO: 376

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: Mercado Cambiario

• En el primer trimestre del año, la tasa de cambio el proceso de devaluación que se venía presentando en el año 2015, cuando la TRM pasó de 2400 a principios de ese año, a 3,150 al finalizar el año. Para los primeros tres meses de 2016 la devaluación alcanzó 6%. En los meses siguientes la TRM fluctuó alrededor de \$3.000 pero con una alta volatilidad.



Este comportamiento de la tasa de cambio se explica por la confluencia de factores externos e internos: en lo externo, la caída en el precio del petróleo, la expectativa de cambio en la política económica norteamericana hacia una política menos expansiva, un mejor desempeño de la economía de Estados Unidos y, en lo interno, está la caída en las exportaciones, un menor flujo de ingresos de capital ante la menor dinámica de la IED e inversión de portafolio. Finanzas Públicas

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.”

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 377

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: Finanzas públicas:



El déficit en las finanzas públicas fue una de las mayores dificultades que enfrentaron las autoridades económicas durante el 2016. Este desequilibrio que pasó a ser uno de los elementos de la vulnerabilidad de la macroeconomía colombiana, se reflejó en los indicadores de competitividad e incluso en la calificación de riesgo del país, donde si bien conservamos el grado de inversión, el Outlook pasó de estable a negativo.

- La compleja situación fiscal es incluso más retadora si se tiene en cuenta que ya se han adoptado sucesivas reformas tributarias orientadas a aumentar el recaudo y que en la actualidad las tarifas de tributación del sector corporativo son excesivas. Estamos hablando de unas de las tarifas más altas en el contexto internacional.
- En el año 2016, de acuerdo con el Marco Fiscal de Mediano Plazo, se espera un déficit del sector público consolidado (SPC) del orden del - 2.3% del PIB y en el caso del Gobierno Nacional Central (GNC) se mantiene el deterioro registrado desde 2014. Es así como el déficit del GNC termina el 2016 en -3.9% del PIB frente al - 3.0% en 2015 y -2.4% en 2014.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.”

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 378

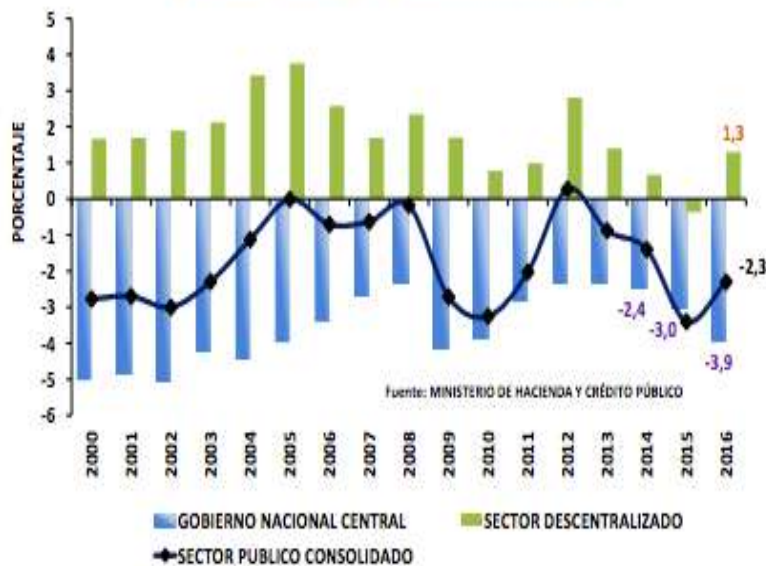
FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN:



BALANCE FISCAL DEL SECTOR PÚBLICO CONSOLIDADO Y DEL GOBIERNO NACIONAL CENTRAL COMO % DEL PIB



RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 379

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: • El mayor déficit del GNC se explica por un crecimiento de la economía menor a lo previsto y principalmente por una fuerte disminución en los ingresos petroleros. Mientras en 2013 se recibieron \$23,8 billones por concepto de impuesto de renta, CREE y dividendos de Ecopetrol equivalentes al 3.3% del PIB, para el 2015 la renta petrolera bajó a \$9,6

billones y para el 2016 será incluso negativa en -\$0.8 billones equivalentes al -0.1% del PIB. Para el 2017 el gobierno no espera recursos adicionales por concepto de la renta petrolera.”

6. De lo anteriormente expuesto, es claro que la entidad debe tener en cuenta para la definición de sus requisitos financieros, especialmente en los relacionados con la razón de cobertura de intereses y ROE y ROA, los resultados que arrojan los Análisis del Sector, en relación con las variables económicas que se vivieron en el



país durante el año 2016, los cuales influyeron de manera directa en la realidad de las empresas, generando un decrecimiento en las partidas financieras de las mismas, y que hoy no permiten tener indicadores en los mismos niveles que se tenían para los años anteriores.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 380

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 7. Así mismo, es importante precisar que los indicadores de rentabilidad del patrimonio y del activo miden la capacidad de generación de utilidad operacional, por cada peso invertido en el patrimonio y en el activo, respectivamente, y aunque estos indicadores son muy importantes al permitir determinar la rentabilidad de los activos y del patrimonio en un período determinado, para efectos de la ejecución del contrato a suscribir producto del presente proceso de selección, estos indicadores no son los

más determinantes para garantizar la solidez financiera del futuro contratista, máxime en contratos de compraventa, para los cuales la Entidad contratante debe garantizar que el proponente cuenta con flujo de caja suficiente para asumir los compromisos derivados del respectivo contrato.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 381

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 8. Ahora bien, al requerir que el proponente acredite un índice de Capital de Trabajo garantiza que sus proponentes cuenten con el flujo de caja adecuado para cumplir los compromisos financieros de este proyecto, y de esta manera se puede garantizar la correcta ejecución del contrato por parte del futuro contratista.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 382

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 9. Por último, la ley 1150 de 2007 establece que:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. (...) Frente a lo forma de establecer el criterio de proporcionalidad que establecen la norma antes citada, Colombia Compra Eficiente, en su calidad de ente rector del sistema de compras públicas en el país, ha señalado que:

1 Las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es muy importante comprender el alcance de la expresión adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo

asociado al Proceso de Contratación En los Procesos de Contratación que no son complejos es posible establecer requisitos habilitantes de baja exigencia. Por ejemplo, si el Proceso de Contratación es para la construcción de placa huellas es posible que la Entidad Estatal no exija experiencia adicional a la del título de ingeniero civil. Por el contrario, si el Proceso de Contratación es para la construcción de un viaducto, la Entidad Estatal debe exigir experiencia en la construcción de estructuras iguales o similares con una longitud inferior pero proporcional a la del objeto del Proceso de Contratación. La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes del Proceso de Contratación luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación (ver la Guía para la Elaboración de Estudios de

NÚMERO: 383

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: Sector en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>), que incluye el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de Riesgo (ver el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación en <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales>). Este análisis permite conocer las particularidades correspondientes a cada sector económico, como el tamaño empresarial de los posibles oferentes, su modelo



NÚMERO: 384

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: La promoción de la competencia es uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública, por lo cual es muy importante tener en cuenta que los requisitos habilitantes no son ni pueden ser una forma de restringir la participación en los Procesos de Contratación. El sistema de compras y contratación pública debe promover la participación de más proponentes y el crecimiento de la 1 Colombia Compra Eficiente, Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación. industria nacional de bienes y servicios y por eso los requisitos habilitantes deben ser adecuados y proporcionales. (negritas y subrayado fuera del texto)

De esta forma, encontramos que de acuerdo con el mercado de los bienes y servicios objeto del proceso de contratación de la referencia y los resultados económicos del país en el año 2017, se observa que los indicadores ya mencionados se convierten en una barrera innecesaria que restringen sin justificación legal alguna la libertad de concurrencia y el principio de pluralidad de oferentes, que como lo ha señalado Colombia Compra Eficiente es uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública en nuestro país.

NÚMERO: 385

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: SOLICITUD

Por lo anteriormente expuesto, con base en el principio de la libre concurrencia y pluralidad de oferentes, y lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, sobre la obligación de la entidad de consultar la realidad del mercado para establecer los requisitos habilitantes, solicitamos a la entidad que en el Pliego de Condiciones definitivo se modifiquen los indicadores de razón de cobertura de intereses y rentabilidad del patrimonio y del activo, en los siguientes términos:

INDICADOR	REQUISITO
Índice de Liquidez	$\geq 1,0$
Razón de Cobertura de Intereses	≥ 0
Rentabilidad del Activo	≥ 0
Rentabilidad del Patrimonio	≥ 0

NÚMERO: 386

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: Lo cual es coherente con la situación económica actual del país y con los estudios del sector de las empresas que están en la capacidad de ofrecer el servicio requerido por la entidad y que permite la participación activa en este proceso de selección de aquellas empresas que como Carvajal Tecnología y Servicios, cuentan con amplia experiencia y capacidad financiera, jurídica y técnica, suficiente para ejecutar correctamente el contrato propuesto por la entidad.

RESPUESTA OBSERVACIONES 382,383,384,385 y 386:

No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas del sector, cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.

Una vez analizado el Portal de Información Empresarial-PIE a 31 de diciembre de 2017, para el Sector Económico “Actividades de Administración Empresarial; Actividades de Consultoría de Gestión-actividad económica M7020-Actividades de Consultoría de Gestión”, se encuentran 225 sociedades con los siguientes indicadores financieros promedio.

LIQUIDEZ: (Activo corriente/pasivo corriente) ≥ 1,5 veces	ENDEUDAMIENTO: (Pasivo total/activo total * 100) ≤ 65%	RAZÓN COBERTURA DE INTERESES: (Utilidad operacional/Gastos de intereses) ≥ 2 veces	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: (Utilidad operacional/Patrimonio * 100) ≥ 1%	RENTABILIDAD DEL ACTIVO: (Utilidad operacional/Activo total*100) ≥ 1%
1,4	39%	2	11%	5%

Se aclara que el tipo de contratación que aplica para este proceso es régimen privado.

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 387

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: CAPACIDAD JURÍDICA

1. En el Numeral 6.7, del Análisis Preliminar – Condiciones Contractuales de la Convocatoria Pública No. 025 de 2019, se regula lo concerniente al ANALISIS DE RIESGOS, de manera particular en página 75 “Riesgos asociados al orden social, los cuales hacen relación a los Inconvenientes en la ejecución del objeto contractual



a causa de bloqueos, manifestaciones, vandalismos y actos terroristas que puedan incidir en el cumplimiento del objeto contractual”

Solicitamos respetuosamente a la entidad replantear la asignación del riesgo al contratista, lo anterior teniendo en cuenta que los riesgos asociados al orden social, tales como vandalismos, actos terroristas, bloqueos y manifestaciones son actos que ajenos a la responsabilidad del contratista y que salen del control del mismo. Así mismo, es oportuno

recordar que en el numeral 1.9 de del Análisis Preliminar – Condiciones Contractuales de la Convocatoria Pública No. 025 de 2019, se establece expresamente que el proceso de selección objeto de estudio, están sometidos a la legislación colombiana en el régimen de la contratación privada, contenido en el Código Civil y el Código de Comercio, y en general, las normas de derecho privado.

En este orden de ideas, debemos recordar que el artículo 64 del Código Civil (Subrogado por la Ley 95 de 1890, artículo 1º) define la “fuerza mayor o caso fortuito como el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, los autos de autoridad ejercidos por un funcionario público, etc” Así las cosas consideramos que este riesgo no debería asignarse a ninguna de las partes, toda vez que el mismo es reconocido por la ley, la doctrina y la jurisprudencia como eximente de responsabilidad, tal como se establece en el párrafo segundo del artículo 1604 del código civil.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, respetuosamente solicitamos a la entidad modificar la matriz de riesgo, cambiando la asignación de los Riesgos asociados al orden social, en cabeza del contratista por este esté un eximente de responsabilidad.

RESPUESTA: No se acoge la observación. Por tanto no se asignará en cabeza del contratante, por lo que en caso de presentarse cualquier afectación en la ejecución contractual, la entidad determinará, caso a caso, si se trata de las figuras de i) incumplimiento contractual, ii) asunción de riesgos previsibles cargados a cada una de las partes o iii) circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 388

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 2. En el Numeral 6.7, del Análisis Preliminar – Condiciones Contractuales de la Convocatoria Pública No. 025 de 2019, se regula lo concerniente al ANALISIS DE RIESGOS, de manera particular en página 75, “Riesgos Regulatorios, entendiendo por tal los Cambios en la normatividad aplicable materia expida el Archivo general de la Nación”.

Solicitamos respetuosamente a la entidad replantear la asignación del riesgo al contratista, atendiendo a lo establecido por el documento CONPES 3714 de 2011 como marco de referencia forzosa de la Administración, el cual ha tipificado los riesgos y ha permitido su asignación, así en el caso de los Riesgos regulatorios recomienda que “por



regla general el riesgo la parte que cuente con un manejo y posibilidad de administración efectiva de los riesgos regulatorios por su naturaleza”, para el caso que nos ocupa sería el Contratante.

Teniendo en cuenta lo anterior, solicitamos respetuosamente establecer que en el evento en que se dé una variación en la normatividad, que incremente o modifique de alguna manera las responsabilidades, obligaciones, condiciones o procedimientos que debe aplicar El PROVEEDOR para la prestación del servicio, se reevaluará por las partes

las condiciones del contrato. Será responsabilidad de EL CONTRATANTE pagar los desarrollos y modificaciones que se requieran.

RESPUESTA: No se acoge la observación. EL CONTRATISTA como experto de negocio y como especialista, asumirá los efectos económicos de todos aquellos sucesos previsible y de normal ocurrencia para las actividades que son objeto de la presente contratación. Por lo tanto, deberá asumir los riesgos asociados a su tipo de actividad ordinaria que sean previsible, así mismo, asumirá aquellos riesgos propios de su actividad empresarial, el contratante no puede asumir riesgos derivados con cambios regulatorios.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 389

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 3. En el Numeral 6.8, del Análisis Preliminar –, se regula lo concerniente al Análisis de la Existencia de Garantías para Amparar los Perjuicios por Incumplimiento del Contrato de la Convocatoria Pública No. 025 de 2019, estableciendo: “Calidad de los servicios: Para garantizar la calidad del servicio prestado por el Contratista por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato incluido IVA, con una vigencia igual a su plazo y tres (03) años más.

Consideramos importante aclarar que el amparo de calidad del servicio está llamado a cubrir al contratante por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por el contratista. En general, el amparo se debe solicitar en los contratos de prestación de servicios en la medida en que la calidad del servicio no pueda verificarse durante la ejecución del contrato (como sería el caso del contrato de prestación de servicios para realizar los diseños de una obra, dado que su deficiente calidad será

evidenciada al momento de la construcción de la obra). En los contratos de prestación de servicios cuya verificación se puede realizar al momento de su prestación, no es necesario requerir el amparo y su prestación tardía o defectuosa estará cubierta bajo el amparo de cumplimiento.

Teniendo en cuenta lo anterior solicitamos a la entidad bajar el término de la vigencia del amparo de calidad, ya que el término de tres años resulta excesivo para la naturaleza del servicio que se pretende contratar, por lo tanto requerimos bajar la vigencia de tres (3) a un (1) año, por las razones anteriormente expuestas.

RESPUESTA: No se acoge la observación. Atendiendo la naturaleza del despliegue de una solución tecnológica en la que el uso y aplicación de la misma son determinantes para la correcta utilización diseño e



implementación, es necesario que el plazo establecido de la garantía sea de tres años, tanto más si se considera que el contrato tiene obligaciones de consultoría en la primera etapa del proceso.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 390

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 4. En el Numeral 6.13, del Análisis Preliminar – y de manera posterior en la Cláusula Décimo Segunda del Formato No. 13, denominado “PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO

FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX “ se reglamenta lo concerniente a las Multas y Clausula Penal. Estableciendo que en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, este se obliga a pagar al CONSORCIO FCP 2018, una pena por el valor equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, y en la Cláusula siguiente se regula lo concerniente a la Cláusula Penal de Apremio.

Solicitamos a la entidad aclarar cuando se aplicaría la cláusula penal del 5% y cuando la cláusula penal de apremio, así mismo si estas son concomitantes, consideramos que tener ambas clausulas resulta excesiva, aún mas si se tiene en cuenta la Cláusula Penal General, las pólizas y la cláusula de indemnidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, solicitamos eliminar la Cláusula Penal del 5 % por ciento y su lugar dejar solamente la Cláusula Penal de Apremio que aparece regulada en el numeral 12.2 de la misma Clausula.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La redacción de la cláusula se encuentra ajustada a lo establecido en el Manual de Contratación del FCP y lo contemplado en la legislación civil y comercial, la clausula de apremio tiene un alcance diferente a la clausula penal pecuniaria, la primera como se observa en la redacción de la minuta del contrato se refiere al retardo en el cumplimiento de obligaciones y la segunda al incumplimiento total o parcial del objeto contractual. En cada caso en particular se verificará la procedencia de una o ambas figuras, sin embargo no resulta excesivo contemplarlas en el contrato y tienen alcances y finalidades diferentes a las garantías de cumplimiento y clausula de indemnidad.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 391

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 5. En la Cláusula Décimo Segunda del Formato No. 13, denominado “PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO No. xxxx DE 2018, CELEBRADO ENTRE EL CONSORCIO FONDO COLOMBIA EN PAZ 2018, EN SU CALIDAD DE VOCERO Y ADMINISTRADOR DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ Y XXXXX, en la Cláusula Décimo Cuarta se regula la Cláusula de Indemnidad, en los



siguientes términos: “El CONTRATISTA mantendrá indemne al CONSORCIO FCP 2018 de los daños o perjuicio directos originado en

reclamaciones, demandas o acciones legales por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del contrato, y hasta la liquidación definitiva del mismo. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra los mencionados por los citados daños o lesiones, éste será notificado al CONTRATISTA, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la Ley para mantener indemne a la Entidad. Si en cualquiera de los eventos antes previstos, el CONTRATISTA no asume debida y oportunamente la defensa del CONSORCIO FCP 2018 y sus consorciadas, ésta podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al CONTRATISTA, y

éste pagará todos los gastos en que ella incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el CONTRATISTA, El CONTRATANTE tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones, DE cualquier suma que adeude al CONTRATISTA por razón de los trabajos motivo del contrato, o a utilizar cualquier otro mecanismo judicial o

extrajudicial que estime pertinente”

RESPUESTA: No se acoge la observación. La cláusula se refiere precisamente a la ejecución del contrato, tal como expresamente se indica " El CONTRATISTA mantendrá indemne al CONSORCIO FCP 2018 de los daños o perjuicio directos originado en reclamaciones, demandas o acciones legales por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del contrato, y hasta la liquidación definitiva del mismo". (...)

Así mismo la redacción no será ajustada, toda vez que esta se encuentra acorde al Manual de Contratación del FCP.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 392

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: Amablemente solicitamos aclarar, que si bien el contratista mantendrá indemne al contratante se debe especificar que se trata de daños directos derivados de la ejecución del contrato.

Así mismo solicitamos modificar la parte resaltada de la cláusula y en su lugar establecer lo siguiente: “EL CONTRATISTA coadyuvara en defensa de los intereses de EL CONTRATANTE, prestando su conocimiento en los temas que se encuentren relacionados directamente con el servicio prestado por EL CONTRATISTA y por el término de duración del contrato. Cualquier valor derivado de un daño directo o perjuicio reclamado por terceros relacionado con la ejecución del presente contrato y ocasionado directamente por el CONTRATISTA, deberá ser asumido por EL CONTRATISTA. siempre que los perjuicios, sean atribuibles al contratista, se encuentren debidamente cuantificados y demostrados dentro de la instancia judicial correspondiente.” que con la primera parte de la Cláusula en comento se garantiza el objetivo, cual es, mantener a la entidad libre de toda reclamación que tenga origen en las actuaciones el contratista, Solicitamos a la entidad incorporar dentro del



Clausulado del Contrato la siguiente Clausula: "En el evento en que se dé una variación en la normatividad sobre la materia de qué trata el servicio pactado en el

presente contrato que incremente o modifique de alguna manera las responsabilidades, obligaciones, condiciones o procedimientos que debe aplicar El CONTRATISTA, para la prestación del servicio, se reevaluará por las partes las condiciones del contrato. Será responsabilidad de EL

CONTRATANTE pagar los desarrollos y modificaciones que se requieran.

Si el CONTRATANTE no acepta asumir dichos cambios, el PROVEEDOR podrá dar por terminado el contrato con un preaviso de sesenta (60) días.

RESPUESTA: No se acoge la observación. La clausula se refiere precisamente a la ejecución del contrato, tal como expresamente se indica " El CONTRATISTA mantendrá indemne al CONSORCIO FCP 2018 de los daños o perjuicio directos originado en reclamaciones, demandas o acciones legales por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, durante la ejecución del contrato, y hasta la liquidación definitiva del mismo". (...)

Así mismo la redacción no será ajustada, toda vez que esta se encuentra acorde al Manual de Contratación del FCP.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 393

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 6. Respecto del requerimiento establecido por la entidad en cuanto a que junto con la Garantía de Seriedad de la Oferta debe ser allegado el recibo de pago de la prima, solicitamos a la entidad aclarar si es necesario remitir la factura, o el recibo de pago, o es válido para efectos de presentación de la oferta allgar la certificación en la cual conste la constancia de pago de dicha garantía.

RESPUESTA: Se aclara que es válido que se allegue el recibo de pago, la factura pagada o la constancia de pago de la prima de la garantía de seriedad.

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 394

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL



OBSERVACIÓN: CAPACIDAD EXPERIENCIA

1. La entidad a folio 38, solicita acreditar experiencia específica en OUTSOURCING DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental.
- (b) Consultoría en administración de Contenidos.
- (c) Outsourcing de gestión documental.
- (d) Implementación de herramientas ECM para la gestión documental.

Entendiendo que la entidad busca más que una asesoría, que es el fin de una consultoría, solicitamos cordialmente a la entidad que no se limite a la acreditación de solo esta actividad a esta actividad, lo cual limitaría la participación de posibles oferentes que cuentan con la experiencia idónea para ejecutar las necesidades de la entidad, si no que se incluya actividades también de levantamiento de procesos, que está en línea con el alcance y los entregables del presente proceso, razón por la cual recomendamos la siguiente redacción:

RESPUESTA: No se acoge la observación dado que la consultoría de gestión documental es un concepto más amplio que la "Consultoría o levantamiento de procesos relacionados con gestión documental" y la Consultoría en administración de Contenidos es un concepto más amplio que la "Consultoría o levantamiento de procesos relacionados administración de Contenidos".

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 395

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: Acreditar experiencia específica en OUTSOURCING DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría o levantamiento de procesos relacionados con gestión documental.
- (b) Consultoría o levantamiento de procesos relacionados administración de Contenidos.
- (c) Outsourcing de gestión documental.
- (d) Implementación de herramientas ECM para la gestión documental.

RESPUESTA: No se acoge la observación dado que la Consultoría de gestión documental es un concepto más amplio que la "Consultoría o levantamiento de procesos relacionados con gestión documental" y la Consultoría en administración de Contenidos es un concepto más amplio que la "Consultoría o levantamiento de procesos relacionados administración de Contenidos".

TIPOLOGIA: Técnico



NÚMERO: 396

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 2. La entidad a folio 38, solicita que las certificaciones que acreditan la experiencia del proponente sea con contratos ejecutados dentro de los últimos 10 años, solicitamos cordialmente a la entidad ampliar el plazo a contratos ejecutados o en ejecución dentro de los últimos 15 años, lo anterior soportados que las entidades normalmente contratan una sola vez la herramienta ECM y la obsolescencia de este tipo de herramientas no es comparable con la de infraestructura, lo anterior garantizaría mayor pluralidad de oferentes para la selección objetiva.

