

**SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO  
COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN**

**RESPUESTAS A OBSERVACIONES**

**INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017**

**OBJETO DEL PROCESO**

**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UNA EMPRESA CON PERSONAL ESPECIALIZADO EN EL PROCESO DE CENTRALIZACIÓN ARCHIVO, ELABORACIÓN DE INVENTARIO ESTRUCTURADO, ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN INTEGRAL DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, ALMACENAMIENTO, CONSULTA Y ADMINISTRACIÓN PARA ATENDER LOS PROCESOS SIGUIENTES DEL PROCESO LIQUIDATORIO, AL IGUAL QUE ATENDER REQUERIMIENTOS EN CONSULTAS DE LOS ÓRGANOS DE CONTROL Y COMUNIDAD EN GENERAL DE UN NÚMERO APROXIMADO DE 75.000 CAJAS DE REFERENCIA X300, QUE SE PUEDEN VER REPRESENTADAS EN APROXIMADAMENTE 19.000 METROS LINEALES DEL FONDO DOCUMENTAL, CIFRA QUE PODRÁ VARIAR POR EXCESO O DEFECTO EN DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO, INDEPENDIEMENTE DEL NÚMERO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DOCUMENTAL A CUSTODIAR.**

**BOGOTÁ D.C., ABRIL DE 2017**

## 1. SUPPLA

**OBSERVACIÓN 1.** Por favor especificar porcentaje aproximado de papel químico a encontrar en el fondo acumulado. De igual forma especificar a qué se llama reconstrucción simple de documentos.

**RESPUESTA.** No se acepta la observación, se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor. Con respecto a la reconstrucción simple de documentos se refiere a intervenir éstos que estén deteriorados para su adecuada conservación, este proceso también lo llaman como primeros auxilios a los documentos.

**OBSERVACIÓN 2.** Por favor especificar el porcentaje aproximado de documentación con deterioro biológico y el procedimiento a realizarle a esta documentación, así como los materiales a utilizar y responsable de su suministro.

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca de la documentación con deterioro, por lo anterior no se acepta la observación, ya que este es un fondo documental que no ha sido intervenido por tanto se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor. Con respecto a los materiales a utilizar dependen de la clase de deterioro del cada documento y el responsable de los suministros y todos los insumos necesarios serán responsabilidad por parte del contratista. Todo el proceso de restauración será bajo toda y estricta normatividad del Archivo general de la nación.

**OBSERVACIÓN 3.** Dentro de la intervención física y en caso de encontrar documentos rasgados, agradecemos aclarar con que materiales se deben hacer los primeros auxilios a la documentación?

**RESPUESTA.** Los materiales a utilizar dependen de la clase de deterioro del cada documento. Todo el proceso de restauración será bajo toda y estricta normatividad del Archivo general de la nación (como ejemplo de rasgadura simple se puede utilizar cinta adhesiva invisible – cinta mágica, lo anterior siempre y cuando se cumpla el caso).

**OBSERVACIÓN 4.** ¿Aquellos libros que están empastados deben ser digitalizados? ¿En caso afirmativo, el proveedor será el responsable del desempaste de esta información, por favor aclarar porcentaje aproximado de libros empastado?

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca de la documentación a digitalizar, tenga en cuenta que una vez se hayan elaborado las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental se podrá saber que documentación que será digitalizada. En caso de requerir digitalización de libros empastados se deberá desempastar y encarpetar después de su

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

digitalización, así mismo se aclara que el contratista será responsable del desempaste. No se tiene ningún estadístico acerca de la documentación empastada, por lo anterior no se acepta la observación, ya que este es un fondo documental que no ha sido intervenido por tanto se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor.

**OBSERVACIÓN 5.** Almacenamiento de las imágenes que se encuentran en medio magnético, por favor aclarar: ¿El formato en el que esta la información que sea legible se conservará o también deberá ser almacenada esta información en formato PDF?

**RESPUESTA.** La información en medios magnéticos deberá ser conservada en el formato que se encuentra, siempre y cuando ésta permita su consulta.

**OBSERVACIÓN 6.** Almacenamiento de las imágenes que se encuentran en medio magnético, por favor aclarar: ¿Cuál es el procedimiento para el proceso de aquella información que ya no sea legible?

**RESPUESTA.** Para la información en medios magnéticos que no sea legible, se deberá hacer un informe hacia el interventor del contrato, el cual dictará el procedimiento a seguir.

**OBSERVACIÓN 7.** Almacenamiento de las imágenes que se encuentran en medio magnético, por favor aclarar: Cómo se realizará el inventario de esta documentación toda vez que en un mismo CD se puede encontrar información asociada a varias series / subseries?

**RESPUESTA.** El inventario se deberá realizar de toda la información que se encuentre en los medios magnético, indicando en qué medio magnético reposa.

**OBSERVACIÓN 8.** Ítem a, Integridad, Por favor especificar cuál es el procedimiento para aquellos documentos cuyo formato sea superior al lector del scanner.

**RESPUESTA.** El contratista será el responsable de digitalizar toda la información según las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental, independiente del formato. Para este caso puntual la documentación podrá ser digitalizada por particiones según el lector del escáner, dejando ésta unificada en un mismo archivo.

**OBSERVACIÓN 9.** Ítem c, utilidad: Por favor especificar si se requiere que las imágenes digitalizadas sean firmadas digitalmente y certificadas por un ente externo.

**RESPUESTA.** Se aclara que las imágenes resultantes de la digitalización no se necesitaran de ninguna clase de firma digital.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 10.** Préstamo de información: ¿Por favor especificar el protocolo y responsabilidad del contratista para el préstamo de información que al momento de su consulta no ha sido intervenida?

**RESPUESTA.** Se definirá un único puente de intercambio de información, y se definirá en los acuerdos de servicio dicho protocolo. Previa concertación con el interventor y el contratista con los acuerdos de servicio.

**OBSERVACIÓN 11.** Suministro de transporte: Por favor especificar qué tipo de transporte y frecuencia debe suministrar el contratista.

**RESPUESTA.** El tipo de transporte será terrestre y la frecuencia depende de las solicitudes de consulta que se realicen.

**OBSERVACIÓN 12.** Agradecemos por favor informar todas las características necesarias para que Suppla pueda costear este proceso, para tal fin se requiere: Ubicaciones (por zonas) geográficas y ciudad donde se encuentra ubicada la información a recoger; Saber la altura máxima del vehículo en el que se realizará la recolección de las cajas; Horarios de funcionamiento de las bodegas (por favor especificar si se puede trabajar el fin de semana); Nivel o piso en los que se encuentra la información a recoger y si tiene o no ascensor; Distancia aproximada en la que se encuentra la documentación del lugar de cargue al vehículo; Restricciones a tener en cuenta.

**RESPUESTA.** Se aclara que se podrá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación, y allí podrá corroborar la ubicación del fondo documental a intervenir. De igual forma se manifiesta que no existe una especificación de la altura de los vehículos donde se realizará la recolección de las cajas, como se ha dicho sí se solicitará que la empresa que realice el transporte, sea subcontratista o directamente, tenga autorización del ministerio de transporte para prestar dicho servicio. Es preciso aclarar que las bodegas donde se va a realizar el trabajo por parte del contratista deben ser bodegas propias o arrendadas de conformidad con lo establecido en los pliegos presentados y que será reafirmado en los pliegos definitivos.

**OBSERVACIÓN 13.** Por favor detallar a que se hace referencia cuando se menciona que se debe hacer punteo y verificación de la información a trasladar, toda vez que no se cuenta con un inventario documental.

**RESPUESTA.** La entrega oficial será por número de cajas a cuerpo cierto, dado que es un fondo documental sin inventario alguno.

**OBSERVACIÓN 14.** ¿Cuándo se habla de embalaje a que se hace referencia específicamente ya que se menciona que la documentación está en cajas X-300?

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA.** Existe la posibilidad de encontrar documentación suelta, por lo anterior se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor.

**OBSERVACIÓN 15.** ¿Todas las cajas están en buen estado?

**RESPUESTA.** No todas las cajas están en buen estado, se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor.

**OBSERVACIÓN 16.** ¿Los costos del suministro de las cajas de requerirse algún cambio están dentro del presupuesto total del contrato? De ser así, por favor especificar un porcentaje aproximado de cajas de recambio o tapas de reemplazo.

**RESPUESTA.** Los costos del suministro de las cajas están dentro del presupuesto total del contrato. No se tiene ningún estadístico acerca de las cajas de recambio o tapas de reemplazo, se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor.

**OBSERVACIÓN 17.** ¿Debe suministrarse rolo stretch para el traslado?

**RESPUESTA.** El contratista será el responsable de cumplir con las exigencias del pliego en tema de traslado, queda a potestad del mismo utilizar rolo stretch para el cumplimiento de lo anterior.

**OBSERVACIÓN 18.** Para Suppla es importante conocer el detalle del momento en el cual se debe realizar el levantamiento de esta información, toda vez que en el objeto del contrato no se especifica esta función.

**RESPUESTA.** Se aclara que será obligación del contratista presentar el cronograma de la ejecución del contrato por fases para que el interventor pueda controlar la correcta ejecución del mismo.

**OBSERVACIÓN 19.** ¿Adicionalmente, las fechas iniciales y finales que se tomarán serán las que correspondan a la primera (s) y última (s) página del expediente o documento inventariado?

**RESPUESTA.** Se aclara que las fechas extremas serán la más reciente y la más antigua de la unidad documental.

**OBSERVACIÓN 20.** ¿El costo de los insumos a utilizar para la intervención del fondo acumulado hasta su respectivo almacenamiento final está incluido en el costo presupuestado y está a cargo del proveedor?

**RESPUESTA.** Se aclara que como se indica en el pliego será responsabilidad del contratista asumir todos los costos de suministros para la gestión, los

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

cuales deberán cumplir con la normatividad vigente del AGN y asegurar la calidad de la ejecución del proyecto.

**OBSERVACIÓN 21.** Detallar especificaciones técnicas para el suministro de cajas, carpetas, ganchos legajadores entre otros.

**RESPUESTA.** Los suministros para la gestión deberán cumplir con la normatividad vigente del AGN y asegurar la calidad de la ejecución del proyecto.

**OBSERVACIÓN 22.** ¿Agradecemos aclarar porqué se van a hacer tablas de retención documental ya que es un fondo acumulado y para este caso deberían levantarse son tablas de valoración documental?

**RESPUESTA.** Las tablas de retención documental se deberán realizar por los tiempos de retención, medios de retención y disposición final de la información. De igual forma se hace necesario elaborar las Tablas de Valoración Documental para el caso del fondo acumulado.

**OBSERVACIÓN 23.** Transferencia Documental: ¿Qué abarca este objetivo? ¿Transferencia a dónde? ¿Con qué actividades?

**RESPUESTA.** Se aclara en el pliego de condiciones haciendo referencia a las transferencias a otras entidades a quienes pertenece archivo que reposa en las bodegas de saludcoop, junto con las transferencias requeridas al finalizar el contrato y las de consulta que serán estipuladas claramente en los acuerdos de servicio.

**OBSERVACIÓN 24.** Hardware y software de bases de datos: Especificar qué requieren en este punto. ¿Requieren suministro de qué exactamente?