RESPUESTA: No se acoge la observación y se mantiene en lo solicitado, considerando que durante los últimos 15 años la tecnología ha cambiado y que 10 años es un tiempo prudente para garantizar que el proveedor maneja las actividades de implementación de una herramienta vigente, que cubra las necesidades de esta contratación.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 397

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 3. La entidad a folio 8, numeral 3, del capítulo 1.4 ALCANCE DEL OBJETO, registra Implementación de una herramienta ECM comercial para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos (resaltado fuera de texto) y en el estudio de mercado registra que uno de los criterios de selección de proveedores y soluciones ECM, entre otros, es la referencia de clientes a nivel mundial, requisito que no ha sido validado por la entidad en esta etapa, razón por la cual y para estar en línea con las justificaciones del estudio de mercado, se solicita a la entidad que se solicite como requisito técnico habilitante acreditar experiencia mundial mediante 3 certificaciones por parte del fabricante de la herramienta ofertada.

RESPUESTA: No se acoge la observación, considerando que las certificaciones solicitadas garantizan el cumplimiento de los requisitos para prestar el servicio adecuado, así mismo la exigencia de tres certificaciones que acrediten experiencia mundial como factor habilitante, podría llegar a limitar la pluralidad de oferentes

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 398

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: CAPACIDAD TECNICA



Con relación al Análisis Preliminar: 1. La entidad a folio 16, registra entre otros, lo siguiente: “Se debe llevar a cabo la migración sobre la totalidad de la información estructurada y no estructurada, que se encuentre en los sistemas suministrados por el proveedor para las fases de implementación, desarrollo y pruebas, en el momento de salir a producción, conforme a los contenidos y las estructuras que se vayan generando en desarrollo del presente contrato. Antes de iniciar este proceso se debe presentar el Plan de Migración de Datos”

Para la actividad de migración por favor aclarar: a. ¿El ítem almacenamiento en KB indicado en los supuestos corresponde al proceso de migración del histórico?

b. ¿Solo es importación de imágenes?

c. ¿Se debe contemplar la migración de datos? ¿O se debe ejecutar un proceso de indexación posterior sobre las imágenes migradas?

d. ¿Las imágenes migradas deben estar disponibles para consulta?

e. Favor aclarar si las interfaces (APIS, Servicios Web, etc.), licenciamientos y demás mecanismos y/o requerimos necesarios para extraer la información de la fuente de la información a migrar serán proporcionadas por la JEP, o si estas deben ser contempladas dentro de la propuesta.

f. Favor aclarar el formato de la información a migrar (estructuras de bases de datos, archivos planos, tipos de archivo (pdf, tif, etc.), etc.).

g. ¿A cuantas imágenes o archivos corresponde la información a migrar?

RESPUESTA: Se aclara con respecto a las observaciones a. y g. que el almacenamiento en KB hace referencia al histórico.

Se aclara con respecto a las observaciones b., c. y f. que la migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos). Además, se remite a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto como .doc; en formato de presentación como .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

Se aclara con respecto a la observación d. que lo migrado debe estar dispuesto bajo la nueva solución para que opere consistentemente contra las diferentes funcionalidades que se implementen.

Se aclara con respecto a la observación e. que la migración no hace referencia a la implementación de la capacidad 11. Integración. Hace referencia a la información documental con la que ya cuenta la JEP.



TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 399

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: En caso de no responder la información solicitada, se solicita a la entidad incluir esta actividad dentro de los riesgos atribuibles 100% a la entidad, con el fin de evitar un desequilibrio económico o sobre costos en la ejecución.

RESPUESTA: Se aclara con respecto a las observaciones a. y g. que el almacenamiento en KB hace referencia al histórico.

Se aclara con respecto a las observaciones b., c. y f. que la migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos). Además, se remite a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto como .doc; en formato de presentación como .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAV, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

Se aclara con respecto a la observación d. que lo migrado debe estar dispuesto bajo la nueva solución para que opere consistentemente contra las diferentes funcionalidades que se implementen.

Se aclara con respecto a la observación e. que la migración no hace referencia a la implementación de la capacidad 11. Integración. Hace referencia a la información documental con la que ya cuenta la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 400

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL



OBSERVACIÓN: 2. La entidad a folio 54, registra entre otros, lo siguiente: “Metodología y enfoque técnico: a través de su metodología, el oferente deberá presentar el manejo que dará al diseño de su oferta técnica para responder integralmente al objetivo del presente proceso y al ANEXO NO. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM. Dado lo anterior la metodología presentada deberá contener como mínimo los siguientes puntos: (a) Incluye la secuencia de procesos a seguir. (b) Los procesos son detallados y se identifica en los mismos sus diferentes actividades (c) Cada actividad del

Plan General de Trabajo está relacionada e identificada en los procesos y/o actividades de la metodología presentada por el oferente. (d) Por cada entregable del Plan General de Trabajo se identifica en el proceso o actividad de la metodología presentada por el oferente que permite su

obtención. (e) Por cada obligación del presente documento de Análisis Preliminar se identifica el proceso o actividad de la metodología presentada por el oferente que permite su cumplimiento.”

Se solicita cordialmente a la entidad quitar estos requerimientos como factores habilitantes ya que el nivel de detalle que están solicitando solo puede ser conocido y establecido por el contratista en la etapa de consultoría o de levantamiento de información, lo cual es una actividad postcontratual.

RESPUESTA: No se acoge la observación ya que identifica que existe suficiente información para poder detallar la "Metodología y enfoque técnico" solicitados. La información que se requerida está en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" bajo el cual la JEP enfatiza que existe un detallamiento suficiente en los requerimientos, en las actividades, en los entregables y cronograma general

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 401

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 3. La entidad a folio 54, registra entre otros, lo siguiente: “Plan de trabajo: tiene por objeto conocer detalladamente la forma como el oferente cumplirá con las actividades y entregables formulados en el ANEXO NO. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM técnico de los términos de

referencia. Por lo anterior se debe entregar como parte de la oferta: (a) El plan de trabajo describiendo las actividades y tareas a realizar para la consecución de los productos esperados y cada entregable del Análisis Preliminar se identifica en el plan de trabajo. (b) El cronograma del proyecto diferenciando etapas y actividades, acorde con la metodología y el plan de trabajo propuesto, e identificando los recursos humanos y manejando como unidad mínima de programación el mes.”

Se solicita cordialmente a la entidad quitar estos requerimientos como factores habilitantes ya que el nivel de detalle que están solicitando solo puede ser conocido y establecido por el contratista en la etapa de consultoría o de levantamiento de información, lo cual es una actividad postcontratual.



RESPUESTA: No se acoge la observación ya que identifica que existe suficiente información para poder detallar el "Plan de trabajo" solicitado. La información que se requerida está en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" bajo el cual la JEP enfatiza que existe un detallamiento suficiente en los requerimientos, en las actividades, en los entregables y cronograma general

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 402

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 4. La entidad a folio 54, registra entre otros, lo siguiente: "Organización del proyecto: si el oferente presenta como mínimo el esquema para lograr el objeto del proceso, describiendo todas las instancias de decisión y trabajo, los mecanismos de comunicación y señalando en forma detallada las responsabilidades de cada uno de los profesionales y técnicos participantes, se tiene entonces que el oferente "CUMPLE" con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es "NO CUMPLE".

Se solicita cordialmente a la entidad quitar estos requerimientos como factores habilitantes ya que el nivel de detalle que están solicitando solo puede ser conocido y establecido por el contratista en la etapa de consultoría o de levantamiento de información, lo cual es una actividad postcontratual.

RESPUESTA: No se acoge la observación ya que identifica que existe suficiente información para poder detallar la "Organización del proyecto" solicitado. La información que se requerida está en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" bajo el cual la JEP enfatiza que existe un detallamiento suficiente en los requerimientos, en las actividades, en los entregables y cronograma general

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 403

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 5. La entidad a folio 87, registra el formato 2,- Oferta economica. Se solicita a la entidad, hacer entrega del formato de oferta económica en Excel y formulado para garantizar que todos lo proponentes tengan la misma información

RESPUESTA: Se acoge la solicitud y confirma que enviará el Formato de Propuesta Económica en Excel y Formulado y se verá reflejado en la respectiva adenda.

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 404



FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: Con relación al ANEXO 1:

1. La entidad a folio 7, dentro del alcance registra entre otros, lo siguiente: “Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes

instrumentos archivísticos conforme....”

Se solicita a la entidad entregar toda la documentación vigente la cual debe ser considerada para cumplir con el requerimiento.

RESPUESTA: Se informa que durante la consultoría de Gestión documental y administración de contenidos. “ El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRNR y su relación con otras entidades. (Detallamiento del objeto. Anexo técnico 1 Pág. 13)

Adicionalmente, De acuerdo con el alcance establecido en el objeto del contrato pág. 7 anexo 1. “Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación”.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 405

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 2. La entidad a folio 8, dentro del alcance registra entre otros, lo siguiente: “La base histórica de estos contenidos se encuentra en el sistema Orfeo y deberán ser migrados a la herramienta ECM respectando las reglas definidas por la misma”.

Se solicita a la Entidad aclarar quien será el responsable de la migración de información Orfeo. En caso de que sea el contratista el responsable, indicar

si la Entidad dispondrá del recurso humano administrador de Orfeo para participar en el proceso de migración de la información a la nueva solución

y en caso contrario por favor incluir el perfil requerido dentro de la TABLA A - PERFILES DEL EQUIPO BASE DE TRABAJO y ajustar el presupuesto

para cubrir este recurso adicional.



RESPUESTA: Se aclara que la migración es responsabilidad del Oferente seleccionado, quien deberá diseñar, desarrollar y ejecutar los componentes de software para la migración, y se aclara que el recurso humano administrador de Orfeo no desarrollará tareas de migración. Vale la pena resaltar que la JEP, dentro de las obligaciones con el contratista de Orfeo, incluye que a la finalización del contrato debe garantizar la disponibilidad de la información para el nuevo prestador del servicio"

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 406

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 3. La entidad a folio 8, dentro del alcance registra entre otros, lo siguiente: "La implementación de la herramienta ECM de la JEP debe incluir el análisis, diseño, ajustes requeridos sobre la solución, la parametrización (la cual debe hacerla directamente el proveedor), el acompañamiento, la migración de contenidos y sus metadatos, pruebas, transferencia de conocimiento y puesta en funcionamiento, adicionalmente debe brindar el soporte y garantía a funcionalidades, integraciones con otros sistemas y componentes extendidos."

Se solicita a la Entidad aclarar cuales son las integraciones con otros sistemas y componentes extendidos que deben ser implementadas para efectos de considerarlas como parte del diseño y costeo de la oferta. En caso contrario se solicita a la entidad incluir esta actividad dentro de los riesgos atribuibles 100% a la entidad, con el fin de evitar un desequilibrio económico o sobre costos en la ejecución.

RESPUESTA: Se informa que las integraciones con otros sistemas son las especificadas en la capacidad 11. Integraciones del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", de esto se resalta que: "Es responsabilidad del proponente habilitar la integración con los anteriores sistemas. Adicional deberá entregar en operación, la solución de ECM para la JEP integrada por lo menos con el Sistema de Gestión Judicial JEP, el Sistema de gestión de medios y con el WCM. Adicional debe desarrollar la integración con el sistema de autenticación de que disponga la JEP".

En cuanto a los componentes extendidos su alcance está definido en la capacidad "7. Componentes Extendidos" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", y respecto a estos, las necesidades que se deben satisfacer del negocio de la JEP son:

- a) Gestión de correspondencia.
- b) Categorización y direccionamiento.
- c) Gestión de PQRSD
- d) Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad.

Se aclara que en lo que se refiere a componentes extendidos, no forma parte de los mismos el que se denomina "Procesos entidades Externas", dado lo anterior es claro que no forma parte del alcance el componente denominado "Procesos Entidades Externas".



TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 407

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 4. La entidad a folio 8, dentro del alcance registra entre otros, lo siguiente: "La implementación incluye la realización de desarrollos específicos de nuevas funcionalidades e integración con otros sistemas." Si el software ofertado es de un fabricante de talla mundial, se solicita aclarar como se deberá atender el presente requerimiento, teniendo en cuenta que sobre soluciones de talla mundial únicamente se pueden efectuar parametrizaciones sobre la herramienta y no desarrollos específicos de nuevas funcionalidades e integración con otros sistemas que impliquen modificar el código fuente de la solución suministradas. Para atender la totalidad de necesidades de la Entidad, se solicita a la Entidad indicar de manera explícita la totalidad de requerimientos para validar que puedan ser atendidos con las funcionalidades existentes en la

solución ofertada. En caso contrario se solicita a la entidad incluir esta actividad dentro de los riesgos atribuibles 100% a la entidad, con el fin de evitar un desequilibrio

economico o sobre costos en la ejecución.

RESPUESTA: Se informa que las integraciones con otros sistemas son las especificadas en la capacidad 11. Integraciones del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", de esto se resalta que: "Es responsabilidad del proponente habilitar la integración con los anteriores sistemas. Adicional deberá entregar en operación, la solución de ECM para la JEP integrada por lo menos con el Sistemas de Gestión Judicial JEP, el Sistema de gestión de medios y con el WCM. Adicional debe desarrollar la integración con el sistema de autenticación de que disponga la JEP".

En cuanto a los componentes extendidos su alcance está definido en la capacidad "7. Componentes Extendidos" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", y respecto a estos, las necesidades que se deben satisfacer del negocio de la JEP son:

- a) Gestión de correspondencia.
- b) Categorización y direccionamiento.
- c) Gestión de PQRSD
- d) Jurisprudencia, Doctrina y Normatividad.

Se aclara que en lo que se refiere a componentes extendidos, no forma parte de los mismos el que se denomina "Procesos entidades Externas", dado lo anterior es claro que no forma parte del alcance el componente denominado "Procesos Entidades Externas".

Para efectos de la integración, otros sistemas de la JEP deberán poder acceder a información del ECM a través de una API (Application Programming Interface). La solución ECM también deberá estar en capacidad de acceder a información de otros sistemas. Para lograr lo anterior la solución ECM debe ofrecer las siguientes capacidades.



- a) Ofrecer una API REST y/o SOA que permita que sistemas externos puedan acceder el contenido del ECM de forma programática.
- b) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad para desarrollar y exponer servicios REST y/o SOA a la medida desde el ECM para que puedan ser consumidos por aplicaciones externas de forma programática.
- c) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad de consumir servicios REST y/o SOA de aplicaciones externas de forma programática para que el ECM pueda consumir, acceder y sincronizar información desde sistemas externos.
- d) Capacidad de integración con productos de autenticación LDAP y Active Directory.

Para efectos de componentes extendidos, no se espera que se modifique el código fuente de la solución ECM, sino que aprovechando sus capacidades de integración, administración y parametrización, y eventuales desarrollos a la medida se puedan implementar los distintos componentes extendidos.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 408

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 5. La entidad a folio 8, dentro del alcance registra entre otros, lo siguiente: "El proveedor debe brindar los servicios de mesa de ayuda y soporte en el horario definido por la JEP." Se solicita a la Entidad indicar cual es el horario sobre el cual debe tenerse disponible el servicio de la mesa de ayuda para efectos de dimensionarlo adecuadamente.

Adicionalmente se solicita indicar a partir de fecha debe estar habilitada la mesa de ayuda, lo anterior teniendo en cuenta que se entiende que durante la fase de implementación de la herramienta no es necesaria.

RESPUESTA: Se aclara que la mesa de ayuda debe estar habilitada una vez esté finalizada, probada, aceptada y puesta en operación la fase 1 de la "Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad"

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 409

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 6. La entidad en varias partes registra que la herramienta ECM que implementa la gestión documental y de contenidos. Incluye las herramientas complementarias que contribuyen a dicha



implementación. Estas herramientas no deben originar costos adicionales a la JEP. Se solicita a la Entidad aclarar a que hace referencia con el término

"Herramientas complementarias" dado que no es claro que elementos deben ser considerados como parte del presente requerimiento. En caso contrario se solicita a la entidad incluir esta actividad dentro de los riesgos atribuibles 100% a la entidad, con el fin de evitar un desequilibrio económico o sobre costos en la ejecución.

RESPUESTA: Se aclara que las herramientas complementarias son aquellas que integradas a la solución principal de ECM permiten cumplir la totalidad de lo especificado en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental". El uso de herramientas complementarias no debe ocasionar costos adicionales a la JEP y sus licencias deben ser a perpetuidad a nombre de la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 410

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 7. La entidad a folio 8, dentro del alcance registra entre otros, lo siguiente: "Como parte del Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO, el oferente debe dimensionar y poner a disposición de la JEP el recurso humano, equipos y dispositivos suficientes (impresora, escáneres, fotocopadoras, etc.) para la gestión documental y prestación de servicios conexos (fotocopias y conversión de formatos que den a lugar por fuera de los procesos documentales que se definan.)."

Entendiendo que el presente proceso requiere la consultoría o levantamiento de información, para dimensionar el detalle de los procesos en la modalidad BPO que se van a implementar por parte del contratista, para poder dar cumplimiento a este requerimiento, se solicita a la entidad indicar las cantidades y especificaciones de los equipos mínimos referenciados que se deben entregar (escaner, impresoras, fotocopadoras)

- Incluir todos los equipos adicionales que sean requeridos.

En caso contrario se solicita a la entidad incluir esta actividad dentro de los riesgos atribuibles 100% a la entidad, con el fin de evitar un desequilibrio económico o sobre costos en la ejecución.

RESPUESTA: Se acoge la observación y se verá reflejado en la acta respectiva aclarando que para las condiciones actuales de funcionamiento del proceso de gestión documental en la JEP, considerando que la manera más adecuada de controlar y garantizar la calidad en la prestación de los servicios de gestión documental es a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio, la entidad eliminará todos los perfiles solicitados para hacer parte de la operación.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 411

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL



OBSERVACIÓN: 8. La entidad a folio 8, dentro del alcance registra entre otros, lo siguiente:

“Como parte del Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO, el oferente debe dimensionar y poner a disposición de la JEP el recurso humano, equipos y dispositivos suficientes (impresora, escáneres, fotocopiadoras, etc.) para la gestión documental y prestación de fuera de los procesos documentales que se definan.” Teniendo en cuenta que no se suministró por parte de la entidad la información suficiente para dimensionar la cantidad de personas, se dimensiona el equipo mínimo solicitado y en caso de requerir una mayor cantidad de personas al momento de definir el proceso o por incremento en volúmenes, es posible ajustar la tarifa?

En caso contrario se solicita a la entidad incluir esta actividad dentro de los riesgos atribuibles 100% a la entidad, con el fin de evitar un desequilibrio económico o sobre costos en la ejecución.

RESPUESTA: “No se acoge la observación, e informa lo siguiente, para mayor claridad:

Los usuarios son 650 licencias nombradas, dentro de las cuales deberá haber 400 concurrentes

La cantidad de imágenes desagregadas por carpeta y por año es:

Año - 2017 – 105.218

Año - 2018 – 269.563

Año - 2019 – 25.943

- Actas – 16.222

- UNMIC – 5.911

Temporales 82.824

La cantidad total de imágenes en la bodega contando con temporales es de: 505.681 (Cantidad a enero de 2019)

El tamaño en GB por carpeta:

Año - 2017 - 88GB

Año - 2018 - 398GB

Año - 2019 - 25GB

- Actas - 23GB. Corresponden a las Actas de Sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

- UNIMIC - 4,5 GB

Temporales 5.5 GB

El tamaño total de los archivos almacenados en la bodega contando temporales en GB es de 544GB.

Falta digitalizar 7'500.000 folios lo cual equivale a un aprox de 500 Gigas

Se proyecta un crecimiento de aproximadamente 1 tera por año



A manera de información, los equipos en funcionamiento actual para el proceso de Gestión Documental en la JEP.

3 escáner con cama plana

6 escáner alimentación automática

3 lector de código de barras

3 impresora de sticker

25 pc/portátiles

1 impresora multifuncional

Vale la pena mencionar que el proveedor deberá dimensionar la cantidad de equipos que requiera, al momento de la prestación del servicio, para cumplir con los ANS establecidos

"

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 412

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 9. La entidad a folio 9, dentro del alcance registra entre otros: "el proveedor en su experticia y conocimiento determinará qué recursos requiere y ofrece; dichos recursos son suministrados exclusivamente por el contratista y no interviene de manera alguna personal de la JEP.", y a folio 15 registra: "El proveedor para el volumen de información presentado en el apartado de "CONTEXTO" del presente documento deberá ofrecer el recurso humano y técnico suficiente (impresora, escáneres, fotocopiadoras, etc.)." Con el fin de poder dimensionar los recursos requeridos, por favor indicar:

a. Para la cantidad de documentos recibidos de 4.600 por favor indicar el promedio de folios para cada documento recibido.

b. Por favor indicar el promedio de folios de tamaño menor a media carta

c. Por favor indicar el promedio de folios químicos

d. Para la actividad de recepción y registro, por favor indicar la cantidad de campos que se deben capturar en el registro.

e. Para la actividad de recepción por favor indicar si se deben realizar validaciones al documento para permitir el ingreso de los mismo al flujo documental. (indicar las validaciones)

f. Para la actividad de "Digitación de Documentos" por favor indicar la cantidad de campos e información que se debe capturar de los documentos.



- g. Los documentos son 100% estructurados? En caso contrario por favor aclarar para que documentos están solicitando OCR y HCR?
- h. Cantidad de documentos y campos a los que hay que realizar captura OCR y HCR
- i. Por favor describir de forma detallada el alcance de la captura con OCR y con HCR
- j. La catalogación y clasificación hace referencia a la actividad de determinar a qué flujo o proceso corresponde el documento? En caso de contemplar más actividades por favor indicar el detalle.
- k. Para la actividad de organización, por favor indicar los criterios para realizar la organización de los físicos (Cronológica, foliación, etc)
- l. La custodia se realiza en las mismas instalaciones de la JEP? La JEP provee el espacio y adecuación del mismo para la custodia?
- m. En caso que para el proceso de custodia se requiera involucrar instalaciones del proveedor (Bodega) por favor indicar la referencia de las cajas a custodiar y los volúmenes (histórico y generación mensual en el día a día)
- n. Para el proceso de custodia es responsabilidad del proveedor suministrar los insumos requeridos? (cajas, carpetas, ganchos, etc) en caso afirmativo por favor indicar las características de cada uno
- o. Por favor indicar la cantidad de consultas que se realizan mensualmente por regional.
- p. La actividad de impresión de contenidos a que hace referencia? Por favor indicar volúmenes de esta actividad para cada una de las regionales con el fin de determinar los recursos.
- q. Se entiende que los 4.600 documentos se reciben en la ventanilla de correspondencia; sin embargo, se habla de recepción de documentos de las áreas y usuarios de la JEP; por favor aclarar cuál sería este volumen
- r. De las áreas y usuarios de la JEP se reciben documentos sueltos o carpetas ya conformadas? s. El volumen indicado en cuadro de volumetría "Numero de documentos producidos" (15.041) corresponde a documentos o carpetas?
- s. El volumen indicado en cuadro de volumetría "Numero de documentos producidos" (15.041) corresponde a documentos o carpetas?
- t. En caso de corresponder a Documentos, por favor indicar de total cuantos corresponden a carpetas nuevas y cuantos a Inserciones.
- u.Cuál es el promedio de folios para cada uno de los documentos "Número de documentos producidos"?
- v. Por favor indicar el volumen de carpetas nuevas que se deben de crear mensualmente.
- w. Por favor indicar el volumen de inserciones que se deben realizar cada mes.
- x. En las regionales solo se realizan actividades de recepción de documentos o también se tiene contemplado realizar custodia de documentos?
- y. Cuando se indica gestión de contenidos, que hay que hacer con el contenido diferente a documentos? solo almacenar o se debe hacer algún proceso con dicho contenido? describir de forma detallada que se debe hacer



z. Cuando se indica 2.800 Correos electrónicos recibidos, por favor detallar el proceso que se debe realizar con los correos, cuantas cuentas de correo se deben administrar y este proceso es realizado de forma centralizada
aa. El “Número de páginas digitalizadas” de 80.000 corresponde a la digitalización de los documentos recibidos por las ventanillas 4.600?

RESPUESTA: Se informa con respecto a las observaciones: a,b, q, r, s, u, aa, que los promedios de folios para cada documento recibido es variable, al igual que los formatos, siendo lo menos frecuente el de tamaño media carta.

Se informa con respecto a las observación. c : Sobre los documentos en papel químico, se anota que previo a su digitalización se obtiene copia fotoestática y sobre ella se realiza su digitalización. La frecuencia de recibo de este tipo de soporte es baja. Como complemento a los datos consignados en los pliegos, a manera de ilustración se presentan los siguientes estimativos relativos a la gestión documental en el sistema ORFEO de la entidad.

Procesamiento Gestión documental, promedio mensual

- Radicación de entrada física: 3.000 Documentos radicados
- Radicación electrónica: 1.500 Documentos radicados
- Radicación expedientes físicos: 250 Recepción de expedientes judiciales
- Digitalización: 50.000 imágenes digitalizadas
- Alistamiento de envíos para entregar al operador: 1.500 comunicaciones
- Notificaciones realizadas a través del correo electrónico Info@jep.gov.co : 1.500 comunicaciones

Se informa con respecto a las observaciones: d,e,f,g,h,i,j,k, t, v,w, y,z., que actualmente la JEP maneja su gestión documental bajo el gestor documental ORFEO , la parametrización del gestor se ha dado de acuerdo con la necesidades de la JEP, en particular lo relacionado con la ventanilla única de correspondencia. Es por ello que la "consultoría de gestión documental y administración de contenidos para la JEP, de acuerdo con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, de monitoreo y control y su aplicación", hace parte fundamental del objeto del proceso. Para un mayor entendimiento de los objetivos del proceso de consultoría, de la aplicación de sus resultados a la herreamienta ECM. Y de estos al proceso de Gestión documental de la JEP. Remitirse al Anexo 1 especificaciones técnicas. Anexo 2 acuerdos de niveles de servicio. Y al anexo 4 antecedentes y contexto, descripción de la Jurisdicción Especial para la Paz. JEP.

En Los procesos de digitalización, la imagen obtenida, incluye el OCR del contenido del documento digitalizado, lo cual hace parte de los requerimientos técnicos especificados.

La tecnología HCR hace referencia a la capacidad de Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento de caracteres escritos a mano (HCR por sus siglas en inglés - Handprint Character Recognition). Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda.

En relación con la calidad de los documentos para OCR, la cantidad de procesos HCR , los tipos de documentos. Es necesario remitirse al detallamiento del objeto de la consultoría de gestión documental y administración de contenidos, etapa en la cual “ El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP



dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRNR y su relación con otras entidades. (Detallamiento del objeto. Anexo técnico 1 Pág. 13).

De acuerdo con el anexo técnico 1 Capacidad Gestión documental, relacionada con la Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad, en el punto 5. Acceso: se menciona. c) Impresión de contenidos. En consecuencia la impresión de contenidos, tanto en formato de texto, como desde los formatos en los cuales, los documentos se han generado y sus contenidos integrados, a la herramienta ECM. Es una de las características de la herramienta que el proveedor deberá garantizar. Estas capacidades deben ser parametrizadas por el proveedor de acuerdo con las necesidades de la JEP y a las características de seguridad que se identifiquen para los diferentes documentos, Y guarda relación con los roles y permisos de los usuarios.

El volumen actual de expedientes físicos custodiados por la JEP es de 2.900 unidades (Cantidad a enero de 2019)

Volumen de consulta de documentos físicos mensuales

Promedio diario aproximado 45 documentos

Promedio mensual aproximado 900 documentos

Las unidades de almacenamiento requeridas serán suministradas por la JEP.

Respuestas. o,p,x,: Se entiende que aunque la herramienta debe tener capacidad para operar a nivel central y regional, como alcance del proyecto su puesta en operación será solo a nivel central. De acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP: "la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC".....página 9 anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto.

Se informa con respecto a las observaciones J,k,l,m: Es responsabilidad de la JEP la custodia de su material de archivo, la mensajería expresa y la mensajería motorizada, de igual manera el suministro de los insumos requeridos para la operación, tales como carpetas, ganchos legajadores, cajas. Adicionalmente durante la consultoría de gestión documental y administración de contenidos. El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRNR y su relación con otras entidades. (Detallamiento del objeto. Anexo técnico 1 Pág. 13)

Adicionalmente, De acuerdo con el alcance establecido en el objeto del contrato pág. 7 anexo 1. "Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al



Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación”.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 415

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 10. La entidad a folio 9, dentro del alcance registra entre otros, lo siguiente: “El proveedor deberá suministrar la infraestructura necesaria para las fases de

implementación, desarrollo y pruebas, sin costo adicional para la JEP.” Y a folio 31, realiza una descripción en la capacidad 13. Infraestructura.

Con el fin de poder dimensionar los recursos requeridos, por favor indicar:

a. El Almacenamiento en KB registrado corresponde a un valor fijo mensual o es incremental.

b. Como bien lo menciona la entidad a folio 32, es responsabilidad del proponente, como parte del proyecto, desarrollar los dimensionamientos que correspondan para que la solución de ECM ofrecida soporte correctamente dicha gestión y la administración de contenidos, razón por la cual no hay forma de que en esta etapa se pueda dar cumplimiento a no generar costos adicionales para la JEP.

En caso de mantener este requerimiento se solicita a la entidad detallar cada una de las cantidades y especificaciones que el proponente deba contemplar en su oferta económica.

En caso contrario, de no suministrar el detalle de la información solicitada, se solicita a la entidad incluir esta actividad dentro de los riesgos atribuibles 100% a la entidad, con el fin de evitar un desequilibrio económico o sobre costos en la ejecución.

RESPUESTA: “Se aclara, en relación con los volúmenes a migrar, lo siguiente:

Son dos estructuras de bases de datos que se tienen en Orfeo

Una (1) en postgresql de 2.1 GB y la otra en SQLite de 0.2 GB para un total de 2.3 GB

La cantidad de imágenes desagregadas por carpeta y por año es:

Año - 2017 – 105.218

Año - 2018 – 269.563

Año - 2019 – 25.943

- Actas – 16.222

- UNMIC – 5.911

Temporales 82.824



La cantidad total de imágenes en la bodega contando con temporales es de: 505.681 (Cantidad a enero de 2019)

El tamaño en GB por carpeta:

Año - 2017 - 88GB

Año - 2018 - 398GB

Año - 2019 - 25GB

- Actas - 23GB. Corresponden a las Actas de Sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

- UNIMIC - 4,5 GB

Temporales 5.5 GB

El tamaño total de los archivos almacenados en la bodega contando temporales en GB es de 544GB.

Falta digitalizar 7'500.000 folios lo cual equivale a un aprox de 500 Gigas

Se proyecta un crecimiento de aproximadamente 1 tera por año

Existe información en Bases de Datos externas que deben ser guardadas en el repositorio para ser consultadas pero no hacen parte del proceso de gestión documental. Su tamaño es de 8 teras"

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 416

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 11. La entidad a folio 17, entre otros, la entidad registra lo siguiente: a) Manejo de mensajes de datos.

Aclarar concepto de "mensajes de datos" en el contexto y como se espera debe manejarse en la herramienta ECM

RESPUESTA: Se acoge la observación y se verá reflejado en la respectiva adenda indicando que en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" se eliminará el texto "mensajes de datos".

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 417

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL



OBSERVACIÓN: 12. La entidad a folio 17, entre otros, la entidad registra lo siguiente: b) Firma electrónica.

Se entiende la firma electrónica como un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico, para manejo de integridad del mismo. Por favor confirmar si la definición de la que partimos es la misma.

RESPUESTA: Se informa que de acuerdo al glosario del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental", Firma electrónica es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son:

- Identificar al firmante de manera inequívoca.
- Asegurar la integridad del documento firmado. Asegura que el documento firmado es exactamente el mismo que el original y que no ha sufrido alteración o manipulación.
- Asegurar la integridad del documento firmado. Los datos que utiliza el firmante para realizar la firma son únicos y exclusivos y, por tanto, posteriormente, no puede decir que no ha firmado el documento. (Tomado de Tomado de: AGN, Concepto técnico, Ref. 1-2014-935 - 1028/2014/SGC – 430)

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 418

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 13. La entidad a folio 17, entre otros, la entidad registra lo siguiente: d) Administración de comunicaciones oficiales.

Comunicaciones internas o a externos que se originan en la entidad que pueden ser con base en pantallas preconfiguradas. ¿De esto se trata comunicaciones oficiales? Sino, por favor aclarar punto.

RESPUESTA: Se aclara que las elaboración de una comunicación oficial por parte de una usuario final, se estaría realizando sobre una plantilla preconfigurada; por lo anterior, la solución de ECM debe permitir "15. Estructuración de plantillas y formularios", como se lee en "1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 419

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL



OBSERVACIÓN: 14. La entidad a folio 18, entre otros, la entidad registra lo siguiente: a) Recepción y registro de documentos físicos y de contenidos.

¿Cómo se realizara la recepción, centralizada o descentralizada? De ser descentralizada, ¿cuales seran las sedes que tendran recepción de documentos?

RESPUESTA: Se aclara que aunque la herramienta debe tener capacidad para operar a nivel central y regional, como alcance del proyecto su puesta en operación será solo a nivel central.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 420

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 15. La entidad a folio 18, entre otros, la entidad registra lo siguiente: c) Digitación de documentos.

Digitación de documentos se entiendo como la posibilidad de relacionar metadatos en la indexación de la documentación. Por favor confirmar este punto, si corresponde a lo que se describe o tiene que ver con otra función que se espera, de ser así, aclarar.

RESPUESTA: Se aclara que se refiere a la transcripción de documentos en el sistema, los documentos que resulten deben ser gestionados dentro de la solución de ECM, incluido el manejo de sus correspondientes metadatos.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 421

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 16. La entidad a folio 18, entre otros, la entidad registra lo siguiente: d) Procesos de OCR.

¿A todo el contenido o a que tipologías debe aplicarsele OCR?

RESPUESTA: "Se informa que en Los procesos de digitalización, la imagen obtenida, incluye el OCR del contenido del documento digitalizado, lo cual hace parte de los requerimientos técnicos especificados.

En el anexo 4 Antecedentes y contexto. Descripción de la Jurisdicción especial para la paz (JEP), el cual hace parte de los pliegos publicados, se encuentran dentro de la cadena de valor, la descripción e identificación preliminar de los procesos estratégicos, misionales, de soporte, y los de monitoreo y control.

En todo caso durante la consultoría de Gestión documental y administración de contenidos. " El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRN, con una temporalidad definida, una vocación



de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRN y su relación con otras entidades. (Detallamiento del objeto. Anexo técnico 1)"

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 422

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 17. La entidad a folio 18, entre otros, la entidad registra lo siguiente: e) Procesos de HCR.

¿En que casos aplicar esta tecnología? HCR hace referencia a ICR?

RESPUESTA: Se informa que la tecnología HCR hace referencia a la capacidad de Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento de caracteres escritos a mano (HCR por sus siglas en inglés - Handprint Character Recognition). Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda.

En el anexo 4 Antecedentes y contexto. Descripción de la Jurisdicción especial para la paz (JEP), el cual hace parte de los pliegos publicados, se encuentran dentro de la cadena de valor, la descripción e identificación preliminar de los procesos estratégicos, misionales, de soporte, y los de monitoreo y control.

En todo caso durante la consultoría de Gestión documental y administración de contenidos. " El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRN, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRN y su relación con otras entidades. (Detallamiento del objeto. Anexo técnico 1)

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 423

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 18. La entidad a folio 18, entre otros, la entidad registra lo siguiente: b) Duplicación de documentos físicos y de contenidos.



Este ítem no es claro, ¿por qué duplicación? ¿En qué casos?

RESPUESTA: Se aclara que la duplicación de documentos físicos corresponde al fotocopiado.

De acuerdo con el anexo técnico 1 Capacidad Gestión documental, relacionada con la Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad, en el punto 5. Acceso: se menciona a. b) Duplicación de documentos físicos y de contenidos. En consecuencia la duplicación física o de contenidos, tanto en formato de texto, como desde los formatos en los cuales, los documentos se han generado y sus contenidos integrados, a la herramienta ECM. Es una de las características de la herramienta que el proveedor deberá garantizar. Estas capacidades deben ser parametrizadas por el proveedor de acuerdo con las necesidades de la JEP y a las características de seguridad que se identifiquen para los diferentes documentos, Y guarda relación con los roles y permisos de los usuarios.

El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRNR y su relación con otras entidades, y analizar, definir y aplicar sobre los respectivos instrumentos archivísticos

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 424

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 19. La entidad a folio 18, entre otros, la entidad registra lo siguiente: c) Impresión de contenidos.

El contenido posible de imprimir esta enmarcado por los documentos de texto en diferentes formatos que estén en la gestión del ECM, y que tendrá la opción de imprimir siempre que sean consultados y si los privilegios de usuario así lo permiten. En caso de existir otra expectativa sobre este punto por favor aclarar.

RESPUESTA: Se informa que de acuerdo con el anexo técnico 1 Capacidad Gestión documental, relacionada con la Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad, en el punto 5. Acceso: se menciona. c) Impresión de contenidos. En consecuencia la impresión de contenidos, tanto en formato de texto, como desde los formatos en los cuales, los documentos se han generado y sus contenidos integrados, a la herramienta ECM. Es una de las características de la herramienta que el proveedor deberá garantizar. Estas capacidades deben ser parametrizadas por el proveedor de acuerdo con las necesidades de la JEP y a las características de seguridad que se identifiquen para los diferentes documentos, Y guarda relación con los roles y permisos de los usuarios.

Adicionalmente, es necesario remitirse al anexo técnico 1 numeral 1 pág 7 Descripción general del alcance. "Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación y la normatividad del Archivo general de la Nación, entre ellos: Plan



Institucional de Archivos – PINAR. Programa de Gestión Documental – PGD. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo. Bancos terminológicos de tipos. Series y sub-series documentales. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. Diccionario de datos (Metadatos). Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Tablas de Retención Documental – TRD, Formato Único de Inventario Documental – FUID y Tablas de Control de Acceso – TCA. ..." Motivo por el cual las políticas la normatividad y los programas de gestión documental hacen parte integral de la consultoría de Gestión documental y administración de contenidos.

Etapa del proceso durante el cual. El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP dada su especificidad y su creación en el marco del Sistema de Verdad Justicia Reparación y Garantía de no repetición, SIVJRNR, con una temporalidad definida, una vocación de permanencia en tanto archivo histórico y adoptar los mecanismos correspondientes para que las víctimas y la sociedad en general puedan acceder al archivo de la información recolectada en cumplimiento de su función de administrar justicia transicional y articularse con el SIVJRNR y su relación con otras entidades, y analizar, definir y aplicar sobre los respectivos instrumentos archivísticos

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 425

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 20. La entidad a folio 20, entre otros, la entidad registra lo siguiente: c) Mapeo de documentos digitales a documentos físicos.

Como mapeo puede entenderse que el inventario físico corresponda con lo digital, sin embargo es un punto que puede quedar a una libre interpretación, por lo que solicitamos sea aclarado.

RESPUESTA: Se aclara que el mapeo de los documentos digitales se basa en la descripción que se realiza en los metadatos de un contenido asociado a al documento físico correspondiente y su información, por ejemplo su información topológica.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 426

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 21. La entidad a folio 20, entre otros, la entidad registra lo siguiente: b) Administración (creación, visualización, modificación, versionamiento, edición, consulta, cargue) de templates para la creación de contenidos digitales.

¿Cuando se refiere a templates, se habla sobre templates documentales u otra clase de templates?

RESPUESTA: Se aclara que se refiere a Templates documentales.



TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 427

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 22. La entidad a folio 20, entre otros, la entidad registra lo siguiente: e) Linaje y auditoría del documento.

Por favor aclarar a que se refiere el termino de linaje del documento.

RESPUESTA: Se aclara que el linaje del documento corresponde a los valores que describen su origen.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 428

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 23. La entidad a folio 20, entre otros, la entidad registra lo siguiente: a) Administrar el ciclo de vida de los metadatos de un dato de contenido.

Por favor aclarar este punto en cuanto a ¿Cómo se define ciclo de vida de metadatos? Y ¿como se ve esto en la solución?

RESPUESTA: Se informa que el ciclo de vida de los metadatos va desde la definición de los mismos, pasando por la implementación, hasta el mantenimiento de sus valores. En la solución se debe poder contar con plantillas de metadatos cuyos valores pueden ser extraídos de los contenidos. A título ilustrativo, se tiene que si un contenido pasa de un expediente a otro, los valores de los metadatos que describen su expediente, se deben modificar.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 429

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 24. La entidad a folio 20, entre otros, la entidad registra lo siguiente: b) Configurar plantillas de metadatos que permiten describir un documento o recurso.

Por favor aclarar que se refiere cuando se habla de plantillas de metadatos, y que efecto surge para el proceso.



RESPUESTA: Se aclara que las plantillas de metadatos hacen referencia a los esquemas de atributos con los cuales se describen los diferentes tipos de contenidos. Con estas descripciones es que se facilita la búsqueda y acceso de los contenidos

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 430

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 25. La entidad a folio 20, entre otros, la entidad registra lo siguiente: c) Extraer metadatos de cualquier dato de contenido.

Este punto no es claro, por favor describir a que se refiere.

RESPUESTA: Se aclara que corresponde a la obtención de un valor del contenido y volverlo valor de metadatos con alguna asistencia humana.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 431

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 26. La entidad a folio 20, entre otros, la entidad registra lo siguiente: d) Generación automática de metadatos sobre cualquier dato de contenido.

Este punto no es claro, por favor describir a que se refiere.

RESPUESTA: Se aclara que corresponde a la obtención de un valor del contenido y volverlo valor de metadatos sin intervención humana.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 432

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 27. Solicitamos aclarar a que hace referencia la entidad cuando solicita: Los usuarios pueden establecer el límite visual de los resultados de búsqueda devueltos Pag 21

RESPUESTA: Se aclara que hace referencia a que el usuario puede indicar hasta cuántos contenidos se pueden listar por página en una búsqueda.

TIPOLOGIA: Técnico



NÚMERO: 433

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 28. Solicitamos aclarar a que hace referencia la entidad cuando solicita: Los usuarios pueden establecer el número de coincidencias en un resultado de búsqueda. Pag 21

RESPUESTA: Se acoge la observación y se verá reflejado en la respectiva adenda indicacando que eliminará de la tabla de la capacidad "3. Búsqueda" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" el texto "e) Los usuarios pueden establecer el número de coincidencias en un resultado de búsqueda". Lo anterior motivado porque esta funcionalidad está contenida en la que se expresa como "d) Los usuarios pueden establecer el límite visual de los resultados de búsqueda devueltos".

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 434

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 29. Solicitamos aclarar a que hace referencia la entidad cuando solicita:

Clasificación Visual de los resultados, basada en la pertinencia. Pag 21

RESPUESTA: Se aclara que hace referencia a que como resultado de la búsqueda se genera un resultado en forma de lista en la que se visualizan los nombres de los contenidos encontrados. En el nombre del contenido se resaltan las palabras que coinciden con las que se dieron como criteiro de búsqueda. Adicional en el caso de los texto dentro de un contenido, también se resaltan las palabras que coinciden con las que se dieron como criteiro de búsqueda

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 435

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 30. Solicitamos aclarar a que hace referencia la entidad cuando solicita:

Resaltar palabras coincidentes en los resultados de la búsqueda. Pag 21

RESPUESTA: Se aclara que hace referencia a que como resultado de la búsqueda se genera un resultado en forma de lista en la que se visualizan los nombres de los contenidos encontrados. En el nombre del contenido se resaltan las palabras que coinciden con las que se dieron como criteiro de búsqueda. Adicional en el caso



de los texto dentro de un contenido, también se resaltan las palabras que coinciden con las que se dieron como criterio de búsqueda

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 436

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 31. Solicitamos aclarar a que hace referencia la entidad cuando solicita:

Guardar nombres y búsquedas Pag. 21

RESPUESTA: Se acoge la observación y se verá reflejado en la respectiva adenda indicando que en se eliminará de la tabla de la capacidad "3. Búsqueda" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" el texto "Guardar nombres y búsquedas". Lo anterior motivado porque esta funcionalidad está contenida en la que se expresa como "Guardar resultados de búsqueda en sesión."

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 437

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 32. Solicitamos aclarar a que hace referencia la entidad cuando solicita:

Guardar resultados de búsqueda en sesión Pag. 21

RESPUESTA: Se aclara que consiste que cuando el usuario ingresa al sistema, una vez hace una búsqueda y sale del sistema, los resultados de la búsqueda se mantienen hasta el siguiente ingreso al sistema.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 438

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 33. La entidad a folio 22, entre otros, la entidad registra lo siguiente: a) Indexación en tiempo real (configuración para unas horas fijas).

Partiendo de entender la indexación en tiempo real como indexar los documentos con forme ingresan al sistema, ¿como se entiende la configuración de unas horas fijas? O ¿existe otra definición para indexación en tiempo real?



RESPUESTA: Se acoge la observación del Oferente y se verá reflejado en la adenda respectiva aclarando la modificación del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" el texto "a) Indexación en tiempo real (configuración para unas horas fijas)" por "a) Indexación en tiempo real", esto en la tabla de la capacidad "3. Búsqueda".

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 439

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 34. La entidad a folio 22, entre otros, la entidad registra lo siguiente: l) Índice sobre correo electrónico.

Por favor aclarar la definición de este tipo de índices y como se espera que operen en la herramienta, si es posible brindar algún ejemplo.

RESPUESTA: Se aclara que el correo electrónico es considerado como un contenido, luego el término se refiere a la capacidad para indexar ese tipo de contenidos.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 440

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 35. La entidad a folio 22, entre otros, la entidad registra lo siguiente: m) Índice sobre directorios del sistema. Por favor aclarar la definición de este tipo de índices y como se espera que operen en la herramienta, si es posible brindar algún ejemplo.

RESPUESTA: Se aclara que corresponde a las situaciones en las que se generan índices sobre directorios que se conforman de contenidos.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 441

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 36. La entidad a folio 22, entre otros, la entidad registra lo siguiente: n) Índice sobre texto y adjuntos a través de repositorios.



Por favor aclarar la definición de este tipo de índices y como se espera que operen en la herramienta, si es posible brindar algún ejemplo.

RESPUESTA: Se aclara que corresponde a las situaciones en las que se pueden generar índices sobre los textos y adjuntos, sin importar que por ejemplo el texto esté en un repositorio diferente al de sus adjuntos.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 442

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 37. La entidad a folio 22, entre otros, la entidad registra lo siguiente: a) Configuración de reglas de validación

En la descripción de este punto no es claro a que se refiere la importación de attachments, por favor aclarar que define este tipo de importación y como esta relacionado con el punto en general.