**RESPUESTA.** El contratante deberá entregar hardware y software necesario para realizar las debidas consultas a la base de datos en el que se hablan en el pliego de condiciones.

**OBSERVACIÓN 25.** En lo referente al traslado inicial: “Favor aclarar las actividades que se deben ejecutar para el relevo. ¿Será por expediente? ¿Si la respuesta es afirmativa cuántos expedientes se recibirán? ¿Hay que verificar contenido? ¿folios? Favor especificar el alcance. ¿Qué tiempo se tiene previsto para el traslado? ¿El relevo de responsabilidad también correo por cuenta del contratista?

**RESPUESTA.** Se aclara que el relevo de las responsabilidades se dará desde las instalaciones de Saludcoop EPS en liquidación y se hará entrega de la documentación por cajas a cuerpo cierto. Por favor verificar detalles en el pliego de licitación.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 26.** ¿Es posible realizar una visita a los lugares donde se encuentran los archivos para verificar el estado de o archivos?

**RESPUESTA.** Si es posible realizar una visita a los lugares donde se encuentran los archivos, por favor verificar en el cronograma del pliego las fechas y lugares para dichas visitas.

**OBSERVACIÓN 27.** En lo referente a la Transferencia, transporte y disposición final: Por qué habla de transferencia y transporte después de organizado el archivo? ¿La operación de organización se hará inhouse o en las instalaciones de los proveedores?

**RESPUESTA.** Se aclara que después de ejecutada las transferencias desde las bodegas de saludcoop hasta las bodegas del contratista las fases del proyecto serán ejecutadas inhouse en las instalaciones del proveedor. La transferencia y transporte después de organizado el archivo es debido al término de la custodia. Por favor verificar el pliego definitivo para mayor detalle.

**OBSERVACIÓN 28.** Cambio Unidad de conservación: ¿Todas las carpetas se deben cambiar? ¿Qué volumen es?

**RESPUESTA.** Se aclara que serán objeto de cambio las unidades de conservación que lo requieran bajo criterios previamente acordados con el interventor del contrato asegurando siempre el cumplimiento de la normatividad vigente del AGN. No se tiene estadísticos del volumen, se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación.

**OBSERVACIÓN 29.** Punto No 50, “Verificar el estado físico de los expedientes” ¿Esta obligación a qué hacer referencia?

**RESPUESTA.** Se debe verificar el estado físico de los expedientes ya digitalizados para dejar claro que la calidad de la imagen está directamente relacionada con la calidad del físico.

**OBSERVACIÓN 30.** Punto 51, realizar control de calidad: ¿A qué hace referencia la matriz de excel? Aclarar las actividades requeridas en este punto.

**RESPUESTA.** El contratista deberá hacer un registro de cada expediente y generando reportes automáticos de las imágenes que pasaron por el control de calidad.

**OBSERVACIÓN 31.** Punto 73, almacenamiento de medios: ¿Cuántos y de qué tipo?

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca de cuantos y el tipo de los medios magnéticos.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 32.** Punto 74, expedición de copias y certificaciones: Aclarar qué tipo de certificaciones y constancias están requiriendo. ¿Con qué información?

**RESPUESTA.** Se aclara que el contratista deberá emitir las comunicaciones necesarias con información según el objeto del contrato. Entre las cuales están certificaciones del estado de los documentos, disponibilidad de la información y demás que se requieran.

**OBSERVACIÓN 33.** Punto 76, elaboración del proceso de valoración: ¿Aclarar actividades y responsabilidad si no se recuperan los manuales de procedimientos y funciones?

**RESPUESTA.** Será responsabilidad del contratista utilizar otras unidades documentales y deberá utilizar la información para garantizar el proceso de valoración según la normatividad vigente del Archivo General de la Nación en la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

**OBSERVACIÓN 34.** En lo referente a pagos mensuales: Para todos los servicios es necesario aclarar cómo será el proceso de auditoría y certificación de recibo a satisfacción por parte del interventor. Especificar el procedimiento que se llevará a cabo, los valores aceptables, los parámetros que se tendrán en cuenta y toda la información que indique el tipo de auditoría que se llevará a cabo.

**RESPUESTA.** Los pagos descritos en el pliego serán efectivos una vez el interventor del aval y corrobore la información presentada en el informe de gestión. Los porcentajes de muestreo serán representativos siempre a los lotes de intervención y serán descritos en mutuo acuerdo entre el contratista y el interventor previa ejecución de las actividades

**OBSERVACIÓN 35.** En lo referente a los pagos semestrales de custodia es posible contar con pagos mensuales para este servicio?

**RESPUESTA.** Se agradece la observación, será tenida en cuenta en los pliegos finales del contrato.

**OBSERVACIÓN 36.** En la oferta económica para el proceso de catalogación: ¿Si un metro lineal son en promedio 3 cajas, por qué se indica un número superior de cajas o un número inferior de metros? ¿De presentarse mayor metraje se pagará el valor adicional por metro indicado en este cuadro? Igual pregunta para todos los servicios. ¿Lo que se pase del monto establecido se paga como adicional?

**RESPUESTA.** Se acepta la observación se corrige el número de metros lineales estimados a procesar. Se aclara que ese es el objetivo del precio unitario de los servicios para liquidar cada proceso según su costo unitario.



SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 37.** 15- Para la oferta económica en el frente de custodia:

-Donde se incluye la custodia de medios magnéticos? No hay información de volúmenes.

-Existen estadísticas de consultas mensuales? ¿Son físicas? ¿Digitales? ¿Hay que remitir físicos a nivel nacional? ¿A qué ciudades? ¿Qué información estadística se tiene al respecto? ¿Incluye el transporte para las respectivas consultas?

**RESPUESTA.** Se aclara que no existen volúmenes ni cifras exactas. Las cantidades presentadas en el cuadro de presentación de propuesta económica son estimadas y están sujetas a la ejecución en curso del contrato. Se sugiere verificar el anexo técnico y asistir a la visita técnica para asegurar sus proyecciones. Las consultas físicas tendrán un único puente de comunicación y el responsable del transporte será el contratista.

**OBSERVACIÓN 38.** Solicitamos por favor evaluar la posibilidad de ajustar el indicador de liquidez a mayor o igual a 1,45%, lo anterior buscando mayor participación de oferentes en el proceso.

**RESPUESTA.** No se acepta la observación, por considerarse que los indicadores financieros mínimos requeridos son los que se consideran necesarios para que una empresa pueda tener una situación financiera óptima para desarrollar el proyecto.

**OBSERVACIÓN 39.** Por favor indicar bajo qué condiciones se debe suministrar el gestor documental requerido en la invitación, cuantas licencias, tiempo de implementación, tiempo de capacitación, cuantos usuarios, como manejaran las actualizaciones del mismo etc.

**RESPUESTA.** El gestor documental deberá ser licenciado a lo largo del tiempo del contrato y se hará un contrato de cesión entre las partes luego de terminado el contrato inicial, serán diez (10) usuarios para SALUDCOOP EPS en liquidación, será responsabilidad de contratista mantener actualizado el gestor documental durante el tiempo del contrato.

**OBSERVACIÓN 40.** SALUDCOOP en liquidación, ¿Suministrara el canal de datos LAN to LAN para la trasmisión de la información?

**RESPUESTA.** Se aclara que SALUDCOOP EPS en liquidación no suministrará ningún hardware o software para la ejecución del proyecto todo deberá ser costado por el contratista.

**OBSERVACIÓN 41.** SALUDCOOP en liquidación ¿Requiere que se entregue la información en algún medio físico, como server o discos físicos?

**RESPUESTA.** Si es necesario que la información se entregue en medios físicos.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 42.** -¿El datacenter, para bases de datos, sistemas operativos, para VMWare, sería cubierto por SALUDCOOP en liquidación?

**RESPUESTA.** Se aclara que Saludcoop EPS en liquidación no suministrará ningún hardware o software para la ejecución del proyecto todo deberá ser costado por el contratista.

**OBSERVACIÓN 43.** Solicita la aclaración del literal d del numeral 1.12.1.1. de la página 21, respecto al registro fotográfico y cuantitativo en cantidades de toda la información.

**RESPUESTA.** El contratista deberá tomar fotos para demostrar y evidenciar en el informe de actividades los avances y resultados de cada proceso del contrato.

**OBSERVACIÓN 44** Solicita dar alcance al numeral 1.12.1.1. Obligaciones de contratistas cuando habla de “no correr riesgos de pérdida de documentación” pues existen factores externos que no dependen del contratista que puede causar daños en el transporte.

**RESPUESTA.** El contratista deberá hacer los controles normativos para un transporte seguro y así mitigar el riesgo de pérdida de información.

**OBSERVACIÓN 45.** Solicitar eliminar las palabras “suministro de personal” del numeral 1.12.1.1. obligaciones del contratista subnumeral 30 página 24, y sugerir que se consagre “equipo de trabajo”. Aplicarlo en todo el documento.

**RESPUESTA.** Se acepta la observación, por tanto se modifica el pliego y se agrega “equipo de trabajo”.

**OBSERVACIÓN 46.** Solicitar dar alcance a la obligación que consagra la elaboración de certificaciones y constancias requeridas por autoridades administrativas ¿a qué tipo de certificaciones se refieren?

**RESPUESTA.** Se aclara que el contratista deberá emitir las comunicaciones necesarias con información según el objeto del contrato. Entre las cuales están certificaciones del estado de los documentos, disponibilidad de la información y demás que se requieran.

**OBSERVACIÓN 47.** Solicitar aclaración respecto al grado y límite de responsabilidad por la prestación del servicio.

**RESPUESTA.** No se acepta la observación por favor remitirse a las condiciones del pliego, las observaciones y la visita técnica.

**OBSERVACIÓN 48.** Solicitar aclaración respecto a si actualmente existe algún operador bajo custodia del archivo y de ser así como va a ser el empalme con ese operador.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA.** Se aclara que no existe operador alguno bajo custodia del fondo acumulado como se describe en el pliego.

**OBSERVACIÓN 49.** Teniendo en cuenta la especialidad del servicio, sugerimos incluir al texto del contrato las siguientes cláusulas de responsabilidad, la cual aplicará para todas las tipologías documentales (archivo historias laborales, auto indemnizaciones, jurídica, otros)

“VALOR DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN: Para todos los efectos a que haya lugar (contractuales, extracontractuales, procesales, extraprocesales), las partes de común acuerdo convienen asignar a cada una de las unidades de conservación que el CONTRATISTA ha recibido para depósito y manejo, un valor de VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$20.000) , valor que incluye el daño emergente, lucro cesante y cualquier otro tipo de compensación, por cualquier daño directo o indirecto que se le pueda generar al CONTRATANTE o a un tercero.

RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA responderá ante el CONTRATANTE por cada unidad de conservación que le haya sido entregada para la prestación de los servicios. En caso de extravío, destrucción, deterioro, avería total o parcial, hurto simple, hurto agravado las partes acuerdan que el CONTRATISTA pagará al CONTRATANTE cuando le sea imputable un valor de VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$20.000) por unidad de conservación. Este valor sólo podrá modificarse por acuerdo escrito suscrito por ambas partes.