RESPUESTA: Se aclara que corresponde, a título ilustrativo, a la inclusión de un contenido de red social en un expediente electrónico, sin que dicho contenido deje existir en formato y forma como parte de la red social. En este punto se debe tener en cuenta que se debe hacer un manejo a nivel de metadatos tanto del expediente electrónico, como del contenido.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 443

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 38. La entidad a folio 22, entre otros, la entidad registra lo siguiente: c) Incorporación de contenidos de redes sociales

Este punto no es claro en el contexto que se esta trabajando. ¿Cual es el alcance de este punto? ¿Que información específica se requiere? ¿De que fuentes?

RESPUESTA: Se aclara que corresponde, a título ilustrativo, a la inclusión de un contenido de red social en un expediente electrónico, sin que dicho contenido deje existir en formato y forma como parte de la red social. En este punto se debe tener en cuenta que se debe hacer un manejo a nivel de metadatos tanto del expediente electrónico, como del contenido.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 444

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 39. La entidad a folio 23, entre otros, la entidad registra lo siguiente: f) Administración de relaciones.

No es claro ¿Entre que diferentes sistemas existen las relaciones mencionadas?, cual es el alcance esperado, por favor dar un ejemplo

RESPUESTA: Se aclara que la frase completa en la que se lee el texto "Administración de relaciones", corresponde a: f) Administración de relaciones (relaciones entre objetos de contenido, gráficas, objetos externos al ambiente ECM, dominios, repositorios y colecciones) y esta forma parte de las descripciones de la capacidad "4. Creación, adquisición y salida de contenido" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental". En dicha frase se explica el tema que pregunta el Oferente. Como ejemplo está la relación de un contenido que es un documento, con su expediente electrónico.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 445

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 40. La entidad a folio 23, entre otros, la entidad registra lo siguiente: a) Diseño de flujos de trabajo: herramienta para diseñar flujos de trabajo.

Cuantos flujos documentales se consideran por parte de la entidad para que sean configurados para diseñar y configurar en la herramienta.

RESPUESTA: Se informa que los flujos documentales son el resultado de la actividad de "Especificación de la Gestión documental y Administración de contenidos de la JEP" de la Fase 1. Es responsabilidad del Oferente seleccionado desarrollar las actividades y entregables contenidas en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental"

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 446

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 41. La entidad a folio 24, entre otros, la entidad registra lo siguiente: b) Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento óptico de caracteres (OCR por sus siglas en inglés - Optical Character Recognition). Para permitir convertir diferentes tipos de documentos, tales como documentos en papel escaneados, archivos de PDF o imágenes captadas por una cámara digital en datos editables y con opción de búsqueda. Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda.

¿Que contenido que este siendo gestionado por el ECM debiera estar sujeto a esta tecnología?



RESPUESTA: Se aclara que los contenidos sujetos a esta tecnología corresponden, a título ilustrativo, los que tienen la información de los expedientes de los procesos que se llevan en entidades externas como Fiscalía General de la Nación, Justicia Penal Militar, etc.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 447

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 42. La entidad a folio 27, entre otros, la entidad registra lo siguiente: Integra la información estructurada (otras Bases de Datos).

¿Las integraciones mencionadas se hacen por algún método específico que deba ser tenido en cuenta?

RESPUESTA: Se informa que el requerimiento denominado "Proceso Entidades Externas" que hace parte de la capacidad 7. Componentes extendidos, se excluirá de este proceso y se verá reflejada en la adenda respectiva.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 448

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 43. Solicitamos aclarar a que hace referencia la entidad cuando solicita:

Recuperación de contenidos mediante diferentes técnicas de búsqueda.

¿Qué técnicas de búsqueda? Pag 27

RESPUESTA: Se aclara que corresponde a las descripciones dadas bajo la capacidad "3. Búsqueda", en las que se lee:

Taxonomías, indexación y búsquedas por metadatos

- a) Administración de taxonomías, thesauros, sinónimos para clasificación de documentos y contenidos.
- b) Indexación y resultados de búsquedas: generación de índices que permitan optimizar las búsquedas estructuradas y no estructuradas de los documentos y dentro de los contenidos, con búsquedas booleanas, descriptores y sobre texto libre, audio o video, etc., tanto a nivel de datos como metadatos.
- c) Mecanismos de búsqueda: funcionalidades que permiten realizar consultas sobre los contenidos o sobre valores de metadatos de esos contenidos. Implica búsquedas por palabras claves, meta tags, con y sin manejo de tildes, etc.

Resultados de búsqueda



- a) De forma automática, quitar los duplicados dentro de los resultados de búsqueda.
- b) De forma automática, organizar resultados de búsqueda basados en valores de elementos de metadatos y taxonomías definidas.
- c) Organizado por parámetros de visualización según necesidades del usuario al momento de lanzar la búsqueda.
- d) Los usuarios pueden establecer el límite visual de los resultados de búsqueda devueltos.
- e) Los usuarios pueden establecer el número de coincidencias en un resultado de búsqueda.
- f) Clasificación Visual de los resultados, basada en la pertinencia.
- g) Resaltar palabras coincidentes en los resultados de la búsqueda.
- h) Permitir que los usuarios finales impriman los resultados de la búsqueda.
- i) Guardar nombres y búsquedas.
- j) Ir hacia adelante y hacia atrás a través de la navegación sobre los resultados de la búsqueda.
- k) Proporcionar opciones de filtrado.
- l) Guardar resultados de búsqueda en sesión.
- m) Búsqueda dentro de contenidos.
- n) Búsqueda sobre contenidos utilizando operadores relacionales y lógicos.

Indexación

- a) Indexación en tiempo real (configuración para unas horas fijas).
- b) Indexación manual.
- c) Indexación puede ser completa, incremental o parcial.
- d) Índice total sobre objetos de contenido.
- e) Control de valores de los elementos de metadatos.
- f) Indexación de texto con mínimo título, palabras clave y descripción, si no hay elementos de metadatos presentes.
- g) Activar o desactivar los criterios de búsqueda y corrección ortográfica.
- h) Capacidad para utilizar un diccionario de sinónimos con los criterios de búsqueda.
- i) Activar o desactivar criterios de búsqueda interactuando con thesaurus.
- j) Permitir diferentes thesaurus en la búsqueda en diferentes sitios web / dominios.
- k) Índice sobre el repositorio del sistema.
- l) Índice sobre correo electrónico.
- m) Índice sobre directorios del sistema.



n) Índice sobre texto y adjuntos a través de repositorios.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 449

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 44. La entidad a folio 28, entre otros, la entidad registra lo siguiente: f) Permisos por geografía (direcciones IP).

Para poder entender el alcance de este punto ¿el contenido tendrá palabras clave de identificación regional?

RESPUESTA: Se acoge la observación y se verá reflejado en la respectiva adenda indicando la eliminación de la línea que corresponde a "Permisos por geografía".

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 450

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 45. La entidad a folio 28, entre otros, la entidad registra lo siguiente: g) Cifrado.

Cual es el alcance del cifrado, ¿respecto a contenido?, ¿documentos?, ¿base de datos?

RESPUESTA: Se acoge la observación y se verá reflejado en la respectiva adenda aclarando el alcance del cifrado que este sólo aplica a nivel de tránsito en la red, en lo que tiene que ver con documentos y metadatos. Por lo anterior se informa que no forma parte del alcance de la solución solicitada

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 451

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 46. La entidad a folio 28, entre otros, la entidad registra lo siguiente: h) Soporte a firma digital a través de la entidad certificadora que la JEP seleccione

para tal fin.



¿Los documentos saldrán de la entidad hacia la entidad certificadora o se ejecutará el procedimiento de manera local? Por favor aclarar el alcance que se espera de la herramienta en este ítem

RESPUESTA: Con respecto a la entidad certificadora y la firma electrónica, la Consultoría, objeto del presente proceso de contratación, como mínimo debe definir un diseño que permita la integración con la entidad certificadora que defina la JEP y así asegurar la integración.

Su Implementación estará acorde con los instrumentos desarrollados, los tipos de documentación y las TRD, (entre otros), producto de la consultoría. En todos los casos el procedimiento que se defina se realiza de manera local.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 452

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 47. La entidad a folio 28, entre otros, la entidad registra lo siguiente: i) Implementación de estampado cronológico a través de la entidad

certificadora que la JEP seleccione para tal fin.

Cual es el estampado cronológico? Incluir descripción de lo que se entiende que es y el alcance que se espera de la herramienta en este aspecto.

RESPUESTA: Se informa que "El estampado cronológico es un servicio mediante el cual se puede garantizar la existencia de un documento (o mensaje de datos en general) en un determinado tiempo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración". Tomado de: "<https://www.ccb.org.co/Inscripciones-y-renovaciones/Registro-Unico-de-Proponentes/Tramites-virtuales-del-Registro-Unico-de-Proponentes/Firma-digital-y-estampado-cronologico>".

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 453

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 48. La entidad a folio 28, entre otros, la entidad registra lo siguiente: a) Que el sistema contenga su propia solución de portales web ¿Estos ambientes web son independientes a los que ya tiene la entidad? ¿Cual es la funcionalidad de diferentes sitios? Ref. Diagrama de componentes lógicos.



RESPUESTA: Se aclara que la solución de portales web, corresponde a los sitios y subsitios web propios de la herramienta tanto para su administración como para el desarrollo de las diferentes funcionalidades que se parametrizan para la gestión de contenidos.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 454

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 49. Solicitamos aclarar a que hace referencia la entidad cuando solicita:

Comportamiento responsive de los sitios o sub sitios. Pag 29

RESPUESTA: Se aclara que el comportamiento responsive corresponde a la capacidad que permite la visualización adecuada de una misma página web en distintos dispositivos: computadores, tabletas, etc.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 455

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 50. Solicitamos aclarar a que hace referencia la entidad cuando solicita: Pasar contenido de un expediente a otro. Pag 30

RESPUESTA: Se aclara que la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales". Dado lo anterior, "Pasar contenido de un expediente a otro" consiste en pasar archivos de un expediente a otro, dicho paso implica la actualización de los metadatos de los documentos y de los expedientes.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 456

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 51. ¿Firma electrónica e índice electrónico, puede ser interface a un servicio tercero? Pag 17

RESPUESTA: Se aclara que puede ser interface a un tercero en la medida en que se cumpla:

1) La solución de firma electrónica y la provisión de certificaciones los provee la JEP a través de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin. La solución de ECM que provea el Oferente seleccionado debe



soportar estos elementos interactuando con las soluciones de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin.

2) El foliado de los expedientes electrónicos se debe desarrollar mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin.

Adicional:

3) El sistema de email seguro lo debe proporcionar la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin. La solución de ECM que provea el Oferente seleccionado debe permitir la implementación de acuso de recibo de correo interactuando con el sistema de email seguro de la entidad certificadora que la JEP selecciona para tal fin.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 457

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 52. ¿Soporte en múltiples idiomas, por favor aclarar o listar que idiomas? Pag 23

RESPUESTA: Se aclara que se refiere a la capacidad de la herramienta de permitir el el manejo de las funcionalidades para crear/obtener, editar y exponer contenidos en diferentes idiomas. Se informa que el idioma imprescindible es el Español.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 458

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 53. ¿El proceso de migración lo realiza el proveedor (Pag 51)? Si es así, por favor responder la siguiente información:

a. ¿que tamaño o cantidad de documentos se deben migrar?

b. ¿En qué formatos y/o medios de almacenamiento se encuentra la documentación?

RESPUESTA: Se informa que el proceso de migración lo realiza el oferente seleccionado. La migración corresponde a información estructurada (refiérase a datos y metadatos) y no estructurada (refiérase a contenidos).

Nos remitimos a la definición de contenido que se encuentra en el documento Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental. "Contenido: refiérase a cualquier forma de datos o información en forma digital (archivos electrónicos), incluye a los documentos digitales. Son ejemplos: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto cómo .doc; en formato de presentación cómo .ppt; en formato para el manejo de



información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf; en formato para la compresión de imágenes como .BMP, .GIF, .JPG, .TIF, .PNG, etc.; en formato para la compresión de audio como WAB, .MP3, etc.; en formato para la compresión de video digital como .AVI, .MPEG, .MOV, .WMV, .RM, .FLV, etc.; también se incluyen archivos con información tabular (exports de Bases de Datos, archivos CSV, etc). Se debe tener en cuenta que el origen de los diferentes contenidos puede ser, entre otros: un correo electrónico, un formulario (que puede ser Web) o un dispositivo electrónico que contenga dicho contenido; como ejemplos de dispositivo electrónico están: USB, Disco Duro."

Se aclara, en relación con los volúmenes a migrar, lo siguiente:

Son dos estructuras de bases de datos que se tienen en Orfeo

Una (1) en postgresql de 2.1 GB y la otra en SQLite de 0.2 GB para un total de 2.3 GB

La cantidad de imágenes desagregadas por carpeta y por año es:

Año - 2017 – 105.218

Año - 2018 – 269.563

Año - 2019 – 25.943

- Actas – 16.222

- UNMIC – 5.911

Temporales 82.824

La cantidad total de imágenes en la bodega contando con temporales es de: 505.681 (Cantidad a enero de 2019)

El tamaño en GB por carpeta:

Año - 2017 - 88GB

Año - 2018 - 398GB

Año - 2019 - 25GB

- Actas - 23GB. Corresponden a las Actas de Sometimiento a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP

- UNIMIC - 4,5 GB

Temporales 5.5 GB

El tamaño total de los archivos almacenados en la bodega contando temporales en GB es de 544GB.

Falta digitalizar 7'500.000 folios lo cual equivale a un aprox de 500 Gigas

Se proyecta un crecimiento de aproximadamente 1 tera por año

Existe información en Bases de Datos externas que deben ser guardadas en el repositorio para ser consultadas pero no hacen parte del proceso de gestión documental. Su tamaño es de 8 teras

TIPOLOGIA: Técnico



NÚMERO: 459

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 54. Edición del contenido, ¿a qué se refiere, cuál es el alcance?

RESPUESTA: Se informa que la edición de contenido se refiere al conjunto de funcionalidades que permiten la creación y modificación de contenidos. En este caso el contenido corresponde a uno de los siguientes: archivos en formato utilizado en el procesamiento de texto como .doc; en formato de presentación como .ppt; en formato para el manejo de información de hojas de cálculo como .xls; en formato de almacenamiento de documentos como .pdf.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 460

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 55. ¿Se accederá en forma centralizada o descentralizada?

RESPUESTA: Se aclara que aunque la herramienta debe tener capacidad para operar a nivel central y regional, como alcance del proyecto su puesta en operación será solo a nivel central.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 461

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 56. Con relacion a la Bolsa de horas para la implementación de requerimientos adicionales, solicitamos a la entidad tener presente que la entidad esta contratando una solución comercial, lo cual se refiere a un software de un fabricante de talla mundial, y entendiendo lo anterior, las actividades a desarrollar corresponde a parametrizaciones sobre la herramienta y no desarrollos o personalizaciones que impliquen modificar el código fuente de la solución suministradas. Entendido lo anterior la nota registrada por la entidad a pagina 37 y que registramos a continuacion el estudio de mercado debe realizarse con proveedores de la misma herramienta ECM contratada por la entidad.

Nota: POR 320 HORAS-HOMBRE. La JEP se reserva el derecho de contratación con el proveedor y el precio hora ofrecido será objeto de revisión contra mercado. La bolsa de horas debe responder a los ANS del Anexo



2 Acuerdos de Nivel de Servicios BPO. Cada actividad que se realice a cargo de esta Bolsa de Horas, debe ser previamente validada y

aprobada formalmente por la JEP, antes de su ejecución, considerando que dicha verificación será el soporte obligatorio para su facturación y pago.

RESPUESTA: Se aclara que no se espera que se modifique el código fuente de la solución ECM, sino que aprovechando sus capacidades de integración, administración y parametrización, y eventuales desarrollos a la medida se puedan implementar los requerimientos adicionales.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 462

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 57. La entidad a folio 27, entre otros, la entidad registra lo siguiente:

Funcionalidad de audio/video a texto, se solicita aclarar:

a. Para el proceso de conversión de audio/video a texto, por favor indicar los volúmenes de información a procesar mensual, así mismo indicar la duración promedio de cada uno, cantidad promedio de metadatos a capturar.

b. Para el proceso de conversión de audio/video a texto, cual es el porcentaje de calidad esperada? Se debe tener personas realizando calidad al reconocimiento realizado por la herramienta?

En caso contrario, de no suministrar el detalle de la información solicitada, se solicita a la entidad incluir esta actividad dentro de los riesgos atribuibles 100% a la entidad, con el fin de evitar un desequilibrio económico o sobre costos en la ejecución.

RESPUESTA: Se aclara que dado que el sistema de medios prestará el servicio de conversión de audio/video a texto, es opcional que la herramienta ofrecida cuente con esta funcionalidad, siempre y cuando no represente costos adicionales para la JEP.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 463

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 58. La entidad a folio 31 y 32, entre otros, la entidad registra lo siguiente:

Estimados por mes.

Con el fin de evitar desequilibrio económico se solicita a la entidad definir los posibles incrementos que se deben contemplar por cada uno de los ítems.



En caso contrario, de no suministrar el detalle de la información solicitada, se solicita a la entidad incluir esta actividad dentro de los riesgos atribuibles 100% a la entidad, con el fin de evitar un desequilibrio económico o sobre costos en la ejecución.

RESPUESTA: "Se informa con respecto al procesamiento GESTIÓN DOCUMENTAL que consiste en:

- Radicación de entrada física: 3.000 Documentos radicados
- Radicación electrónica: 1.500 Documentos radicados
- Radicación expedientes físicos: 250 Recepción de expedientes judiciales
- Digitalización: 50.000 imágenes digitalizadas
- Alistamiento de envíos para entregar al operador: 1.500 comunicaciones
- Notificaciones realizadas a través del correo electrónico Info@jep.gov.co : 1.500 comunicaciones. Los valores corresponden a estimados mensuales, pueden tener variación "

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 464

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 59. La entidad a folio 75, entre otros, la entidad registra lo siguiente: Plan general de trabajo.

a. Por favor validar en el plan general de trabajo, el Tiempo para planeación del proyecto, pues está en paralelo con varias actividades de la consultoría y, BPO; la planeación del proyecto debería ser independiente a todas las actividades, pues incluye la consultoría requiere una etapa de planeación. Adicionalmente, La planeación del proyecto debe ser aprobada para dar inicio a la siguiente fase

b. Por favor incrementar el tiempo de consultoría, pues para estas actividades de consultoría 1 mes es muy ajustado, se sugiere que debería unificarse todo con "Formulación de los otros" a 3 meses

c. Qué pasa en caso de retraso del cronograma por eventos atribuibles a la JEP (Reuniones con usuarios no atendidas en la consultoría, fuerza mayor como paros de funcionarios, entre otros) o entes externos como aprobación de los instrumentos archivísticos por parte del AGN

RESPUESTA: Se aclara que la marcación en el Plan general de Trabajo en el mes uno (1) de las actividades de "Planeación de proyecto" y el inicio de las actividades de "2. Consultoría gestión documental", simboliza que en ese mismo convergen los dos tipos de actividades y que es potestad del Oferente seleccionado decidir cómo es el desarrollo de las mismas en el primer mes.

b. De acuerdo al Plan general de trabajo las actividades de "2. Consultoría gestión documental", son para tres (3) meses.



c. Respecto al "caso de retraso del cronograma por eventos atribuibles a la JEP (Reuniones con usuarios no atendidas en la consultoría, fuerza mayor como paros de funcionarios, entre otros o entes externos como aprobación de los instrumentos archivísticos por parte del AGN), se aclara que la implementación los instrumentos sobre la solución de ECM no depende del resultado de la convalidación con el Archivo General de la Nación.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 465

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: Con relación al ANEXO 2:

1. La entidad a folio 6, entre otros, la entidad registra lo siguiente: Reposición por incumplimiento del indicador. Se solicita que el descuento sea sobre el servicio incumplido y no sobre el total de la factura, sin ser acumulativo por servicios.

RESPUESTA: No se acoge la observación considerando que el valor mensual es un valor fijo y no se discrimina por servicios prestados, por lo mismo, el descuento es sobre el total mensual facturado correspondiente al Outsourcing de Gestión Documental

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 466

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 2. La entidad a folio 8, entre otros, la entidad registra lo siguiente: BPO

a. Por favor aclarar el alcance respecto a los puntos de operación, ya que se indica que se tienen una única ventanilla en Bogotá pero luego se indica distribución en central y regionales

b. Indicar claramente el alcance que tendría el proveedor con las regionales en aspectos de operación o suministro de equipos o insumos, aclarando cantidades y referencias de los mismo. En caso de presentar operación en regionales, por favor indicar todos los volúmenes de procesamiento a nivel de regional.

c. Indicar cuantas y cuales son las regionales d. Es responsabilidad de la JEP la mensajería expresa y la mensajería motorizada?

e. Los insumos requeridos para la operación tales como carpetas, ganchos legajadores, cajas, etc son entregados por la JEP? En caso contrario por favor indicar cantidades y características de los mismo.

RESPUESTA: a. Aunque la herramienta debe tener capacidad para operar a nivel central y regional, como alcance del proyecto su puesta en operación será solo a nivel central.



- b. En el entendido de que la operación, para este proyecto, será sólo a nivel central, se reitera que no se manejará la operación con las regionales
- c. En este proyecto no se manejará la operación en regionales
- d. Si, es responsabilidad de la JEP la mensajería expresa y la mensajería motorizada
- e. Si, los insumos requeridos para la operación tales como carpetas, ganchos legajadores, cajas, etc son entregados por la JEP

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 467

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: Con relación al ANEXO 3:

1. Para la correspondencia que trae anexos, se digitalizará la carta remisoría y todos sus anexos, en esta actividad se efectúa el control de calidad de las imágenes... ¿Se piensa considerar un muestreo porcentual de los documentos?

RESPUESTA: Se aclara que si se están digitalizando todos los anexos y la nueva solución debe tener mecanismos de control de calidad de las imágenes, dicho mecanismo debe estar programado para la realización de muestreos y se debe especificar en la etapa de consultoría del proyecto.

Remitirse al anexo 2 Numeral 7 Servicios de outsourcing de gestión documental y servicios conexos, en el cual Se deben tener en cuenta en referencia a la gestión de correspondencia, los siguientes puntos" (párrafo 3) Digitalización e indexación de correspondencia: la digitalización debe incluir el número de radicado. Cada página debe pasar por el scanner, obteniéndose la imagen digital de cada una; para cada página se debe aplicar proceso de OCR (o el mecanismo que se defina para extraer texto de imágenes). En todos los casos se implementará actividades rutinarias de control de calidad sobre el total de documentos digitalizados. En consecuencia el control de calidad, de acuerdo con la especificación referida, se realiza sobre el total de documentos digitalizados.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 468

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 2. La Planilla de Entrega de Correspondencia Recibida será un formulario?



RESPUESTA: Se aclara que sí, es decir debe ser un formulario generado por la herramienta ECM

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 469

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 3. Cuando los documentos son de índole legal o fiscal se entregarán inmediatamente, como lo son las tutelas, derechos de petición, acciones de cumplimiento, acciones populares y demandas. Se deben manejar niveles de priorización en ventanilla por tipo de documento... ¿cuántos tipos documentales son?

RESPUESTA: Se informa que en el anexo 2 Numeral 7 " Servicios de outsourcing de gestión documental y servicios conexos .