En ningún caso el CONTRATISTA responderá por el costo de reposición de las unidades documentales, ni por multas, indemnizaciones, o cualquier otra pena o sanción que le sea impuesta al CONTRATANTE, cuando por cualquiera de las causas señaladas en esta cláusula EL CONTRATANTE no pudiere acreditar, ante una autoridad o cualquier tercero, los documentos que se encuentran en las unidades de conservación entregadas en custodia al CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA no será responsable del contenido de las unidades de conservación en aquellos eventos en los que no realice su inventario y/o punteo. En caso de pérdida de unidades documentales se tomará como valor de referencia la cantidad de unidades documentales contenidas en esa unidad de conservación sobre el máximo valor pactado de VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$20.000).

SEGUROS: EL CONTRATISTA asegurará a cargo del CONTRATANTE las unidades de conservación, contra los riesgos de extravío, destrucción, deterioro, avería total o parcial, por un valor de VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$20.000) por unidad de conservación entregada por el CONTRATANTE. EL CONTRATISTA indemnizará al contratante bajo los

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

términos y condiciones de la póliza contratada. El seguro estará vigente durante el tiempo de duración del presente contrato y sus prórrogas.

Si el CONTRATANTE desea asegurar las unidades de conservación por un valor superior al declarado, o quiere protegerlo contra otros riesgos, podrá hacerlo a su costa, sin que haya responsabilidad para el CONTRATISTA en tal sentido.

**FUERZA MAYOR:** EL CONTRATISTA estará exonerada de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, o por demora en cualquiera de las prestaciones a su cargo, cuando esto se presente como consecuencia o resultado de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, hecho exclusivo de un tercero.”

**RESPUESTA.** Agradecemos su observación, se atenderá en el modelo de contrato la modalidad mediante la cual se buscará garantizar el daño material de las cajas objeto de intervención.

**OBSERVACIÓN 50.** Solicitamos indicar las sanciones y multas que se manejarán por incumplimiento en cada uno de los procesos. Cuáles son las consecuencias jurídicas para la entidad y para el proveedor en caso de incumplimiento o error en alguna de las actividades del proceso solicitado

**RESPUESTA.** Se acepta la observación, esta información la encontrará en el borrador del contrato publicado con el pliego definitivo para su conocimiento.

**OBSERVACIÓN 51.** Solicitamos incluir la cláusula de protección de datos personales la obligación del contratante de contar con las autorizaciones de datos personales sobre las unidades documentales que sean entregadas, eximiendo de cualquier responsabilidad al contratista por el incumplimiento de la ley 1581 y demás normas de protección de datos personales.

**RESPUESTA.** Se acepta la observación, esta información la encontrará en el borrador del contrato publicado con el pliego definitivo para su conocimiento.

**OBSERVACIÓN 52.** De acuerdo a las diferentes tipologías documentales que conforman el pliego de condiciones, agradecemos confirmar si se realizará custodia de títulos valores y en caso de ser afirmativo cual es el procedimiento que se definirá para estos documentos.

**RESPUESTA.** Se acepta la observación, esta información la encontrará en el borrador del contrato publicado con el pliego definitivo para su conocimiento.

**OBSERVACIÓN 53.** Solicitamos se confirme el tipo de pólizas y su porcentaje.

**RESPUESTA.** Se acepta la observación, esta información la encontrará en el borrador del contrato publicado con el pliego definitivo para su conocimiento.

## 2. ALARCHIVO

**OBSERVACIÓN 1.** Cuales o qué tipo de series documentales se encuentran contenidas en las 75.000 cajas X-300 y en qué porcentaje?

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca de las series documentales, ya que éste es un fondo documental que no ha sido intervenido por tanto se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor.

**OBSERVACIÓN 2.** Qué porcentaje de la documentación que se posee en las 75.000 cajas debe ser susceptible de Reconstrucción simple.

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca de la documentación susceptible de Reconstrucción simple, ya que éste es un fondo documental que no ha sido intervenido por tanto se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor.

**OBSERVACIÓN 3.** Qué porcentaje de la documentación se encuentra en papel químico.

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca de papel químico, ya que éste es un fondo documental que no ha sido intervenido por tanto se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor.

**OBSERVACIÓN 4.** Para la digitalización es necesario digitalizar a nivel de tipología documental obteniendo un archivo por cada uno de ellos, o la digitalización será nivel de expediente?

**RESPUESTA.** Tenga en cuenta que una vez se hayan elaborado las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental se podrá saber que documentación será digitalizada. La digitalización será a nivel de unidad documental.

**OBSERVACIÓN 5.** Cuantos campos de indexación?

**RESPUESTA.** Se acepta la observación y se informa que son mínimo 7 campos de indexación.

**OBSERVACIÓN 6.** Qué porcentaje de la documentación debe ser encarpetao?

**RESPUESTA.** Se definirá una vez intervenida la documentación, realizadas las transferencias a las otras entidades y aplicadas las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental. En general toda la información que deba tener intervención física.

**OBSERVACIÓN 7.** Promedio de folios por unidad documental?

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca del promedio de folios por unidad documental, ya que éste es un fondo documental que no ha sido intervenido por tanto se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor.

**OBSERVACIÓN 8.** Promedio de tipos documentales por serie?

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca de los tipos documentales, ya que éste es un fondo documental que no ha sido intervenido por tanto se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor.

**OBSERVACIÓN 9.** Porcentaje de imágenes dúplex?

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca de las imágenes dúplex, ya que éste es un fondo documental que no ha sido intervenido por tanto se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor.

**OBSERVACIÓN 10.** Qué porcentaje del acervo documental es susceptible de digitalización? Se debe digitalizar toda la información que corresponda a conservación total?

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca del acervo documental susceptible de digitalización. Tenga en cuenta que una vez se hayan elaborado las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental se podrá saber que documentación será digitalizada. La digitalización será a nivel de unidad documental.

**OBSERVACIÓN 11.** Que cantidad de cajas corresponden a la referencia X-300 y cuales a X-200

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca de las imágenes dúplex, ya que éste es un fondo documental que no ha sido intervenido por tanto se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor.

**OBSERVACIÓN 12.** Qué porcentaje de cajas deben ser cambiadas por su mal estado?

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca de las imágenes dúplex, ya que éste es un fondo documental que no ha sido intervenido por tanto se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 13.** Por favor contemplar la posibilidad de que el indicador de liquidez sea o igual a 1.5

**RESPUESTA.** No se acepta la observación, por considerarse que los indicadores financieros mínimos requeridos son los que se consideran necesarios para que una empresa pueda tener una situación financiera óptima para desarrollar el proyecto.

**OBSERVACIÓN 14** Es posible que SALUDCOOP EN LIQUIDACION acepte nuestra póliza global multiriesgo mercancía para cubrir los amparos de seguros?

**RESPUESTA.** Agradecemos su observación, será tenida en cuenta para la elaboración del contrato.

**OBSERVACIÓN 15.** Es posible conocer un borrador de la minuta de contrato que se establecería?

**RESPUESTA.** Se acepta la observación y se informa que encontrará el borrador de la minuta del contrato publicado con el pliego definitivo para su conocimiento.

**OBSERVACIÓN 16.** ¿Cómo se tasará la responsabilidad del proponente en relación con la custodia de los archivos? Para el efecto, solicitamos evaluar las siguientes cláusulas con el fin de que sean incluidas en el futuro contrato.

. RESPONSABILIDAD Y VALOR DE LOS ARCHIVOS RECIBIDOS.- EL CONTRATISTA., responderá ante EL CONTRATANTE por cada caja de archivo que le haya sido confiada para su almacenamiento, más no por su contenido, ya que éste - el contenido - sólo es conocido y será manejado directamente por EL CONTRATANTE, o por instrucciones de éste. Para todos los efectos a que haya lugar, vale decir, contractuales, extracontractuales, procesales, extraprocesales, las partes de común acuerdo convienen en asignar a los archivos contenidos por cada caja, un valor de DIEZ MIL PESOS (\$10.000,00) MONEDA CORRIENTE. PARÁGRAFO PRIMERO: En ningún caso EL CONTRATISTA, responderá por el costo de reposición de los documentos, ni por multas, indemnizaciones, o cualquier otra pena o sanción que le sea impuesta a EL CONTRATANTE, cuando por cualquiera de las causas señaladas en esta cláusula, no pudiere acreditar los archivos entregados en depósito ante cualquier autoridad.

**RESPUESTA.** Agradecemos su observación, se atenderá en el modelo de contrato la modalidad mediante la cual se buscará garantizar el daño material de las cajas objeto de intervención.

**OBSERVACIÓN 17.** ¿Es posible establecer un límite en la cantidad de archivos que se entregan mensualmente en calidad de consulta? Para el efecto, solicitamos evaluar la siguiente cláusula:

**EFFECTO DEL RETIRO DEL ARCHIVO.**- Bajo ninguna circunstancia, el cliente podrá alegar extinción del objeto contractual cuando la totalidad de los archivos que se encuentren depositados en las instalaciones de EL CONTRATISTA sean retirados en modalidad de consulta. En caso de que el CONTRATANTE retire los archivos en una cantidad superior al 50%, éste deberá declarar expresamente si su intención se encamina a dar por terminado el contrato, caso en el cual, el CONTRATANTE deberá indicar una fecha de terminación del mismo con mínimo noventa (90) días de anticipación. En caso de que el contrato terminare por el incumplimiento de la obligación antes señalada, esto es, por no manifestarse al respecto antes de realizar el retiro o por no respetar el preaviso establecido, se causará a cargo del CONTRATANTE y a favor de EL CONTRATISTA una cláusula penal compensatoria equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total estimado del contrato, sin necesidad de requerimiento para la constitución en mora, ni proceso judicial. **PARÁGRAFO:** la ejecución de la cláusula penal no excluye el cumplimiento de las demás obligaciones adquiridas ni la posibilidad de hacer efectivas las demás multas o sanciones establecidas en el contrato.

**RESPUESTA.** No se tiene en cuenta la observación, las causales de terminación del contrato estarán establecidas de manera clara en el contrato y no se considera necesario introducir una circunstancia adicional a las ya contempladas.

**OBSERVACIÓN 18.** El proponente se encargará de prestar el servicio de transporte de los archivos en caso de que sean retirados definitivamente de nuestras instalaciones. Para el efecto, solicitamos evaluar la siguiente cláusula:

Una vez terminado el contrato por cualquiera de las causales señaladas en este documento, EL CONTRATANTE deberá asumir el costo logístico de la recuperación y alistamiento de los archivos y el transporte final de los mismos hasta las instalaciones que indique, según las tarifas vigentes

**RESPUESTA.** Agradecemos su observación, será tenida en cuenta para la elaboración del contrato.

### 3. LEXCO

**OBSERVACIÓN 1.** Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, adquirir el Organigrama de la compañía.

**RESPUESTA.** Se aclara que el organigrama se encuentra en el Anexo 1. Aspectos Técnicos, Literal 1. Estructura Organizacional.

**OBSERVACIÓN 2.** En el caso de contar con Tablas de Retención Documental elaboradas con antelación se necesita conocer cuales tienen y poder así realizar la Valoración Documental Simple.



**RESPUESTA.** Se aclara que por el momento no se cuenta con las Tablas de Retención Documental, por tal razón el contratista deberá elaborarlas junto con las Tablas de Valoración Documental.

**OBSERVACIÓN 3.** Sugerimos que la Liquidez sea  $\geq 1.5$  con el objeto de buscar igualdad en la liquidez con la capacidad de endeudamiento.