Los tiempos de atención serán los siguientes:

- Recepción de tramite: 10 minutos
- Digitalización de tramite: 10 minutos
- Completar datos y asignación: 10 minutos

Adicionalmente el asunto incidirá en la oportuna radicación asignando prioridad de acuerdo a la siguiente escala:

1. Habeas Corpus: Inmediata
2. Tutela: Inmediata
3. Derechos de petición: Conserva el turno de radiación
4. Comunicaciones externas: Conserva el turno de radicación

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 470

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 4. Para las comunicaciones personales cuyo destinatario sea un funcionario del nivel directivo de la JEP, esta se recibirá más no se radicará, ni se digitalizará, para tener el control de las comunicaciones personales entregadas, se relacionarán en la Planilla de "Entrega comunicaciones personales recibidas" ... ¿No se digitalizarán documentos, pero sí se creará el formulario en la herramienta ECM.?



RESPUESTA: Se informa que es parte de las funcionalidades de la herramienta ECM y corresponde a uno de los formularios de la herramienta. Remitirse al anexo 2 Numeral 7 " Servicios de outsourcing de gestión documental y servicios conexos.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 471

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: Proceso a nivel general

1. Para las funcionalidades, por favor narrar las operaciones del usuario.

RESPUESTA: Se informa que en general los requerimientos, funcionalidades, actividades, entregables, responsabilidades del Oferente seleccionado son los especificados en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".

En particular las funcionalidades están agrupadas por capacidades y dichas capacidades se encuentran descritas en el documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental".

Es responsabilidad del oferente seleccionado desarrollar las diferentes actividades de análisis y diseño y/o modelamiento que conduzcan al detallamiento de las diferentes funcionalidades y parametrizaciones que conduzcan a la correcta implementación de la solución que satisfaga los requerimientos de la JEP en lo que se refiere a Gestor Documental y de Contenidos, Componentes extendidos e Integraciones.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 472

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: CARVAJAL

OBSERVACIÓN: 2. Garantía solicitada 12 meses del producto final, ¿o se refiere al soporte post producción?

RESPUESTA: Se aclara que la garantía solicitada es para un año (1) contado a partir de la puesta en producción de la totalidad de los módulos y funcionalidades objeto del contrato y del recibo a entera satisfacción por parte de la JEP, consistente en soporte técnico sobre las fallas que pueda presentar la solución contratada o no concordancia con las características técnicas especificadas en el Análisis Preliminar y actas de levantamiento de información.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 473



FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOFTWARE ESTRATEGICO

OBSERVACIÓN: 1. Solicitamos a la entidad aclarar en el numeral 2.2. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE - 2.2.1. Del proponente, en el caso de proponentes Plurales la experiencia puede ser aportada por uno o ambos integrantes o se tiene determinado un porcentaje para cada uno de sus integrantes a la hora de realizar la validación de la experiencia mínima habilitante.

RESPUESTA: Se aclara que teniendo en cuenta que en el Analisis Premilinar acapite de experiencia no se establece la forma como el proponente plural acreditará su experiencia, se realizará el ajuste correspondiente para incluir de manera expresa esta condición aclarando que cada integrante debe acreditar al menos un contrato con las mismas condiciones expuestas para el proponente singular, sin importar el porcentaje de su participación.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 474

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SOFTWARE ESTRATEGICO

OBSERVACIÓN: 2. En el numeral 2.2. CAPACIDAD TÉCNICA: EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE - 2.2.1.

Del proponente: ... Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la Implementación de la herramienta ECM ofertada y/o la Consultoría y/o Reingeniería y/o Rediseño de sistemas de gestión documental evidenciando un valor ejecutado equivalente como mínimo al 60% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, a continuación, se describen los valores de los últimos 10 años...

En aras de que haya mayor pluralidad de oferentes solicitamos a la entidad modificar la condición del cumplimiento del % de la siguiente manera:

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la Implementación de la herramienta ECM ofertada y/o la Consultoría y/o Reingeniería y/o Rediseño de sistemas de gestión documental evidenciando un valor ejecutado equivalente como mínimo al 30% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, a continuación, se describen los valores de los últimos 10 años...

RESPUESTA: Se acoge parcialmente la observación, y se aplicará un cambio que se verá reflejado en la Adenda respectiva, así:

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuentan con experiencia específica, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

(a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación.



(b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación.

(c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b), y c) del presente numeral.

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal b) y mínimo una certificación deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal c), demostrando cada una de las actividades un valor ejecutado equivalente como mínimo al 30% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, (en caso de que se presente una sola certificación que incluya las experiencias mencionadas en los literales b y c, la misma deberá discriminar el valor aplicado a cada experiencia)

A continuación, se describen los valores de SMMLV de los últimos 10 años:

AÑO	SALARIO MÍNIMO
2008	\$ 461.500.00
2009	\$ 496.900.00
2010	\$ 515.000.00
2011	\$ 535.600.00
2012	\$ 566.700.00
2013	\$ 589.500.00
2014	\$ 616.000.00
2015	\$ 644.350.00
2016	\$ 689.455.00
2017	\$ 737.717.00
2018	\$ 781.242.00
2019	\$ 828.116.00

TIPOLOGIA:

NÚMERO: 475

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: SOFTWARE ESTRATEGICO

OBSERVACIÓN: 3. Solicitamos a la entidad tener en cuenta para la acreditación de experiencia del proponente las certificaciones emitidas por la empresa cliente donde se presto el servicio, lo anterior teniendo en cuenta que la información solicitada por la entidad puede estar contenida en dicho certificado de experiencia:

- Objeto del contrato
- Nombre, teléfono y dirección del contratante
- Valor total del contrato y/o valor discriminado si es un objeto global.
- Actividades ejecutadas, ítems y cantidades
- Plazo del contrato
- Forma de ejecución (Directamente-formas plurales) y porcentaje de participación
- Fecha de inicio y de terminación.
- Nombre del funcionario que expide la certificación
- Fecha de expedición de la certificación.
- Firma del representante legal o personal autorizado

RESPUESTA: Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuentan con experiencia específica, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 476

FECHA: 10 01 2019

FIRMA: INFORMATICA EL CORTE INGLES

OBSERVACIÓN: OBSERVACIÓN No 1.

En el numeral 2.2. INDICADORES FINANCIEROS, la Entidad ha establecido que el oferente debe cumplir con el siguiente indicador de Liquidez:



INDICADOR	FÓRMULA	REQUISITO
Capacidad de trabajo	(Activo Corriente - Pasivo Corriente)	$\geq 20\%$ del presupuesto oficial
Índice de Liquidez	(Activo Corriente / Pasivo Corriente)	≥ 1.5 veces
Índice de Endeudamiento	(Total Pasivo/Total Activo x 100)	$\leq 70\%$
Razón de cobertura de intereses	(Utilidad operacional/ gastos de intereses)	≥ 1.5 veces
Rentabilidad del Activo	(Utilidad Operacional/Total Activo)	$\geq 1\%$
Rentabilidad del Patrimonio	(Utilidad Operacional/Total Patrimonio)	$\geq 1\%$

TABLA 3. INDICADORES ESTABLECIDOS PARA EL PROYECTO

Se solicita respetuosamente a la Entidad modificar este indicador, y permitir a los oferentes que cuentan con un Índice de liquidez mayor o igual a 1.3. Participar en el proceso, lo anterior, teniendo en cuenta que, el indicador propuesto (Liquidez igual o mayor a 1.3) sigue siendo un indicador que demuestra la buena liquidez con la que cuenta el oferente, el cual le permite cumplir con sus obligaciones.

Adicional a lo expuesto, dada la naturaleza de las empresas multinacionales, que tienen operaciones activas en varios países del mundo, como es el caso de INFORMÁTICA EL CORTE INGLÉS S.A., este factor, aunque es un indicativo de solidez, NO representa la realidad en muchos casos de la capacidad de ejecución de un proceso como el presente, ya que, por nuestra parte contamos con un patrimonio que puede ser 10 veces más el presupuesto del proyecto; la solicitud de reducir este indicador, permitiría la participación de las empresas como la nuestra, empresas multinacionales que han ejecutado contratos a nivel nacional, de orden distrital y departamental de cuantías superiores a la que actualmente está establecida para este proceso, y sin ningún contratiempo en su capacidad operacional y financiera; situación que podrá corroborar la Entidad mediante las certificaciones de experiencia donde se observa el cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Ahora bien, si la Entidad considera modificar este indicador, estaría garantizando la participación de empresas que cuenten con amplia trayectoria, una importante capacidad de ejecución, alto nivel de calidad, solvencia económica y financiera; empresas que pueden garantizar la sostenibilidad y correcta ejecución del contrato.

Por último, el indicador solicitado (Liquidez mayor o igual a 1.3) es proporcional respecto del presupuesto oficial, tipo de contrato, tiempo de ejecución etc., por lo tanto, este indicador dejaría de ser excluyente y la Entidad garantizaría la participación de las empresas que pertenecen a este sector y que perfectamente pueden soportar la ejecución del contrato.



RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.”

TIPOLOGIA: Financiero

NÚMERO: 477

FECHA: 10 01 2019

FIRMA: INFORMATICA EL CORTE INGLES

OBSERVACIÓN: OBSERVACIÓN No 2.

En el numeral 3.5.5. CAPACIDAD FINANCIERA, la Entidad ha establecido que el oferente debe cumplir con el siguiente indicador de Endeudamiento:

INDICADOR	FÓRMULA	REQUISITO
Capacidad de trabajo	(Activo Corriente - Pasivo Corriente)	$\geq 20\%$ del presupuesto oficial
Índice de Liquidez	(Activo Corriente / Pasivo Corriente)	≥ 1.5 veces
Índice de Endeudamiento	(Total Pasivo/Total Activo x 100)	$< 70\%$
Razón de cobertura de intereses	(Utilidad operacional/ gastos de intereses)	≥ 1.5 veces
Rentabilidad del Activo	(Utilidad Operacional/Total Activo)	$\geq 1\%$
Rentabilidad del Patrimonio	(Utilidad Operacional/Total Patrimonio)	$\geq 1\%$

TABLA 3. INDICADORES ESTABLECIDOS PARA EL PROYECTO

Con relación a lo anterior, solicitamos a la Entidad modificar el nivel de endeudamiento a igual o inferior a 73%; por los siguientes motivos:

Es necesario expresar que como bien lo señala el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, las entidades deben tener precaución de excluir posibles oferentes que, aunque para un indicador específico tengan un bajo desempeño que el promedio de su sector, estén en capacidad de participar en el proceso de contratación y cumplir con el objeto del contrato.



Debe entonces la Entidad, considerar las Razones financieras más afondo; ya que, el contar con un indicador de endeudamiento superior al solicitado en los pliegos de condiciones definitivo, NO representa una menor seguridad financiera o de apalancamiento en la ejecución del contrato, o que la aceptación de un oferente con un indicador de endeudamiento del 72%, signifique en sí mismo un posible incumplimiento.

Al modificar este indicador la entidad no pondrá en riesgo el proceso de contratación; toda vez que, el mismo está respaldado por las siguientes garantías:

Una garantía de seriedad de oferta.

Una garantía de cumplimiento contractual.

Lo anterior, en razón a que, conforme al contrato de seguro, la obligación de la aseguradora al momento de emitir una póliza de seguro es la de responder acorde con el amparo de cumplimiento contractual, siendo así, en caso de incumplimiento está en la obligación de pagar la indemnización al Beneficiario del seguro, circunstancia que ampara y garantiza a la Entidad minimizar riesgos.

Ahora bien, INFORMÁTICA EL CORTE INGLÉS S.A. cuenta con un alto reconocimiento en el mercado, ya que, tiene presencia en más de 10 países y una amplia trayectoria, experiencia y cumplimiento en el sector de las tecnologías; es importante resaltar que dentro de este sector es considerado como uno de los prestadores de servicios más importante; lo anterior, no solo por el valor de los negocios y volumen de clientes que tiene a su cargo, si no por la calidad de los productos y servicios, además de la variedad de los mismos.

A nivel Colombia, durante los más de ocho años (8) años que lleva operando y desarrollando su objeto social, se ha establecido como una empresa líder en la prestación de los servicios de tecnología, tanto para Entidades del sector público como del sector privado; situación que ha permitido tener clara la dinámica, necesidades y variación del sector.

Para INFORMÁTICA EL CORTE INGLÉS S.A, pasar de tener un nivel de endeudamiento del 73% en el 2016 al 72% en el 2017, a sabiendas que las estadísticas financieras en Colombia indican que, para nuestro sector, el Indicador de Endeudamiento se debería situar en torno al 65% o menor; lo anterior, no debe entenderse per sé cómo algo negativo sin entrar a profundizar concretamente cada una de las partidas del balance que provocan este nivel de endeudamiento “supuestamente elevado”.

Nuestro nivel de endeudamiento parecería elevado porque, estamos financiados por terceros en mayor proporción que por capital propio, acorde al ideal; pero si nos fijamos en las partidas del balance detalladas que nos provocan esta distorsión porcentual, observamos que es nuestro saldo de proveedores 80% sobre el total PASIVO, los que realmente nos financian y no es el sector financiero.

(2.2% sobre el total PASIVO) con sus consiguientes intereses los que nos provocan esta afectación en el ratio de endeudamiento. Siendo así, se demuestra que el nivel de confianza de nuestros proveedores en la actividad comercial de IECISA es elevado, toda vez que, son ellos quienes financian la sociedad.

Por lo anterior, se desprende, que son los proveedores los que nos financian en su mayor parte y esto hace indicar que la confianza que tienen en nosotros para emprender proyectos de tecnología es muy elevada. Cabe mencionar que, este indicador por sí sólo NO indica falta de “salud financiera” pues como se puede observar en nuestro balance, disponemos de un Capital de Trabajo (AC-PC) disponible para desarrollar y financiar



proyectos SUPERIOR A LOS TRECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL MILLONES, siendo además casi un 27% superior al ejercicio anterior y muy superior al del sector.

Lo anterior, genera que IECISA cuente con un excelente ratio de Cobertura de Intereses (17,75%), el cual demuestra que contamos con solvencia económica, ya que, la sociedad puede soportar dieciocho (18) veces sus gastos financieros.

Así mismo, los derechos económicos de IECISA a corto plazo (Activo Corriente), permiten determinar que estos soportan perfectamente las obligaciones adquiridas a corto plazo (Pasivo Corriente), dando como resultado un capital de trabajo muy holgado de cien millones de euros (100.000.000 €), el cual permite desarrollar ampliamente las actividades comprendidas en el objeto social de la sociedad.

Con dicho Capital de Trabajo, INFORMÁTICA EL CORTE INGLÉS S.A. puede garantizar a la Entidad que cuenta con los recursos que requieren las empresas para poder operar (efectivo, inversiones a corto plazo, cartera e inventarios), el cual es suficientes para atender sus obligaciones contractuales (clientes y proveedores) a corto plazo; por lo tanto, la empresa cuenta con la liquidez necesaria para continuar funcionando fluidamente, ya que cuenta con un respaldo financiero suficiente para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

Ahora bien, la Entidad igualmente debe tener en cuenta que, pese a que los sistemas de información como el SIREM, o el Portal de información empresarial PIE de la Superintendencia de Sociedades suministren y establezcan indicadores financieros que difieren considerablemente con los que presentan las empresas del sector de la tecnología, ello no implica entonces que todo proceso de selección y de contratación de servicios deba desconocer la realidad y dinámica específica del sector. Correlativamente los demás indicadores financieros y organizacionales evidencian que INFORMÁTICA EL CORTE INGLÉS S.A., esta en la capacidad de ejecutar sin ningún contratiempo financiero el contrato resultante del proceso de selección.

Teniendo en cuenta que, la Entidad debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, y de los posibles oferentes, consideramos altamente beneficioso y consecuente con el régimen de la contratación estatal para el proceso, establecer un nivel de endeudamiento mayor o igual al 72%; además este indicador permitirá la pluralidad a los oferentes y la mejora en los precios en la subasta.

Ahora bien, siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en los que establece: “es importante tener en cuenta que los requisitos habilitantes no son ni pueden ser una forma de restringir la participación.

en los Procesos de Contratación (...) En el caso de que no exista una relación de dependencia fuerte entre cada indicador y la ejecución del contrato, la Entidad Estatal debe tener precaución para no excluir posibles proponentes que aunque, para un indicador específico tengan un peor desempeño que el promedio de su



sector, estén en capacidad de participar en el Proceso de Contratación y cumplir con el objeto del contrato. Para ello, la Entidad Estatal puede fijar límites más flexibles dados por el comportamiento del sector económico ...". (Negrillas propias). La entidad está facultada para fijar lineamientos flexibles que permitan concurrencia de proponentes aptos y con capacidad económica, técnica y jurídica.

Es importante adicionar a lo expuesto que, si la Entidad permite la participación de empresas con un nivel de endeudamiento del 72%, estaría garantizando una mayor participación de oferentes dentro del proceso, situación que permitirá a la Entidad recibir propuestas con ofertas económicas más favorables. Igualmente, se estaría garantizando la aplicación de los principios que rigen la contratación estatal, como lo son, la pluralidad de oferentes, la libre concurrencia y el de economía; de esta forma no restringiría la participación de los interesados en los procesos de contratación a través de requisitos que la Entidad puede flexibilizar.

Nos permitimos dar como ejemplo el proceso LP-00-003-2018 de la DIAN, y el proceso de Subasta Inversa No 42/2018 MDN-UGG-DA, en los cuales las respectivas Entidades solicitaban en el Proyecto Pliego de Condiciones un índice de endeudamiento menor o igual al 70%, y una vez los oferentes solicitaron la modificación, el indicador fue ampliado, permitiendo así, la participación de los oferentes que cuentan con un indicador de endeudamiento del 72%. A continuación, los links de los procesos mediante los cuales la Entidad puede constatar lo expuesto.

<https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex¬ice=CO1.NTC.584007>

<https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/ContractNoticeView/Index?prevCtxLbl=Buscar+procesos&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1BusinessLine%2fTendering%2fContractNoticeManagement%2fIndex¬ice=CO1.NTC.599613>

En este contexto, la Corte Constitucional en Sentencia C-713 de (2009) con ponencia de la magistrada María Victoria Calle Correa sostuvo que:

“En relación con la Licitación Pública, se salvaguarda la vigencia de los principios constitucionales de igualdad (artículo 13, Constitución Política) y de libre concurrencia (artículo 333, Constitución Política).” (Negrilla y subrayado propios).

Ha dicho además la Corte en esta sentencia que:



El derecho a la igualdad de oportunidades, aplicado a la contratación de la administración pública, se plasma en el derecho a la libre concurrencia u oposición, según el cual, se garantiza la facultad de participar en el trámite concursal a todos los posibles proponentes que tengan la real posibilidad de ofrecer lo que demanda la administración. La libre concurrencia, entraña, la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención.

para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, ...puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato. (...). (Negrilla y subrayado propios).

En el mismo sentido, el Consejo de Estado se ha pronunciado, y en Sentencia de expediente 12037 de (2001) con ponencia del Magistrado Alier Eduardo Hernández expresa:

(...)

Y es que, si no se garantiza la libre concurrencia de los interesados, se vulnera el principio de selección objetiva, pues al excluir posibles proponentes se estaría creando un universo restringido de oferentes en el que perfectamente puede no estar la mejor oferta. (Negrilla y subrayado propios).

Considerando lo anterior, y teniendo en cuenta que la modificación solicitada no genera riesgos para la Entidad, por lo contrario, permite obtener una amplia participación y libertad de concurrencia, hechos que generan la posibilidad de competencia entre los oferentes que cuentan con:

1. La experiencia en el mercado, aspecto que asegura la capacidad técnica y operacional en la ejecución del contrato.
2. Capacidad financiera suficiente, para dar debido cumplimiento a las obligaciones contractuales.
3. Seriedad y reconocimiento en el sector.

Solicitamos respetuosamente sea tenida en cuenta nuestra observación y, se modifiquen los indicadores financieros.



RESPUESTA: No se acoge la observación. La Entidad se mantiene en los valores de los indicadores financieros, toda vez que el análisis interno realizado así como el estudio financiero adelantado a las empresas cuya actividad comercial se asocia con el desarrollo del objeto a contratar, los determina como el nivel “mínimo óptimo” que debe registrar unos estados financieros para considerarlos saludables.”. Además,

(2.2% sobre el total PASIVO) con sus consiguientes intereses los que nos provocan esta afectación en el ratio de endeudamiento. Siendo así, se demuestra que el nivel de confianza de nuestros proveedores en la actividad comercial de IECISA es elevado, toda vez que, son ellos quienes financian la sociedad.

Por lo anterior, se desprende, que son los proveedores los que nos financian en su mayor parte y esto hace indicar que la confianza que tienen en nosotros para emprender proyectos de tecnología es muy elevada. Cabe mencionar que, este indicador por sí sólo NO indica falta de “salud financiera” pues como se puede observar en nuestro balance, disponemos de un Capital de Trabajo (AC-PC) disponible para desarrollar y financiar proyectos SUPERIOR A LOS TRECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL MILLONES, siendo además casi un 27% superior al ejercicio anterior y muy superior al del sector.

Lo anterior, genera que IECISA cuente con un excelente ratio de Cobertura de Intereses (17,75%), el cual demuestra que contamos con solvencia económica, ya que, la sociedad puede soportar dieciocho (18) veces sus gastos financieros.

Así mismo, los derechos económicos de IECISA a corto plazo (Activo Corriente), permiten determinar que estos soportan perfectamente las obligaciones adquiridas a corto plazo (Pasivo Corriente), dando como resultado un capital de trabajo muy holgado de cien millones de euros (100.000.000 €), el cual permite desarrollar ampliamente las actividades comprendidas en el objeto social de la sociedad.

Con dicho Capital de Trabajo, INFORMÁTICA EL CORTE INGLÉS S.A. puede garantizar a la Entidad que cuenta con los recursos que requieren las empresas para poder operar (efectivo, inversiones a corto plazo, cartera e inventarios), el cual es suficientes para atender sus obligaciones contractuales (clientes y proveedores) a corto plazo; por lo tanto, la empresa cuenta con la liquidez necesaria para continuar funcionando fluidamente, ya que cuenta con un respaldo financiero suficiente para ejecutar el contrato satisfactoriamente.

Ahora bien, la Entidad igualmente debe tener en cuenta que, pese a que los sistemas de información como el SIREM, o el Portal de información empresarial PIE de la Superintendencia de Sociedades suministren y establezcan indicadores financieros que difieren considerablemente con los que presentan las empresas del sector de la tecnología, ello no implica entonces que todo proceso de selección y de contratación de servicios deba desconocer la realidad y dinámica específica del sector. Correlativamente los demás indicadores financieros y organizacionales evidencian que INFORMÁTICA EL CORTE INGLÉS S.A., esta en la capacidad de ejecutar sin ningún contratiempo financiero el contrato resultante del proceso de selección.



Teniendo en cuenta que, la Entidad debe establecer los requisitos de capacidad financiera con base en su conocimiento del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, y de los posibles oferentes, consideramos altamente beneficioso y consecuente con el régimen de la contratación estatal para el proceso, establecer un nivel de endeudamiento mayor o igual al 72%; además este indicador permitirá la pluralidad a los oferentes y la mejora en los precios en la subasta.

Ahora bien, siguiendo los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en los que establece: “es importante tener en cuenta que los requisitos habilitantes no son ni pueden ser una forma de restringir la participación

TIPOLOGIA: Financiero

NÚMERO: 478

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: Observaciones sobre el Alcance del Objeto 1. De acuerdo con el documento ANÁLISIS PRELIMINAR DE CONDICIONES CONTRACTUALES, Capítulo I: Generalidades y fundamentos jurídicos del proceso de selección, Numeral 1.4: Alcance del Objeto

“En cuanto a la **Consultoría de gestión documental y administración de contenidos**”

En virtud de la normativa del Archivo General de la Nación y todos los conceptos relacionados con la Gestión documental, es pertinente aclarar que la administración de contenidos está implícita en las actividades propias de la Gestión Documental, hace parte de dicha Gestión, Así las cosas, es pertinente señalar que Se habla de administración de contenidos en la traducción de la sigla ECM la cual hace referencia a la herramienta tecnológica utilizada para la Gestión Documental.