**RESPUESTA.** No se acepta la observación, por considerarse que los indicadores financieros mínimos requeridos son los que se consideran necesarios para que una empresa pueda tener una situación financiera óptima para desarrollar el proyecto.

#### 4. INFORMÁTICA DOCUMENTAL S.A.S.

**OBSERVACIÓN 1.** En los términos de referencia se habla únicamente de Tablas de Retención Documental, no es claro si se deben elaborar o aplicar tablas de valoración Documental, por favor aclarar.

**RESPUESTA.** Se acepta la observación, pues se debe elaborar las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental; por favor verificar los requerimientos en el pliego.

**OBSERVACIÓN 2.** La cantidad de cajas que toman como referencia son 75.000 y hablan de 19.000 metros. ¿Esto equivale a 3.9 cajas X300 = 1 metro lineal?

**RESPUESTA.** Se acepta la observación. Se aclara que la medición de metros lineales gira en torno a la NTC (Norma Técnica Colombiana) 5929 por lo que los metros lineales resultantes son 25.000; por favor verificar los requerimientos en el pliego.

**OBSERVACIÓN 3.** ¿Lo que se entraría a aplicar serían Tablas de Retención Documental a todo el fondo?

**RESPUESTA.** Se aclara que la aplicación de Tablas de Retención Documental es a todo el fondo documental y al archivo de gestión con el propósito de cumplir el objeto del contrato.

**OBSERVACIÓN 4.** Indican que se debe registrar una a una las tipologías documentales. ¿Esto aplica para todo el fondo a solo historias laborales, historias médicas, o cuáles más?

**RESPUESTA.** Se aclara que se debe registrar cada una de las tipologías documentales a todo el fondo documental.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 5.** Se deben elaborar de fichas de valoración: para obtener una ficha de valoración deben realizarse las caracterizaciones (metodología Archivo Distrital).

**RESPUESTA.** Se aclara que se debe elaborar las Tablas de Valoración Documental con el protocolo exigido en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

**OBSERVACIÓN 6.** Indican que se debe contar con autorización vigente del Ministerio de Transporte, para prestar el servicio de transporte público de carga, en caso de requerir esta actividad.

¿En caso de subcontratar los vehículos para el traslado, es válido el permiso con el que debe contar la empresa subcontratada?

**RESPUESTA.** Se aclara que toda empresa que haga el transporte de carga, ya sea el propio contratista o un sub-contratado por el mismo, debe cumplir con la normatividad vigente del Ministerio de Transporte para transitar carga en la ciudad. siempre y cuando sea requerido por su objeto social.

**OBSERVACIÓN 7.** ¿Se debe realizar procesos de restauración documental o únicamente prestar los primeros auxilios?

**RESPUESTA.** Se aclara que se deben prestar los primeros auxilios, ya que la documentación no es mayor a 20 años.

**OBSERVACIÓN 8.** Con respecto al cargo de DIRECTOR DE PROYECTO la entidad solicita: Con el fin de garantizar la pluralidad de oferentes, solicitamos muy respetuosamente al comité evaluador, se incluya la formación académica de BIBLIOTECÓLOGO y/o ARCHIVISTA, por ser profesionales que tienen la formación y la experiencia para el cargo solicitado, ya que estas profesiones, tiene las competencias para el manejo de documentos archivísticos, gestión documental, administración de sistemas de información y/o ciencias de la información y la documentación, y no como se quiere ver actualmente que la profesión de Bibliotecólogo, está enfocada únicamente para el manejo de bibliotecas.

**RESPUESTA.** No se acepta la observación, el Director de proyecto debe contar con título universitario en ciencias de la información, administración, ingeniería o carreras afines con posgrado en temas relacionados de gestión documental y/o tecnologías de información y con experiencia mínima de cinco (5) años en proyectos similares y mínimo uno (1) con entidad en liquidación.

El perfil del candidato corresponde a un profesional de conocimiento total del contrato que se suscriba entre las partes y sus anexos, para direccionar con el más alto nivel ejecutivo, la planeación, ejecución control y entrega de resultados, en el marco del objeto del citado contrato. Administrar, organizar y

realizar la gestión necesaria para la óptima ejecución del contrato, tanto técnica, como administrativa y operativamente.

## 5. ALMARCHIVOS S.A.

**OBSERVACIÓN 1.** Los documentos identificados de otras entidades diferentes a Saludcoop, ¿se dejaran en las 3 bodegas de Saludcoop? ¿O deben ser transportados y entregados a cada una de las empresas identificadas? ¿En caso de que deban ser entregadas a cada una de las otras empresas, podrían indicar las direcciones específicas y la ciudad de entrega?

**RESPUESTA.** Se acepta la observación y se aclara en los pliegos. Los documentos identificados de otras entidades diferentes a Saludcoop serán recogidos en las instalaciones del contratista por la entidad responsable y será obligación del contratista ejecutar el protocolo oficial de transferencia para asegurar su correcta entrega según normatividad vigente.

**OBSERVACIÓN 2.** De acuerdo a lo enunciado en el numeral 1.2. inciso “e” ¿Se debe elaborar un Formato Único de Inventario Documental de cada una de las unidades documentales que no pertenecen a Saludcoop así como el empaque en una nueva caja X300? De ser esto correcto, este proceso se convierte en un inventario en estado natural de los documentos pertenecientes a otras entidades, lo cual implica un alto costo y una gran inversión de tiempo.

**RESPUESTA.** Se aclara que se deben hacer cumplir los protocolos de transferencia documental según la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, entre ellos se tiene la obligación de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental por unidad de almacenamiento igual a caja X300.