El alcance de la presente contratación prevé los siguientes servicios:

1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos.
2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO².
3. Implementación de una herramienta ECM comercial para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.
4. Bolsa de horas para la implementación de requerimientos adicionales.
5. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

Dicho esto, solicitamos a la JEP modificar esta actividad del alcance por "Gestión Documental y/o Administración de Documentos Electrónicos"



RESPUESTA: No se acoge la solicitud, teniendo en cuenta:

En el glosario del Archivo General de la Nación, se encuentra lo siguiente:

“Gestión documental” es: “Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. [1]

“Documento” es: “Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. [2]

De acuerdo a la RAE:

“Documentación” es: “2. f. Documento o conjunto de documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación personal o para documentar o acreditar algo”. [3]

En cuanto a la definición de ECM, se encuentra que el “ECM es definido por the Association for Information and Image Management (AIIM) (www.aiim.org) como “las herramientas y tecnologías utilizadas para capturar, administrar, almacenar, preservar y entregar contenido y documentos relacionados con los procesos organizacionales”. [4].

A partir de lo anterior se encuentra que:

En las definiciones del Archivo General de la Nación se hace referencia directa al concepto “Documentación” y no hay alusiones directas al concepto “contenido”.

En la definición de ECM se hace referencia a los dos conceptos: “contenido” y “documento” de forma separada.

Por lo anterior se encuentra que desde el ámbito de la Gestión documental, según el Archivo General de la Nación, se puede hacer la inferencia formulada por el Oferente: “administración de contenidos está implícita en las actividades propias de la Gestión Documental”; pero no desde el ámbito de la definición de ECM, pues en su definición aparecen de forma separada los dos conceptos “contenido y documentos”.

En virtud de una mayor claridad y precisión a partir de las definiciones, se debe mantener el texto como aparece: “Consultoría de gestión documental y administración de contenidos”.

[1] tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

[2] tomado de: <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

[3] tomado de: <https://dle.rae.es/?id=E404X8H>

[4] tomado de: Sinnett, William M., *Managing Governance, Risk and Compliance with Enterprise Content Management*, 2006.



TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 479

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 2. De acuerdo con el documento ANÁLISIS PRELIMINAR DE CONDICIONES CONTRACTUALES, Capítulo I: Generalidades y fundamentos jurídicos del proceso de selección, Numeral 1.4: alcance del Objeto

Sobre lo ya mencionado el proveedor debe definir y aplicar todos los demás elementos de planeación, estructuración y administración de instrumentos que se requieran para la aplicación de la gestión documental de la JEP. Adicionalmente se debe tener en cuenta la aplicación de los Principios Internacionales de lucha contra la impunidad, principios globales sobre seguridad nacional y derecho a la información Principios Tshwane, Resoluciones e informes del Sistema universal de protección de DDHH, Sentencias, informes y opiniones consultivas del sistema interamericano de DDHH.

De acuerdo con lo relacionado en el alcance del objeto contractual del presente proceso de selección, amablemente le solicitamos a la entidad que de manera detallada señale y precise cuáles son todos los elementos de planeación, estructuración y administración de instrumentos, así como los principios que deberá obligatoriamente darle cumplimiento en cuanto a : Principios internacionales de lucha contra la impunidad, principios globales sobre seguridad nacional y derecho a la información Principios Tshwane, Resoluciones e informes del Sistema universal de protección de DDHH, Sentencias, informes y opiniones consultivas del sistema interamericano de DDHH.

RESPUESTA: Se informa que bajo el apartado "1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos" del documento "Anexo 1 - Especificación Técnicas Sistema Gestión Documental" se plantea lo mínimo requerido a desarrollar bajo la consultoría. En dicho apartado se lee:

"El proveedor deberá entender el funcionamiento de la JEP y su relación con otras entidades, y analizar y definir sobre los respectivos instrumentos archivísticos, como mínimo:

1. Plan Institucional de Archivos – PINAR: "Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad".

2. Programa de Gestión Documental – PGD: "El Programa de Gestión Documental – PGD, es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y



disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación”.

3. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo: “El Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 1080 de 2015. Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades”.

4. Bancos terminológicos de tipos.

5. Series y sub-series documentales.

6. Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

7. Diccionario de datos (Metadatos)

8. Cuadro de Clasificación Documental – CCD: “Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales”.

9. Tablas de Retención Documental – TRD: “Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales”.

10. Formato Único de Inventario Documental – FUID: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

11. Tablas de Control de Acceso – TCA:” Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos”.

12. Todos los demás elementos de planeación, estructuración y administración de instrumentos e instrumentos que se requieran para la gestión documental de la JEP.

13. Gobierno de la gestión documental de la JEP.

Adicional:

14. Modelamiento y estructuración de datos y metadatos

15. Estructuración de plantillas y formularios.

El proveedor deberá implementar el ECM (sus diferentes componentes: Gestión documental, Administración de contenidos, Componentes extendidos, migración e integración con el Sistema de Gestión Judicial de la JEP, con el Sistema de gestión de medios, el WCM y el sistema de autenticación de que disponga la JEP) para que su funcionamiento sea totalmente de acuerdo a las definiciones de los anteriores instrumentos archivísticos”.

La aplicación de los principios resoluciones e informes a que se hace referencia en el pliego, anexo técnico 1, se verán reflejados en las medidas de acceso a la información, la protección de la información y el manejo de datos sensibles, principios orientan la implementación de la herramienta.



TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 480

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 3. De acuerdo con el documento ANÁLISIS PRELIMINAR DE CONDICIONES CONTRACTUALES, Capítulo I: Generalidades y fundamentos jurídicos del proceso de selección, Numeral 1.4: Alcance del Objeto:

El proveedor deberá acorde con los procesos de la JEP: estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación definir las estructuras de expediente electrónico de acuerdo con la especificidad de la JEP, teniendo en cuenta que este debe incluir: manejo automático de índice electrónico, manejo automático de foliado electrónico³, contenido compartido por varios expedientes electrónicos, soporte a firma digital, contenidos del expediente electrónico y metadatos asociados. Soporte a firma digital del índice electrónico, a través de una entidad certificadora que determine para tal propósito la JEP. El índice electrónico se deberá firmar digitalmente al cierre del expediente, sin perjuicio a las garantías de seguridad de la información de la JEP. En concordancia con el Parágrafo del art. 23 del Acuerdo 023-2014 del AGN⁴.

Solicitamos que la entidad señale cuál será la entidad de firma digital. De igual forma, es necesario que remitan información técnica relacionada con SDK, ejemplos de código de fuente, y el detalle de los servicios que serán brindados por la entidad certificadora que la JEP contrate, lo anterior con el fin de que los oferentes puedan dimensionar el alcance sobre las obligaciones señaladas, ya que en los términos actuales se genera un riesgo asociado a la complejidad de la implementación de estos mecanismos.

RESPUESTA: La solución de firma electrónica y la provisión de certificaciones los provee la JEP a través de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin. La solución de ECM que provea el Oferente seleccionado debe soportar estos elementos interactuando con las soluciones de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 481

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 4. De acuerdo con el documento ANÁLISIS PRELIMINAR DE CONDICIONES CONTRACTUALES, Capítulo I: Generalidades y fundamentos jurídicos del proceso de selección, Numeral 1.4: Alcance del Objeto



El proveedor, en la solución implementada para la JEP debe garantizar el manejo de la información confidencial y reservada teniendo en cuenta las conclusiones y caracterizaciones de información que arroje el SGSI, que se desarrolle para la JEP. Igualmente debe acoger integralmente los lineamientos de Gobierno Digital y sus modificaciones incluyendo pero sin limitarse a ello al modelo de seguridad y privacidad que exige MINTIC, las

En virtud de los principios de igualdad e imparcialidad que rigen el presente proceso de selección, amablemente solicitamos a la entidad se sirva eliminar del alcance del objeto el apartado subrayado "y sus modificaciones", toda vez que es una obligación que no se determina con claridad ni alcance.

RESPUESTA: No se acoge la observación, teniendo en cuenta que el proveedor de la solución se debe mantener vigente en cuanto a los lineamientos de Gobierno Digital, los cuales, pueden tener modificaciones que en este momento no se podrían establecer pero que deberá acoger en el momento que surjan.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 482

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 5. De acuerdo con el documento ANÁLISIS PRELIMINAR DE CONDICIONES CONTRACTUALES, Capítulo I: Generalidades y fundamentos jurídicos del proceso de selección, Numeral 1.4: Alcance del Objeto

El proveedor, en la solución implementada para la JEP debe garantizar el manejo de la información confidencial y reservada teniendo en cuenta las conclusiones y caracterizaciones de información que arroje el SGSI, que se desarrolle para la JEP. Igualmente debe acoger integralmente los lineamientos de Gobierno Digital y sus modificaciones incluyendo pero sin limitarse a ello al modelo de seguridad y privacidad que exige MINTIC, las

políticas de seguridad digital, y la aplicación de las normas de protección de datos personales y los acuerdos sobre tratamiento de datos sensibles definidos en el Reglamento General de la JEP, así como los protocolos manuales y directrices establecidos por las comisiones territorial y ambiental, comisión étnica, comisión de género y las demás que se determinen por el Órgano de Gobierno de la JEP.

En virtud de los principios de igualdad e imparcialidad que rigen el presente proceso de selección, amablemente solicitamos a la entidad se sirva eliminar del alcance del objeto el siguiente apartado subrayado: ..."Igualmente



debe acoger integralmente los lineamientos de Gobierno Digital y sus modificaciones incluyendo pero sin limitarse a ello al modelo de seguridad y privacidad que exige MINTIC, las políticas de seguridad digital, y la aplicación de las normas de protección de datos personales y los acuerdos sobre tratamiento de datos sensibles definidos en el Reglamento General de la JEP, así como los protocolos manuales y directrices establecidos por las comisiones territorial y ambiental, comisión étnica, comisión de género y las demás que se determinen por el Órgano de Gobierno de la JEP."... Toda vez que es una obligación que no se determina con claridad ni alcance, que supone un alto riesgo para el futuro contratista al ser incapaz de determinar y controlar hechos futuros que claramente tendrán un impacto económico.

Sugerimos a la JEP aclarar mediante adenda que, dado el caso de presentarse modificaciones en los lineamientos de Gobierno Digital, modelo de seguridad y privacidad que exige MINTIC, las políticas de seguridad digital, y la aplicación de las normas de protección de datos personales y los acuerdos sobre tratamiento de datos sensibles definidos en el Reglamento General de la JEP, así como los protocolos manuales y directrices establecidos por las comisiones territorial y ambiental, comisión étnica, comisión de género y las demás que se determinen por el Órgano de Gobierno de la JEP

RESPUESTA: No se acoge la observación, considerando que la estrategia de Gobierno Digital está claramente establecida y la solución debe cumplir la normatividad vigente que rige a nivel nacional.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 483

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 6. De acuerdo con el documento ANÁLISIS PRELIMINAR DE CONDICIONES CONTRACTUALES, Capítulo I: Generalidades y fundamentos jurídicos del proceso de selección, Numeral 1.4: Alcance del Objeto:

El proveedor en la solución implementada para la JEP debe parametrizarla de tal manera que se garantice la calidad de los datos, así como la generación de reportes y bases de datos de la gestión documental, conforme a las políticas de protección de datos personales, seguridad de la información, los lineamientos de Gobierno Digital y seguridad digital.

Amablemente solicitamos a la entidad delimitar el alcance de la calidad de los datos ya que no se determina con claridad ni alcance. Así mismo, solicitamos aclara las políticas y lineamientos subrayados.



RESPUESTA: La calidad de los datos aplica en la medida en que la información que es administrada por el sistema debe mantener su consistencia e integridad en cuanto a datos y metadatos, y en cuanto a los contenidos que se generen por medio de la solución.

El tema de "políticas y lineamientos subrayados", corresponde a los parámetros establecidos dentro de la estrategia de Gobierno Digital.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 484

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 7. De acuerdo con el documento ANÁLISIS PRELIMINAR DE CONDICIONES CONTRACTUALES, Capítulo I: Generalidades y fundamentos jurídicos del proceso de selección, Numeral 1.6: Obligaciones generales del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz (PA-FCP)

1.6. OBLIGACIONES GENERALES DEL PATRIMONIO AUTÓNOMO FONDO COLOMBIA EN PAZ (PA-FCP)

1. Pagar el valor del contrato de conformidad con los plazos establecidos para tal fin, previo recibo a satisfacción de los bienes, y servicios.
2. Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
3. Todas las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales que surjan de la naturaleza del contrato.

Solicitamos respetuosamente incluir las obligaciones de la Jurisdicción Especial para la Paz.

RESPUESTA: Se informa que en el numeral 6.11 Supervisión y seguimiento del Análisis Preliminar, se detalla el rol de la JEP como beneficiario de la ejecución del proyecto, quien efectuará la supervisión y control bajo el marco de las obligaciones y funciones allí establecidas.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 485

FECHA: 18 01 2019



FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 8. De acuerdo con el documento ANÁLISIS PRELIMINAR DE CONDICIONES CONTRACTUALES, Capítulo I: Generalidades y fundamentos jurídicos del proceso de selección, Numeral 1.7: Obligaciones del Contratista, 1.7.1. Obligaciones Generales.

“ 1.7.2.2 Obligaciones administrativas:

Es obligación del contratista dentro del formato No. 15. Confirmar el cumplimiento de las siguientes obligaciones asociadas a los servicios prestados”

		<p>q) Manual: implementación de un programa de gestión Documental – PGD. Durante la ejecución del contrato, el proveedor debe adecuar el programa de gestión documental a los desarrollos normativo o legales sin que esto genere para la JEP costo adicional. En cualquier caso, estos eventuales ajustes deben pasar por el proceso de gestión del cambio de acuerdo con los Lineamientos de Uso y Apropiación para los proyectos de TI de la JEP.</p>
--	--	--

Solicitamos que se elimine dicha condiciones, teniendo en cuenta que no resulta viable establecer obligaciones futuras e inciertas, como es este caso, ya que no se encuentran determinados y clarificados dentro del proceso de selección.

RESPUESTA: Durante la ejecución del contrato y para efectos de su aceptación por parte de la JEP, el proveedor debe adecuar el programa de gestión documental a los desarrollos normativos o legales que en el momento de su desarrollo estén vigentes. En caso de nuevos ajustes, luego de su aceptación por parte de la JEP, estos deberán pasar por el proceso de gestión del cambio de acuerdo con los Lineamientos de Uso y Aprobación para los proyectos de TI de la JEP para determinar su pertinencia y nivel de afectación en el desarrollo del proyecto

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 486

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA



OBSERVACIÓN: 9. De acuerdo con el documento ANÁLISIS PRELIMINAR DE CONDICIONES CONTRACTUALES, Capítulo I: Generalidades y fundamentos jurídicos del proceso de selección, Numeral 1.12: Forma de presentación de las propuestas.

1.12. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El oferente deberá presentar los documentos relacionados con el cumplimiento de aspectos técnicos, financieros, jurídicos (requisitos habilitantes) y de ponderación (todos los formatos anexos al presente Documento de Análisis Preliminar).

El oferente deberá diligenciar y adjuntar en medio físico y en medio magnético, transcritos en Microsoft Excel, bajo plataforma Windows, la información contenida en el FORMATO No. 1 DESCRIPCIÓN DE EXPERIENCIA HABILITANTE DE LA FIRMA, la cual debe ser idéntica a la aportada en el medio físico.

En cuanto a la presentación de la oferta numeral 1.12 "forma de presentación de las ofertas", amablemente solicitamos que la entidad aclare si el oferente debe entregar una (1) oferta física y una (1) magnética.

RESPUESTA:

Se confirma que tal como lo establece el numeral 1.12 del Análisis Preliminar, la propuesta debe ser totalmente presentada en FÍSICO, y solo el Formato 1 de experiencia y 2 Oferta económica, deben ser presentados en físico y medio magnético.

TIPOLOGIA: Jurídica

NÚMERO: 487

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 10. De acuerdo con el documento ANÁLISIS PRELIMINAR DE CONDICIONES CONTRACTUALES, Capítulo I: Generalidades y fundamentos jurídicos del proceso de selección, Numeral 1.17: Documentos otorgados en el exterior:



1.17.2. Apostille

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización, siempre que provenga de uno de los países signatarios de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite mediante el cual la autoridad competente del Estado de donde emana el documento certifica la autenticidad de la firma, a que título ha actuado la persona que firma el documento y cuando proceda la indicación del sello o estampilla que llevaré.

Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

Acogiéndonos al principio de buena fe de la Constitución Política de Colombia, contemplado igualmente en el Manual de Contratación del Fondo Colombia en Paz, de manera respetuosa solicitamos a la entidad que se permita en la etapa de presentación de la oferta, aportar copias simples y si el oferente resulta adjudicatario, como condición para la suscripción del contrato se aporten los documentos debidamente apostillados

RESPUESTA: No se acepta la observación. El requisito debe cumplirse al momento de la presentación de la oferta. Si el requisito a presentar es de aquellos que pueda ser objeto de subsanación así se indicará en el informe de evaluación respectivo, por lo que, en ese caso específico, el término máximo para entregarlos será el dispuesto en el cronograma del proceso.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 488

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: CAPACIDAD JURIDICA 11. 2.1. c) Garantía de Seriedad de la Propuesta.

El no allegar la garantía de seriedad de la propuesta, la falta de firma de la misma, la no remisión del recibo de pago de la prima y en general los errores que se hayan cometido en la expedición de la garantía serán susceptibles de aclaración o subsanación, dentro del término perentorio que para el efecto se fije dentro del presente Análisis Preliminar y sus Anexos.

No presentar la garantía de seriedad de la OFERTA de forma simultánea con la OFERTA generará el **RECHAZO** inmediato de la OFERTA.



En virtud de los apartados arriba mencionados, amablemente solicitamos a la entidad se sirva aclarar la información relacionada con la garantía de seriedad, ya que al remitirse a la literalidad no existe coherencia y da lugar a que el proponente caiga en error, y en virtud de los principios que enmarcan este proceso se deben establecer reglas claras para los oferentes.

RESPUESTA: Se ratifica al interesado que No presentar la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta generará el RECHAZO inmediato de la misma. Esto además se ratifica en el Capítulo V Causales de rechazo y declaratoria de desierta del proceso en su numeral 4: “No presentar de manera simultánea con la propuesta, la garantía de seriedad de la oferta”.

TIPOLOGIA:

NÚMERO: 489

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: CAPACIDAD FINANCIERA 12. Numeral 1. Estados financieros básicos, numeral 2. Dictamen debidamente firmado por el revisor fiscal, numeral 3. Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del Contador y Revisor Fiscal, numeral 4 Tarjeta Profesional:

1. Estados financieros básicos.

Los estados financieros básicos a 31 de diciembre de 2017, comparativos con el año 2016 (Aprobados por el órgano competente), que se mencionan a continuación, deberán ser presentados debidamente firmados por el Representante Legal y el Contador y adicionalmente por el Revisor Fiscal cuando el oferente esté obligado a tenerlo:

- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de Resultados
- c. Certificación a los Estados Financieros donde conste el cumplimiento del marco normativo contable aplicable
- d. Revelaciones a los estados financieros.

2. Dictamen debidamente firmado por el revisor fiscal.

Se debe presentar dictamen debidamente fechado (fecha de expedición anterior al término máximo para aprobar los estados financieros) y firmado, sobre los estados financieros solicitados anteriormente. Este requisito aplica para aquellos oferentes que estén obligados a tener Revisor Fiscal.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

Solo se aceptará "dictamen limpio", entendiéndose por este, aquel en el que se declara que los Estados Financieros presentan razonablemente en todos los aspectos significativos, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operaciones y los cambios de la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados

3. Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del Contador y Revisor Fiscal.

Certificado de antecedentes disciplinarios del contador y/o revisor fiscal que suscriben y dictaminan los Estados Financieros, expedido por la Junta Central de Contadores, con vigencia no superior a tres (3) meses a la fecha de cierre del proceso.

4. Tarjeta profesional.

El oferente debe anexar copia (clara y visible) de la tarjeta profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal, este último en caso de requerirse, que suscriben y dictaminan los Estados Financieros.

Respetuosamente solicitamos a la entidad que de forma clara explique la manera en la que se acreditarán los estados financieros básicos, dictamen firmado por el revisor fiscal y demás documentos tendientes a demostrar la capacidad financiera de una empresa que tiene sucursal el Colombia, teniendo en cuenta que al ser sucursal debe reportar la información financiera de su casa matriz.

RESPUESTA:

Se aclara que las sucursales están obligadas a preparar y presentar estados financieros básicos individuales, los cuales son objeto de consolidación con la entidad controlante. Por tanto, dada esta exigencia, el oferente deberá presentar los estados financieros básicos individuales con los soportes exigidos.

TIPOLOGIA: Financiera

NÚMERO: 490

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: CAPACIDAD TECNICA 13. Numeral 2.2.1 Del proponente:

2.2.1. Del proponente

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuenta con experiencia específica en **OUTSOURCING DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE SERVICIOS CONEXOS BAJO MODALIDAD BPO**, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental.
- (b) Consultoría en administración de Contenidos.
- (c) Outsourcing de gestión documental.
- (d) Implementación de herramientas ECM para la gestión documental.



Según disposiciones normativas de la AGN y como se ha relacionado previamente la consultoría en administración de contenidos hace parte de la consultoría en gestión documental, por lo que solicitamos que sea eliminado dicho literal y en concordancia se tengan como habilitadas las propuestas con experiencia específica en consultoría en gestión documental, outsourcing de gestión documental e implementación de herramientas ECM para la gestión documental.

Así mismo, requerimos que la entidad aclare la forma en la que se acreditará la experiencia para el caso de Uniones Temporales o Consorcios.

RESPUESTA: Se acoge parcialmente la observación y se verá reflejada en la respectiva Adenda, así:

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuentan con experiencia específica, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.

Se aclara que la forma de acreditación de la experiencia para el caso de Uniones Temporales o Consorcios, se incluyó en la Adenda Nro. 4 al proceso de selección.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 491

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA



OBSERVACIÓN: 14. Numeral 2.2.1 Del proponente:

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la Implementación de la herramienta ECM ofertada y/o la Consultoría y/o Reingeniería y/o Rediseño de sistemas de gestión documental evidenciando un valor ejecutado equivalente como mínimo al 60% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, a continuación, se describen los valores de los últimos 10 años:

Respetuosamente solicitamos se eliminen en de este requisito las actividades de reingeniería y/o rediseño de SGD, así como la consultoría, toda vez que el alcance general de este proceso es la implementación de una herramienta ECM y por lo tanto el requisito exigible sea:

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la Implementación de la herramienta ECM ofertada, evidenciando un valor ejecutado equivalente como mínimo al 60% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV.

RESPUESTA: No se acoge la observación, aclarando que el alcance de este proceso no es solamente la implementación de la herramienta ECM, ya que incluye la Consultoría de gestión documental y el outsourcing en la modalidad BPO. Sin embargo, este requerimiento fue modificado, como se mostrará en la adenda respectiva, así:

Las personas naturales y jurídicas (de forma individual o conjunta), nacionales o extranjeras que deseen participar, deberán acreditar con su propuesta que cuentan con experiencia específica, acreditando la totalidad de los siguientes servicios o actividades:

- (a) Consultoría de gestión documental según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (b) Outsourcing de gestión documental bajo modalidad BPO según la normatividad del Archivo General de la Nación.
- (c) Implementación, y/o Rediseño y Reingeniería en soluciones de gestión documental con herramientas ECM, según la normatividad del Archivo General de la Nación.

El oferente deberá acreditar dicha experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los últimos diez (10) años contados desde la fecha de cierre del proceso de selección, y cuyo valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial del proceso. Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

Cada certificación aportada debe acreditar la ejecución de al menos una (01) de las actividades o servicios descritos en los literales a), b), y c) del presente numeral.

Mínimo una de las certificaciones aportadas por el oferente, deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal b) y mínimo una certificación deberá acreditar la ejecución de las actividades o servicios descritos en el literal c), demostrando cada una de las actividades un valor ejecutado equivalente



como mínimo al 30% del valor total del Presupuesto Oficial Estimado para la presente contratación, expresado en SMLMV, (en caso de que se presente una sola certificación que incluya las experiencias mencionadas en los literales b y c, la misma deberá discriminar el valor aplicado a cada experiencia)

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 492

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 15. Numeral 2.2.1 Del proponente:

Lo anterior debe ser certificado por la entidad contratante a través de copia del contrato respectivo acompañado de su acta de finalización o de liquidación, documentos que deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Objeto del contrato
2. Nombre, teléfono y dirección del contratante
3. Valor total del contrato y/o valor discriminado si es un objeto global.
4. Actividades ejecutadas, ítems y cantidades
5. Plazo del contrato
6. Forma de ejecución (Directamente-formas plurales) y porcentaje de participación
7. Fecha de inicio y de terminación.
8. Nombre del funcionario que expide la certificación
9. Fecha de expedición de la certificación.

Solicitamos que además de la copia del contrato acompañado de acta de liquidación o finalización, la entidad permita que el oferente dentro de su oferta allegue certificación del contrato debidamente expedida por la entidad contratante y que contenga la información arriba relacionada. Lo anterior dando cumplimiento a los principios de buena fe, igual e imparcialidad, que se encuentran dentro de Manual de Contratación del Fondo Colombia en Paz.

RESPUESTA: Se acoge la observación. El esquema de acreditación de experiencia establecerá que si la certificación no permite verificar la totalidad de condiciones establecidas, deberá igualmente anexarse el contrato junto con el acta de liquidación o finalización. Este ajuste se encuentra reflejado en la Adenda Nro. 4 al proceso de selección.



TIPOLOGIA: Jurídica

NÚMERO: 493

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 16. Numeral 2.2.2 Del equipo de trabajo: Líder experto en gestión documental

No todas las experiencias deberán acreditar los dos conceptos. Sin embargo, se debe tener en cuenta que, para cumplir con el perfil mínimo requerido, la experiencia del Líder experto en su conjunto debe acreditar la realización de actividades de planeación y diseño e implementación de herramientas para la gestión documental.

Con el fin de acreditar la experiencia del líder experto para implementación de ECM, solicitamos a la entidad Eliminar las actividades de diseño e implementación de flujos de procesos y modificar por Flujos de trabajo o flujos documentales / Procesos documentales.

RESPUESTA: La entidad no acoge la observación aclarando que el experto para la implementación de ECM debe implementar a partir de los flujos de proceso para luego llegar a los flujos documentales

y/o implementación de software relacionados con implementación de programas de Gestión Documental.

Así mismo, Solicitamos a la JEP aclarar si es correcto nuestro entendimiento al interpretar que solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya sumatoria sea de (6) meses en programación, pruebas, e implementación en ECM.

RESPUESTA: No es correcto el entendimiento, para acreditar el requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos ejecutados cuya duración ha sido como mínimo 6 meses cada uno.

Igualmente solicitamos que el líder experto para la implementación ECM sea en la herramienta ofrecida.

RESPUESTA: La entidad no acoge la solicitud, considerando que la experiencia en la implementación de herramientas ECM, garantiza que tiene el suficiente conocimiento del tema que se requiere

TIPOLOGIA: Técnico



NÚMERO: 494

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 17. Numeral 2.2.2 Del equipo de trabajo: Auxiliar de reparto.

Solicitamos a la entidad que modifique el texto subrayado de la siguiente condición:

Auxiliar de reparto:

“Mínimo dos (2) años en procesos relacionados con recepción, radicación, distribución, control de documentos u organización de archivos de gestión o centrales. Con experiencia relacionada con reparto en procesos judiciales.” (subrayado fuera del texto original).

Al BPO estar enmarcado dentro de unos Acuerdos de Niveles de Servicio ANS, consideramos que debe ser el contratista quién determine la idoneidad del equipo de trabajo, sobre unos mínimos específicos que formule la entidad, para este caso, debería contemplarse hasta la experiencia en procesos relacionados con recepción, radicación, distribución, control de documentos u organización de archivos de gestión o centrales. Es importante recordar que la entidad debe permitir la pluralidad, es decir debe determinar condiciones que aseguren el cumplimiento del objeto del contrato, pero que no impidan la libre participación.

RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 495

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 18. Numeral 2.2.2 Del equipo de trabajo: Auxiliar de digitalización.

(...)

Procesos específicos de digitalización de documento en archivos de gestión o centrales, por medio del uso de equipos rotativos o planetarios

(...)

Amablemente requerimos que la entidad aclare porque hace referencia a equipos rotativos o planetarios ya que los equipos de digitalización del mercado no cuentan con estas características, estas solo aplican para equipos de microfilmación.



RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 496

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 19 Numeral 2.2.2 Del equipo de trabajo: Auxiliar de digitalización de procesos judiciales.

(...)

Mínimo dos (2) años en procesos relacionados con recepción, radicación, control de documentos u organización de archivos judiciales.

Proyectos:

Procesos específicos de administración de recepción, radicación, control u organización de archivos judiciales.
(subrayado fuera del texto original)

Al BPO estar enmarcado dentro de unos Acuerdos de Niveles de Servicio ANS, consideramos que debe ser el contratista quién determine la idoneidad del equipo de trabajo, sobre unos mínimos específicos que formule la entidad, para este caso, debería contemplarse hasta la experiencia en control de documentos y organización de archivos judiciales. Proyectos: procesos específicos de administración, recepción, radicación, control u organización de archivos. Es importante recordar que la entidad debe permitir la pluralidad, es decir debe determinar condiciones que aseguren el cumplimiento del objeto del contrato, pero que no impidan la libre participación

RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 497

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA



OBSERVACIÓN: 20. Numeral 2.2.2 Del equipo de trabajo: Coordinador de procesos.

En virtud del objeto del presente proceso de selección y su alcance, solicitamos a la entidad que modifique el texto subrayado de la siguiente condición:

"Al menos uno (01) de los proyectos que se presenten debe estar relacionado con procesos judiciales.

Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la participación anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de doce (12) meses." (subrayado fuera del texto original)

El BPO por estar enmarcado dentro de unos Acuerdos de Niveles de Servicio ANS, consideramos que debe ser el contratista quién determine la idoneidad del equipo de trabajo, sobre unos mínimos específicos que formule la entidad, para este caso, debería contemplarse hasta la experiencia en proyectos de gestión documental. Es importante recordar que la entidad debe permitir la pluralidad, es decir debe determinar condiciones que aseguren el cumplimiento del objeto del contrato, pero que no impidan la libre participación.

RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 498

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 21. Numeral 2.2.2 Del equipo de trabajo: Técnico de archivos.

En virtud del objeto del presente proceso de selección y su alcance, solicitamos a la entidad que modifique el texto subrayado de la siguiente condición:

"La experiencia específica anterior deberá acreditarse con la participación, desarrollando actividades similares, en al menos un (01) proyecto de gestión documental o Gestión Judicial. Para acreditar este requisito solo serán tenidos en cuenta proyectos en los que la anteriormente mencionada haya tenido una duración mínima de seis (06) meses y estos hayan sido ejecutados durante los 5 años anteriores a la apertura de esta convocatoria." (subrayado fuera del texto original)

El BPO por estar enmarcado dentro de unos Acuerdos de Niveles de Servicio ANS, consideramos que debe ser el contratista quién determine la idoneidad del equipo de trabajo, sobre unos mínimos específicos que formule la entidad, para este caso, debería contemplarse hasta la experiencia en proyectos de gestión documental.



RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 499

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 22. Numeral 2.2.2 Del equipo de trabajo: Administrador mesa de ayuda.

En virtud del objeto del presente proceso de selección y su alcance, solicitamos a la entidad que modifique el texto subrayado de la siguiente condición:

"El Administrador deberá contar con mínimo: (a) Un (01) año de experiencia relacionada con actividades de Administración de mesa sobre el uso de la herramienta que se implemente para la gestión de documentos y de contenidos para la JEP. Y (b) un (01) año de experiencia relacionada con actividades de Administración *de mesa sobre: Procesos de archivística o de gestión documental, judicial.*

Al menos uno (01) de los proyectos que se presenten debe estar relacionado con procesos judiciales." (subrayado fuera del texto original)

El BPO por estar enmarcado dentro de unos Acuerdos de Niveles de Servicio ANS, consideramos que debe ser el contratista quién determine la idoneidad del equipo de trabajo, sobre unos mínimos específicos que formule la entidad, para este caso, debería contemplarse hasta la experiencia en actividades relacionadas con la Administración de mesa de ayuda sobre procesos de archivística o de gestión documental.

Lo anterior, para permitir la pluralidad de oferentes dentro del proceso de selección, sin establecer condiciones que impidan la participación.

RESPUESTA: Se informa que los perfiles solicitados para la operación no harán parte de esta contratación, teniendo en cuenta que el Outsourcing de la gestión documental se verificará a través de los Acuerdos de Nivel de Servicio establecidos en el Anexo No. 2

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 500

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA



OBSERVACIÓN: 23. Numeral 2.2 Del equipo base de trabajo.

Sobre el numeral 2.2.2 Del equipo base de trabajo, en el apartado que refiere:

"Se solicita adjuntar, adicional a los documentos mencionados anteriormente y antes de la suscripción del contrato, carta de compromiso suscrita por el profesional propuesto y el representante legal del oferente, en la que se indique la asignación, disponibilidad y el cumplimiento de dedicación mínima al proyecto desde el inicio y hasta el final del proyecto."

Solicitamos a la entidad aclarar si es correcto nuestro entendimiento al interpretar que las cartas de compromiso suscritas por el personal propuesto, deberán allegarse antes de la suscripción el contrato y no con la oferta a presentar.

RESPUESTA: Con la oferta, el oferente deberá entregar el Formato No. 7, donde declara que los profesionales que hacen parte del Equipo Base de Trabajo (Gerente de Proyecto, Líder Experto en Gestión Documental, Líder Experto para la implementación ECM e Ingeniero de Implementación) cumplen con los requisitos exigidos y que los soportes serán entregados antes de la suscripción del contrato, en caso de salir favorecido. Adicionalmente, en este mismo formato debe mencionar el número de personas que harán parte del grupo de apoyo con el cual trabajará el contratista y el porcentaje de dedicación por cada uno de ellos.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 501

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 24. Numeral 2.3 Requisitos técnicos mínimos habilitantes.

En el numeral 2.3 "requisitos técnicos mínimos habilitantes", donde la entidad señala:

Propiedad intelectual de la solución:

"El oferente se compromete a que la solución de ECM y herramientas complementarias implementadas y, cualquier solución complementaria y/o desarrollo de software que se realice para el cumplimiento del objeto del presente proceso y el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos que se han propuesto ANEXO NO. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM, serán todos de propiedad de la JEP desde el momento mismo de su entrega o puesta en operación.

Esto implica el dominio total, por parte de la JEP, sobre los programas fuentes que se desarrollen específicamente para entidad y los datos, así como la entrega de las correspondientes licencias a nombre de la JEP de los componentes de software usados en la implementación. Si el oferente manifiesta por escrito el manejo de la propiedad intelectual en los términos aquí expresados, entonces "CUMPLE" con el requisito, de lo contrario el resultado para el requisito es "NO CUMPLE".



Solicitamos amablemente a la entidad, aclare si es correcto nuestro entendimiento al interpretar que la propiedad intelectual y dominio total por parte de la JEP aplicará sobre los datos y las parametrizaciones específicas que requiera la herramienta ECM para la JEP y no sobre la herramienta ECM como tal. De lo contrario, es necesario eliminar esta condición ya que como creadores - autores de la herramienta no podríamos ceder el código fuente de la herramienta pues proviene del ingenio del equipo de trabajo del futuro contratista, es decir corresponde al secreto industrial que no podrá ser revelado ni cedido.

Así mismo solicitamos a la Entidad elimine del requisito de manejo de propiedad intelectual para las herramientas complementarias implementadas y cualquier solución complementaria que se disponga para la ejecución del contrato.

RESPUESTA: Se aclara que el requisito no se refiere a la sesión de derechos intelectuales del código fuente de la herramienta comercial que exista en el mercado. El requisito hace referencia al dominio total de la JEP sobre las configuraciones/parametrizaciones que se den a lugar en cumplimiento a los requerimientos de la JEP, y a los desarrollos a la medida que resulten en complemento al cumplimiento de dichos requerimientos de la JEP; así como de los datos. Puntualmente, el código fuente que resulte de los desarrollos a la medida deberá ser propiedad de la JEP.

TIPOLOGIA: Jurídico

NÚMERO: 502

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 25. Formato No. 2 Oferta Económica

Sobre el formato No. 2 "Oferta Económica", solicitamos a la entidad dar claridad sobre las siguientes observaciones:

A qué hace referencia con "servicios conexos- 10% del BPO"?, teniendo en cuenta que dentro del alcance no es posible determinar cuáles son dichos servicios.

A qué hace referencia con "Mesa de ayuda de nivel 2 - 10% del licenciamiento?".

Sobre el ítem "BPO del servicio 24 meses", cómo se ha observado, no es posible realizar la consultoría y la implementación en el término que señala la entidad, en este sentido se hace necesario modificar la oferta económica, ya que el servicio de BPO no podría ser realizado en 24 meses, de acuerdo con esto, solicitamos a la entidad que para no imponer obligaciones de imposible cumplimiento al contratista únicamente se enuncie dentro de este ítem "BPO".

RESPUESTA: El concepto de "Servicios conexos" corresponde a los servicios por demanda complementarios a la gestión documental, adicionales a los flujos documentales que se definan para la gestión documental de la



JEP; por ejemplo: fotocopiado (reprografía), impresiones adicionales y conversiones adicionales de formato. Involucran también servicios profesionales adicionales, como la generación de reportes y de métricas extras. Mesa de ayuda corresponde al servicio de soporte técnico que debe prestar el oferente en el BPO del servicio. La entidad considera que los tiempos establecidos para las fases previas a la operación, son los adecuados para desarrollar cada una de las actividades solicitadas, por lo cual el servicio de BPO comenzará a partir del mes 9, hasta el mes 32, durante los 24 meses

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 503

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 26. Formato No. 2 Oferta Económica

Dentro del formato de "oferta económica", de manera respetuosa solicitamos a la entidad se sirva dar claridad sobre la aplicación de las referencias enunciadas en el diligenciamiento de la oferta económica del oferente.

RESPUESTA: El Formato de Propuesta Económica ajustado y en Excel se volverá a publicar, tal como se menciona en la Adenda respectiva

TIPOLOGIA: Financiero

NÚMERO: 504

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 26. Formato No. 7 Equipo de Trabajo.

En el formato No. 7 "equipo de trabajo", amablemente solicitamos a la entidad que haga claridad para determinar a que corresponde la columna "% de dedicación de persona".

RESPUESTA: Para dar claridad, se explica lo siguiente: El EQUIPO DE APOYO corresponde a las personas de las que dispondrá el Oferente seleccionado para que complemente y apoye el EQUIPO BASE; el EQUIPO DE APOYO estará conformado por los profesionales y técnicos que el contratista establezca para cumplir cabalmente con todas las obligaciones del contrato. En la tabla de porcentajes del Formato 7 se debe diligenciar el No. de personas que correspondan a una misma dedicación en un mes (para un mes se puede registrar más de un grupo) y por ende el porcentaje de dedicación de dicho grupo de personas.



El futuro
es de todos

Fondo Colombia en Paz
Consejería para la Estabilización y la Consolidación

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 505

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 27. Formato No. 8 Manifestación juramentada para la calificación técnica.
Sobre el formato No. 8 " Manifestación juramentada para la calificación técnica", numeral 3

"3. Dentro de mi propuesta se incluyó y describió el servicio de asesoramiento técnico para el diseño físico de la bodega de gestión documental de la JEP, servicio que se prestará dedicando _____ (establecer número de horas/hombre) Horas Hombre."

Solicitamos a la entidad que elimine este numeral, ya que dentro del objeto y el detalle del alcance no se ha incluido el servicio de asesoramiento para el diseño de la bodega de gestión documental de la JEP, lo que generaría una obligación adicional para el futuro contratista, lo que no resulta coherente, ya que por disposición de los principios que rigen este proceso, en particular el principio de transparencia que señala que deben existir reglas claras para los participantes, en concordancia el principio de planeación refiere que las entidades tienen el deber de "evaluar todos los elementos y variables de un procesos de contratación, definiendo claramente su objetivo, los recursos aplicables, sus elementos técnicos... y en general, todas las actividades necesarias para que el mismo cumple con su finalidad", en este sentido no resulta procedente que la entidad incluya dicha condición

RESPUESTA: Se acoge la observación y se verá reflejado en la respectiva Adenda.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 506

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 28. Minuta del contrato.

Dentro de la minuta del contrato en el numeral 4.2.6 Prestación de servicios de custodia y preservación documental, se incluye como obligación:



"El CONTRATISTA se compromete a custodiar y preservar los documentos de archivo conforme al Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000."

De acuerdo con el texto invocado y las disposiciones del proceso de selección es claro que la entidad no contempló la custodia ni la preservación documental como una de las actividades a contratar, toda vez que no se determinan las condiciones específicas del servicio que deben estar enmarcadas dentro de la normatividad de la AGN, y que darían lugar a unas obligaciones distintas que cambian el alcance del objeto contractual, lo que daría lugar a otro proceso de selección; en virtud de estas consideraciones solicitamos a la entidad que elimine esta obligación de la minuta del contrato, solicitamos por favor se Elimine el compromiso de Custodiar y preservar los documentos de archivo.

RESPUESTA:

No se acoge la observación. Efectivamente los requisitos en materia de custodia y preservación de los documentos de archivo deberán cumplirse por el contratista, según lo dispuesto en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, pero aclarando que la JEP ya cuenta con la estantería rodante y especificaciones técnicas a través de las cuales se da cumplimiento a dicha norma y adicionalmente tiene previsto un contrato para el almacenamiento y custodia de archivos. De esta manera, el contratista deberá velar por la custodia y preservación de los archivos hasta su entrega formal a la JEP o al tercero contratado por ésta para realizar dicha labor, teniendo en cuenta el artículo 3 literal i) del Acuerdo en mención.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 507

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: OBSERVACIONES A LOS ANEXOS TÉCNICOS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO BPO. 29. Alcance:

1. Descripción general del contrato

La implementación incluye la realización de desarrollos específicos de nuevas funcionalidades e integración con otros sistemas.

De manera respetuosa se solicita a la entidad que haga claridad sobre cuáles sistemas se realizará la integración y cuáles son los desarrollos específicos de las nuevas funcionalidades, esto, ya que durante la etapa pre contractual la entidad debe poner en conocimiento de los oferentes todo lo relacionado con el objeto y alcance detallado del contrato.



Dicho esto, es necesario que la JEP precise cuáles serían las nuevas funcionalidades y con qué otros sistemas deberá integrarse con el objetivo de formular una propuesta acorde a la necesidad de la Entidad y el oferente tenga la información suficiente para estimar costos aterrizados que permitan la entrega de una oferta objetiva y competitiva.

RESPUESTA: EN RELACIÓN CON LAS INTEGRACIONES CON OTROS SISTEMAS se informa que las plataformas/herramienta específicas sobre las cuales se deben implementar los mecanismos de integración son: Sistema de Gestión Judicial JEP, Sistema de Gestión de Medios y WCM. Estos están en proceso de contratación y dentro de las obligaciones contractuales está la interacción con el equipo del oferente que resulte seleccionado del presente proceso.

Respecto al Sistema de Gestión Judicial, éste incluye 4 subcomponentes principales: administrador de procesos judiciales, administrador de investigaciones, gestor de logística y módulo de seguimiento a sentencias y resoluciones.

Subcomponentes:

- a) El administrador de procesos judiciales, eje fundamental del sistema, se apoya en el gestor de logística durante el ciclo de vida de un proceso con funcionalidad asociada a gestión de audiencias y notificaciones.
- b) Interactúa con el componente de investigaciones asociando pruebas y análisis adicionales a las actuaciones de los procesos judiciales.
- c) Tanto el administrador de procesos judiciales como el administrador de investigaciones deben permitir la parametrización de flujos que permitan modelar las actuaciones asociadas a cada proceso legal conforme a la normatividad.
- d) Una vez emitidas las sentencias y resoluciones, el sistema deberá proveer la funcionalidad necesaria para hacer seguimiento a su cumplimiento.

Al Sistema de Gestión Judicial se le han requerido las siguientes capacidades:

- a) Ofrecer una API REST y/o SOA que permita que sistemas externos puedan acceder el contenido del ECM de forma programática.
- b) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad para desarrollar y exponer servicios REST y/o SOA a la medida desde el ECM para que puedan ser consumidos por aplicaciones externas de forma programática.
- c) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad de consumir servicios REST y/o SOA de aplicaciones externas de forma programática para que el ECM pueda consumir, acceder y sincronizar información desde sistemas externos.
- d) Capacidad de integración con productos de autenticación LDAP y Active Directory.

.Para mayor información de los sistemas que requieren integración remitirse al Anexo 5. "DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS QUE REQUIEREN INTEGRACION".

En relación con las nuevas funcionalidades, estas se deberán definir en la fase de Consultoría.



□

- El proveedor debe brindar los servicios de mesa de ayuda y soporte en el horario definido por la JEP.

Agradecemos a la JEP aclarar si es correcto nuestro entendimiento al interpretar que el alcance de este soporte se refiere únicamente a Soporte Nivel 3 y que será responsabilidad de la JEP la contratación del soporte Nivel I y II, toda vez que el presupuesto oficial estimado para el presente proceso no es suficiente para integrar servicios de mesa de ayuda N1y2 y los mismos serán contratados a través de otro proceso.

RESPUESTA : El alcance del soporte es Nivel 2

- El proveedor debe dimensionar con base en los procesos misionales, transversales y de trámite administrativo y su aplicación el almacenamiento y el procesamiento para que la JEP contrate y ponga a su disposición los servicios de almacenamiento y procesamiento. De esta manera el proveedor asegurará la adecuada, eficiente, segura y oportuna operación con base en los servicios, y las capacidades y funcionalidades que se enuncian posteriormente en el presente documento.

Agradecemos a la Entidad elimine este requisito de las condiciones de participación, toda vez que, únicamente el contratista seleccionado será quien tenga la capacidad de dimensionar con base en los procesos misionales, transversales y de trámite administrativo y su aplicación el almacenamiento y el procesamiento necesario para que la JEP contrate y así poner a disposición del futuro contratista los servicios de almacenamiento y procesamiento, de acuerdo a lo anterior, solicitamos a JEP solicitar que este requisito sea cumplido por el Contratista durante la ejecución.

RESPUESTA: No se acoge la observación ya que este requisito lo que busca es el compromiso del oferente de cumplir con este requerimiento, en caso de ser seleccionado.

- La JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá D.C. y tiene regionales y ejecuta sus proyectos en las diferentes zonas del país. La JEP dispondrá de unidades móviles para prestar atención a los ciudadanos. La herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto.

Dentro del apartado del alcance, cuando referencia: "La JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá D.C. y tiene regionales y ejecuta sus proyectos en las diferentes zonas del país. La JEP dispondrá de unidades móviles para prestar atención a los ciudadanos. La herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto". Con el objetivo de garantizar la operación y bajo el entendido que en la etapa de selección los oferentes deberán conocer de manera detallada el alcance del objeto contractual.



Dicho esto, solicitamos a la entidad aclare si es correcto nuestro entendimiento al interpretar que No hacen parte del alcance del presente proceso las regionales ni las unidades móviles, es decir que en caso de que la JEP así lo requiera, se aplicaría un control de cambios al alcance del proceso con costos adicionales para la JEP

Adicional a lo anterior, y dado que en algún momento la JEP requiera iniciar la operación de las unidades móviles, (con costo adicional para la entidad), solicitamos aclarar:

- Qué tipo de atención prestarán dichas unidades?
- Qué tipo de interacción se espera con el ECM?
- Qué otras consideraciones deben tenerse en cuenta al respecto?
- En qué dirección de las sedes/oficinas se procesarán(radicar, digitalizar) y consultarán los documentos físicos de estas Unidades Móviles?

RESPUESTA: Es correcto el entendimiento, tal como se menciona en los AP “La herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto”.

Con respecto a qué tipo de atención prestarán las unidades y tipo de interacción con el ECM, amablemente le aclaramos que de acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC” anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no hacen parte del alcance actual del proyecto. De igual manera por no contar por el momento con sedes móviles, los procesos de radicación, digitalización y consulta se tramitan a partir de la ventanilla única que se encuentra ubicada en su sede principal en Bogotá.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 508

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 30 Detallamiento del objeto.

1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos

9. **Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD¹⁰:** “Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales”.



Sobre las tablas de Retención documental: " Elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental – TRD10: "Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde a su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales" Teniendo en cuenta que se trata de instrumentos archivísticos incluyendo también Banco Terminológico, Programa de Gestión Documental, PINAR, entre otros, solicitamos a la JEP aclarar:

Se deben presentar a convalidación ante el Archivo General de la Nación?

Cuál sería la instancia de aprobación y aceptación de los documentos por parte de la JEP? La anterior información, es de vital importancia dado que se debe dimensionar el impacto de las convalidaciones en caso de que deban ser presentadas a la AGN, ya que repercute en los plazos dispuestos para la ejecución del contrato, de no aclararse dicha circunstancia es un riesgo que no podrá ser asumido por el futuro contratista.

RESPUESTA: Se informa que de acuerdo con el alcance establecido en el objeto del contrato anexo técnico 1. "Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación". En consecuencia, las TRD debe ser aplicado para la totalidad de expedientes existentes en la JEP, los cuales se encuentran en las diferentes dependencias de la JEP, en su fase de archivo de gestión.

El instrumento TRD una vez sea revisado y aceptado por la JEP debe ser convalidado ante el Archivo General de la Nación; no obstante, la implementación de este instrumento al igual que la de los demás instrumentos sobre la solución de ECM no depende del resultado de la convalidación con el Archivo General de la Nación.

Respecto a los eventuales ajustes por parte del AGN, se debe entender que estos se pueden dar de forma extra temporal, por lo que no se pueden afectar los tiempos del proyecto y por ende el curso contractual del mismo. Conforme con lo anterior, se entiende que las eventuales modificaciones son responsabilidad de la JEP. En todo caso y con el fin de tener garantía en los entregables de la consultoría de gestión documental, existen requisitos habilitantes donde lo fundamental es que el Oferente seleccionado cuente con la experiencia e idoneidad para el desarrollo y obtención de los entregables de consultoría en mención.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 509

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 31. Implementación ECM



El proveedor deberá implementar el ECM (sus diferentes componentes: Gestión documental, Administración de contenidos, Componentes extendidos, migración e integración con el Sistema de Gestión Judicial de la JEP, con el Sistema de gestión de medios, el WCM y el sistema de autenticación de que disponga la JEP) para que su funcionamiento sea totalmente de acuerdo a las definiciones de los anteriores instrumentos archivísticos.

En el numeral 1 "Descripción General del contrato", en el ítem que refiere: "El proveedor deberá implementar el ECM (sus diferentes componentes: Gestión documental, Administración de contenidos, Componentes extendidos, migración e integración con el Sistema de Gestión Judicial de la JEP, con el Sistema de gestión de medios, el WCM y el sistema de autenticación de que disponga la JEP) para que su funcionamiento sea totalmente de acuerdo a las definiciones de los anteriores instrumentos archivísticos." Se requiere que la entidad haga claridad sobre mayor información para validar su integración, es decir, es necesario la JEP aclare cuáles los sistemas a los que hace referencia, cuál es el WCM, y detalle el alcance del sistema de autenticación.

Así mismo, solicitamos aclarar si es correcto nuestro entendimiento al interpretar que al no ser el WCM una funcionalidad propia de una solución ECM, esta podrá ser una funcionalidad incorporada (integrada) a la solución a ofertar.

RESPUESTA: EN RELACIÓN CON LAS INTEGRACIONES CON OTROS SISTEMAS se informa que las plataformas/herramienta específicas sobre las cuales se deben implementar los mecanismos de integración son: Sistema de Gestión Judicial JEP, Sistema de Gestión de Medios y WCM. Estos están en proceso de contratación y dentro de las obligaciones contractuales está la interacción con el equipo del oferente que resulte seleccionado del presente proceso.

Respecto al Sistema de Gestión Judicial, éste incluye 4 subcomponentes principales: administrador de procesos judiciales, administrador de investigaciones, gestor de logística y módulo de seguimiento a sentencias y resoluciones.

Subcomponentes:

- a) El administrador de procesos judiciales, eje fundamental del sistema, se apoya en el gestor de logística durante el ciclo de vida de un proceso con funcionalidad asociada a gestión de audiencias y notificaciones.
- b) Interactúa con el componente de investigaciones asociando pruebas y análisis adicionales a las actuaciones de los procesos judiciales. 183
- c) Tanto el administrador de procesos judiciales como el administrador de investigaciones deben permitir la parametrización de flujos que permitan modelar las actuaciones asociadas a cada proceso legal conforme a la normatividad.
- d) Una vez emitidas las sentencias y resoluciones, el sistema deberá proveer la funcionalidad necesaria para hacer seguimiento a su cumplimiento.

Al Sistema de Gestión Judicial se le han requerido las siguientes capacidades:



- a) Ofrecer una API REST y/o SOA que permita que sistemas externos puedan acceder el contenido del ECM de forma programática.
- b) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad para desarrollar y exponer servicios REST y/o SOA a la medida desde el ECM para que puedan ser consumidos por aplicaciones externas de forma programática.
- c) Módulo especializado para integración con otros sistemas que tenga la capacidad de consumir servicios REST y/o SOA de aplicaciones externas de forma programática para que el ECM pueda consumir, acceder y sincronizar información desde sistemas externos.
- d) Capacidad de integración con productos de autenticación LDAP y Active Directory.

.Para mayor información de los sistemas que requieren integración remitirse al Anexo 5. "DESCRIPCION DE LOS SISTEMAS QUE REQUIEREN INTEGRACION".

Adicionalmente, se aclara que el WCM es una solución independiente del ECM, que en la actualidad está en proceso de contratación y que el ECM objeto del presente proceso deberá integrarse con el WCM

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 510

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 32. Outsourcing de gestión documental y servicios conexos.

2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO.

El proveedor deberá prestar el servicio de Outsourcing bajo la modalidad de BPO para la operación relacionada con la gestión documental, incluidos servicios conexos, a partir del momento en que se pongan en producción componentes de software referentes a la Gestión documental y Administración de contenidos, hasta completar 24 meses. El outsourcing incluye el recurso humano y los dispositivos (impresora, escáneres, fotocopadoras, etc.), y su operación debe realizarse sobre el software implementado para tal propósito para la JEP, en cumplimiento de los siguientes puntos:

1. Soporte a la producción documental.
2. Recepción y registro.
3. Clasificación y catalogación.
4. Organización y conservación.
5. Acceso.
6. Record Management.
7. Desarrollo de la distribución y trámite.
8. Recuperación de documentos físicos y de contenidos.
9. Gestión de la disposición final de documentos físicos y de contenidos.
10. Control del traslado de documentos físicos.
11. Reportes e informes.



Sobre el numeral 2 Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO.

- Cuál es la ubicación exacta de las Sedes en las que se prestará el servicio de BPO?.

RESPUESTA: De acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC”página 9 anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no Hacen parte del alcance actual del proyecto

- Se pondrán a disposición del contratista puestos de trabajo, puntos de conexión de internet y demás herramientas para realizar dichas labores?,

RESPUESTA: De acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC”, anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no Hacen parte del alcance actual del proyecto. La entidad dispondrá de espacios e infraestructura requerida.

- Qué herramientas dispondrá la JEP para el desarrollo del BPO.

RESPUESTA:

Actualmente la JEP maneja su gestión documental bajo el gestor documental ORFEO, la parametrización del gestor se ha dado de acuerdo con la necesidades de la JEP, en particular lo relacionado con la ventanilla única de correspondencia. Es por ello que la "consultoría de gestión documental y administración de contenidos para la JEP, de acuerdo con los procesos estratégicos, misionales, de soporte, de monitoreo y control y su aplicación", hace parte fundamental del objeto del proceso. Las funcionalidades del sistema ORFEO, estan asociadas al servicio de ventanilla única de correspondencia y sus procesos de organización, tramite y los aspectos operativos necesarios para ; la recepción, registro, entrega, seguimiento y demás proceso relacionados con el manejo de las comunicaciones producidas y recibidas en la entidad. Motivo por el cual, el alcance de la presente contratación prevé los siguientes servicios:

1. Consultoría de gestión documental y administración de contenidos.
2. Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO.



3. Implementación de una herramienta ECM comercial para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

4. Bolsa de horas para la implementación de requerimientos adicionales.

5. Licenciamiento a perpetuidad a nombre de la JEP de la herramienta ECM para la Gestión Documental y la Administración de Contenidos.

Para un mayor entendimiento de los objetivos remitirse al Anexo 1 Pág. 14, numeral 2, " Outsourcing de gestión documental y de servicios conexos bajo modalidad de BPO".

- Será responsabilidad de la JEP poner a disposición el lugar donde se realizará el proceso de custodia de los documentos? donde se encuentra ubicado?

RESPUESTA: la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC"... anexo técnico 1.El servicio de BPO NO requiere custodia en bodega del proveedor. El alcance del presente proceso NO requiere la custodia definitiva de los documentos. Los documentos serán procesados dentro de las instalaciones de la JEP, cumpliendo con la normatividad señalada y de acuerdo con los lineamientos de la JEP y los protocolos establecidos en la etapa de consultoría de gestión documental y administración de contenidos.

- Entendemos que la JEP estará cargo de la seguridad de los documentos en custodia? Es correcto este entendimiento?

RESPUESTA: El alcance del presente proceso NO requiere la custodia definitiva de los documentos. Los documentos serán procesados dentro de las instalaciones de la JEP, cumpliendo con la normatividad señalada y de acuerdo con los lineamientos de la JEP y los protocolos establecidos en la etapa de consultoría de gestión documental y administración de contenidos, la entidad tiene a cargo la custodia y seguridad de la información en sus instalaciones. Sin embargo es necesario aclarar que los requisitos en materia de custodia y preservación de los documentos de archivo deberán cumplirse por el contratista, según lo dispuesto en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, pero indicando que la JEP ya cuenta con la estantería rodante y especificaciones técnicas a través de las cuales se da cumplimiento a dicha norma y adicionalmente tiene previsto un contrato para el almacenamiento y custodia de archivos. De esta manera, el contratista deberá velar por la custodia y preservación de los archivos hasta su entrega formal a la JEP o al tercero contratado por ésta para realizar dicha labor, teniendo en cuenta el artículo 3 literal i) del Acuerdo en mención.

- En la ventanilla única de la JEP se recibirán y digitalizarán los documentos que ingresen? Es correcto este entendimiento?

RESPUESTA: Actualmente en la ventanilla única de la JEP se reciben y digitalizan los documentos que ingresan.



- la entidad será el único responsable de realizar el transporte y traslado de la documentación de las instalaciones de la JEP hasta la bodega en la que se realizará la custodia? Es correcto nuestro entendimiento?

RESPUESTA: No es correcto el entendimiento puesto que no se requiere traslado y transporte de la documentación dado que ella se encuentra en las instalaciones de la entidad

Nombre capacidad	6. Lectura inteligente de contenidos.
Resumen	Corresponde al conjunto de funcionalidades que permiten la conversión de documentos físicos y audios en contenidos²²editables y con opción de búsqueda.
Descripción detallada	
<p>Considera las siguientes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Digitalización de documentos incluyendo archivos analógicos. b) Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento óptico de caracteres (OCR por sus siglas en inglés - Optical Character Recognition). Para permitir convertir diferentes tipos de documentos, tales como documentos en papel escaneados, archivos de PDF o imágenes captadas por una cámara digital en datos editables y con opción de búsqueda. Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda. c) Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento de caracteres escritos a mano (HCR por sus siglas en inglés - Handprint Character Recognition). Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda. d) Conversión de audio/video a texto. 	

En el numeral 3 Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad, donde señala:

"La descripción detallada de cada capacidad se describe a continuación:

6. Lectura inteligente de contenidos.

Con respecto al numeral 3 en los puntos b) y c) La efectividad de las funcionalidades de HCR

OCR disponibles en el mercado dependen en gran medida de las características físicas de los documentos electrónicos y/o digitalizados procesados en una Plataforma ECM (resolución, tono, calidad, color, profundidad de bits, entre otros), por lo cual no es posible garantizar en un 100% el reconocimiento y la lectura inteligente



de su contenido, por ende solicitamos eliminar el requisito relacionado con garantizar la calidad de la opción de búsqueda sobre este tipo de documentos, la cual se soporta primordialmente en estas funcionalidades.

Así mismo, en el punto d) Conversión de audio/video a texto. Este tipo de funcionalidad es un componente extendido y no hace parte de las características nativas de una plataforma ECM, sin embargo, nuestra solución propuesta integrará la funcionalidad de una herramienta especializada la cual estará a cargo de la generación y conversión de este tipo de archivos.

Solicitamos indicar el número estimado de documentos en formato de audio/video que se deberá procesar, así como su tamaño promedio y las especificaciones sobre cómo la herramienta que los genera, los entregará a la Plataforma de ECM para su carga y almacenamiento.

RESPUESTA: La capacidad del sistema No. 6 Lectura inteligente de contenidos, corresponde a:

- a) Digitalización de documentos incluyendo archivos analógicos.
- b) Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento óptico de caracteres (OCR por sus siglas en inglés - Optical Character Recognition). Para permitir convertir diferentes tipos de documentos, tales como documentos en papel escaneados, archivos de PDF o imágenes captadas por una cámara digital en datos editables y con opción de búsqueda. Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda.
- c) Lectura inteligente de contenidos a través de tecnologías de Reconocimiento de caracteres escritos a mano (HCR por sus siglas en inglés - Handprint Character Recognition). Se debe garantizar la calidad de la opción de búsqueda.
- d) Conversión de audio/video a texto. Se aclara, en referencia a Conversión de audio/video a texto, que dado que el sistema de medios prestará este servicio, es opcional que la herramienta ofrecida para Gestión documental y administración de contenidos, cuente con esta funcionalidad.



Nombre capacidad	9. Seguridad del sistema y del contenido.
Resumen	Corresponde a la administración de la seguridad y a las funcionalidades relacionadas con auditoría y trazabilidad, y la personalización.
Descripción detallada	
Administración de seguridad: h) Soporte a firma digital a través de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin. Incluye el algoritmo de generación de firma y su algoritmo de verificación asociado. i) Implementación de estampado cronológico a través de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin. j) Implementación de acuso de recibo de correo a través del sistema de email seguro de la entidad certificadora que la JEP selecciona para tal fin. Incluye la consulta de la información individualizada por cada acuso de recibo de correo.]	

En el numeral "Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad", cuando señala:

"La descripción detallada de cada capacidad se describe a continuación:

9. Seguridad del sistema y del contenido.

Soporte a firma digital a través de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin. Incluye el algoritmo de generación de firma y su algoritmo de verificación asociado."

Requerimos que la entidad señale cuál será la entidad de firma digital. De igual forma, es necesario que remitan información técnica relacionada con SDK, ejemplos de código de fuente, y el detalle de los servicios que serán brindados por la entidad certificadora que la JEP contrate, lo anterior con el fin de que los oferentes puedan dimensionar el alcance sobre las obligaciones señaladas, ya que en los términos actuales se genera un riesgo asociado a la complejidad de la implementación de estos mecanismos.

En el mismo numeral "Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad", cuando señala:

Implementación de estampado cronológico a través de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin.

Solicitamos aclarar en esta etapa cuál será la entidad certificadora de estampado cronológico.

En el mismo numeral "Implementación de una herramienta ECM en la JEP de acuerdo a las necesidades propias de la entidad", cuando señala:



Implementación de acuso de recibo de correo a través del sistema de email seguro de la entidad certificadora que la JEP selecciona para tal fin. Incluye la consulta de la información individualizada por cada acuso de recibo de correo.

Solicitamos aclarar quién será el fabricante de solución de acuso de recibo de correo.

RESPUESTA: literales h, i, j: La solución de firma electrónica y la provisión de otras certificaciones los provee la JEP a través de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin. La solución de ECM que provea el Oferente seleccionado debe soportar estos elementos interactuando con las soluciones de la entidad certificadora que la JEP seleccione para tal fin.

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 511

FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 33. Numeral 2.2 Entregables

Solicitamos aclarar a qué hace referencia el apartado "Este documento debe contener como mínimo: 1 Los fondos documentales identificados con sus series o asuntos." Se debe levantar el inventario en los archivos de la JEP? De ser correcto a cuántos metros lineales se debe aplicar?

Entregable:	7. FUID.
-------------	----------

Alcance:
RESPUESTA: De acuerdo con el alcance establecido en el objeto del contrato pág. 7 anexo 1. "Es responsabilidad del proveedor desarrollar y aplicar los diferentes instrumentos archivísticos conforme al Reglamento General de la JEP Acuerdo 01 de 2018, los procesos estratégicos, misionales, de soporte y de monitoreo y control y su aplicación. En consecuencia, el FUID debe ser aplicado para la totalidad de expedientes existentes en la JEP, los cuales se encuentran en las diferentes dependencias de la JEP, en su fase de archivo de gestión. El volumen actual de expedientes físicos custodiados por la JEP es de 2.900 unidades (Cantidad a enero de 2019)

- Volumen de consulta de documentos físicos mensuales
- Promedio diario aproximado 45 documentos
- Promedio mensual aproximado 900 documentos

TIPOLOGIA: Técnico

NÚMERO: 512



FECHA: 18 01 2019

FIRMA: SINERGIA

OBSERVACIÓN: 34. Plan de Trabajo

ACTIVIDADES	TIEMPO (Meses)																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32			
1. GENERAL																																			
1. Planeación del proyecto.	X																																		
2. CONSULTORÍA GESTIÓN DOCUMENTAL																																			
2. Entendimiento de la JEP.	X																																		
3. Formulación del PINAR.	X																																		
4. Formulación del PGD.	X																																		
5. Formulación del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo.	X																																		

De acuerdo con el Plan General de Trabajo por la entidad, para las actividades de: 2. Entendimiento de la JEP, 3. Formulación del Pinar, 4. Formulación del PGD y 5. Formulación del modelo de requisitos, la entidad espera dedicar tan solo un (1) mes de trabajo para dichas tareas de consultoría que consideramos definitivas para la apropiada implementación. Atentamente sugerimos ampliar a cuatro (4) meses el tiempo para el desarrollo de estos entregables.

RESPUESTA: La entidad no acoge la observación, ya que considera que los tiempos establecidos son los adecuados para la correcta ejecución del contrato

7. SERVICIO DE OUTSOURCING DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y SERVICIOS CONEXOS

- Distribución y Entrega de correspondencia externa recibida: distribución y entrega física de los documentos junto con la "Planilla de Entrega de Correspondencia Recibida" en el punto de recepción (central y regionales): 5 días a la semana (lunes a viernes), en cuatro (4) recorridos, en los siguientes horarios: 8:00 am, 11:00 am, 1:00 pm, 4:00 pm. Se debe tener en cuenta la remisión de documentos entre regionales y nivel central.

Para poder preparar adecuadamente solicitamos aclarar:

1. Quién deberá entregar documentos en las regionales?

RESPUESTA: De acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC” anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento



futuro de la JEP, pero no Hacen parte del alcance actual del proyecto, motivo por el cual no se requiere de entregar documentos en las regionales.

2. Se habla de una ventanilla única de recepción de correspondencia. En otros apartes se mencionan regionales, por favor aclarar de manera exacta el número de puntos de recepción de correspondencia para el servicio dentro del alcance de este proyecto

RESPUESTA: Actualmente la JEP cuenta con una ventanilla única. De acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC”.....página 9 anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP , pero no Hacen parte del alcance actual del proyecto.

3. Quién suministra las adecuaciones de los puntos de radiación?

RESPUESTA De acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC” anexo técnico 1, la herramienta debe garantizar la operación de regionales que están planeadas para el funcionamiento futuro de la JEP, pero no Hacen parte del alcance actual del proyecto, motivo por el cual no será necesario suministrar puntos de radicación.

4. Los suministros de cajas, ¿carpetas, ganchos, archivadores son suministrados por la JEP?

RESPUESTA Los insumos requeridos para la operación tales como carpetas, ganchos legajadores, cajas, etc serán suministrados por la JEP

5. Los equipos de cómputo son suministrados por la JEP?

RESPUESTA Los equipos de cómputo deberán ser suministrados por el proveedor de la solución

6. Se cuenta con el espacio físico para el almacenamiento de los documentos?

RESPUESTA: actualmente la JEP cuenta con espacios de almacenamiento centralizados en su sede principal.

7. Quién se hará cargo de la custodia de los documentos?

RESPUESTA: la custodia de los documentos estará a cargo de la JEP en su sede principal, sin embargo es necesario aclarar que los requisitos en materia de custodia y preservación de los documentos de archivo deberán cumplirse por el contratista, según lo dispuesto en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, pero indicando que la JEP ya cuenta con la estantería rodante y especificaciones



técnicas a través de las cuales se da cumplimiento a dicha norma y adicionalmente tiene previsto un contrato para el almacenamiento y custodia de archivos. De esta manera, el contratista deberá velar por la custodia y preservación de los archivos hasta su entrega formal a la JEP o al tercero contratado por ésta para realizar dicha labor, teniendo en cuenta el artículo 3 literal i) del Acuerdo en mención.

8. Quién suministra el transporte del traslado de los documentos de las regionales o Bogotá al custodio documental?

RESPUESTA: De acuerdo con lo expresado en el apartado de alcance del objeto a contratar, en referencia a la JEP :” la JEP tiene centralizadas sus operaciones administrativas en Bogotá DC” anexo técnico, motivo por el cual no se requiere del traslado de documentos de las regionales

9. Los suministros de elementos de papelería lo realiza la JEP?

RESPUESTA: los suministros de papelería corren a cargo del proponente que gane el proceso

TIPOLOGIA: Técnico