**OBSERVACIÓN 3.** De acuerdo a lo enunciado en el numeral 1.6. Interventoría: amablemente solicitamos sea informado quien va a ser el interventor del proceso, cuál es su alcance y que porcentajes de muestra tomará y que porcentaje de error mínimo en cada una de las tareas se aplicará.

**RESPUESTA.** Saludcoop EPS en liquidación se reserva la asignación del interventor. Los porcentajes de muestreo serán representativos siempre a los lotes de intervención y serán descritos en mutuo acuerdo entre el contratista y el interventor, previa la ejecución de las actividades.

**OBSERVACIÓN 4.** Pedimos se especifique que la autorización del Ministerio de Transporte y de Policía de Transito, aplica para empresas cuyo objeto principal es el transporte. En el caso de Almarchivos, esta no se encuentra obligada a expedir este tipo de autorizaciones.

**RESPUESTA.** Se aclara que la empresa responsable del transporte de la documentación, debe cumplir con la normatividad vigente del Ministerio de

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

Transporte para transitar carga en la ciudad; siempre y cuando sea requerido por su objeto social.

**OBSERVACIÓN 5.** Por favor podrían confirmar si se deben anexar a la propuesta las hojas de vida de los líderes, auxiliares, digitalizadores y digitadores.

**RESPUESTA.** Se acepta la observación, solo se deberán anexar la documentación exigida para el director del proyecto, los cuatro coordinadores y el abogado como se describe en el formato anexo.

**OBSERVACIÓN 6.** De acuerdo a lo estipulado en el Anexo 1, numeral II “Especificaciones Técnicas”, subnumeral 1. Solicitamos sea informado si se verificará durante el día de la visita la disponibilidad de cada uno de los 200 puestos de trabajo y la cantidad y/o distribución de puestos de trabajo de: Auxiliares (mesa y silla), digitadores (computador, mesa y silla), digitalizadores (mesa, silla, escáner y computador).

**RESPUESTA.** Se acepta la observación, verificar la aclaración en el pliego. No será objeto de verificación puntual, más sin embargo será objeto del interventor del contrato constantemente en el cumplimiento a cabalidad de los aspectos mencionados.

**OBSERVACIÓN 7.** De acuerdo a lo estipulado en el Anexo 1, numeral II “Especificaciones Técnicas”, subnumeral 6. Pedimos sea aclarado este numeral, ya que no es claro en “entrega de los documentos en anaqueles aptos para su efectiva consulta...”.

**RESPUESTA.** Se acepta la observación por favor verificar en el pliego la aclaración. Debe asegurarse en todo momento de la ejecución del contrato el correcto almacenamiento de las unidades documentales según lo que especifica el Archivo General de la Nación.

**OBSERVACIÓN 8.** De acuerdo a lo estipulado en el Anexo 1, numeral III “Características de los equipos”, ¿estos requerimientos específicos serán verificados el día de la visita en lo que respecta a los computadores y los scanner? ¿Existe una cantidad mínima a demostrar durante esta visita?

**RESPUESTA.** Se acepta la observación. Se verificará una muestra de los equipos con los que cuenta el proponente más no se requiere el montaje de todos los equipos disponibles para la gestión. Sin embargo en interventor del contrato se asegurará del cumplimiento constante de esta exigencia a lo largo de la ejecución del proyecto.

**OBSERVACIÓN 9.** Pedimos se aclare en el Anexo 1. Numeral IV “Seguridad para las transferencias de las unidades documentales”, lo referente al protocolo y uso de escolta. ¿Este proceso con escolta como se desarrollará?

**RESPUESTA.** Se acepta la observación y se informa que no será necesario el uso de escolta.

**OBSERVACIÓN 10.** Durante el día de la visita, ¿se van a realizar pruebas donde se compruebe cada una de las características solicitadas del Software de Gestión Documental?

**RESPUESTA.** Se espera que el día de la visita se pueda verificar el alcance del software ofertado por el proponente para la ejecución del proyecto.

## 6. LOCKERS

**OBSERVACIÓN 1.** En relación al numeral 1.3.21.1 Experiencia Especifica, (...) b) Certificación o constancia de seriedad y cumplimiento donde se hayan elaborado Valoración Documental, Tablas de Retención Documental y cuales de estas han sido aprobadas por el Archivo General de la Nación, (...), solicitamos de manera atenta y respetuosa que no sean tenidas en cuenta solamente las que hayan sido aprobadas por el Archivo General de la Nación, si no, las que hayan sido aprobadas por el AGN o los Archivos Departamentales, ejemplo: Archivo de Bogotá, en tanto que, limitan la Experiencia a empresas públicas del nivel central. Dejando por fuera Liquidaciones tan importantes como Solsalud, Salud Condor, entre otras.

**RESPUESTA.** Se acepta la observación. Se permitirá la elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por Archivos Departamentales y el Archivo General de la Nación.

**OBSERVACIÓN 2.** De igualmente solicitamos que para efectos del calculo de metros lineales se establezcan como medida de metro lineal 3 Cajas X-300 o 4 cajas X-200.

**RESPUESTA.** Se aclara que se tomó como medida de metro lineal 3 cajas X300.

**OBSERVACIÓN 3.** Solicitamos que se establezca una visita técnica de Carácter Habilitante a las instalaciones de los Oferentes a fin de corroborar el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del AGN y la Capacidad de Almacenamiento y Custodia del Acervo Documental y los Medio Magnéticos de la Entidad.

**RESPUESTA.** Se acepta la observación, en el cronograma de la invitación No. 11 se aclara como se realizará esta visita técnica.

## 7. WALTER RENGIFO

**OBSERVACIÓN 1.** Con un cordial saludo, me permito solicitar respetuosamente que para el cumplimiento de los requisitos, se acepten las certificaciones de las tablas de valoración documental y/o tablas de retención documental aprobadas por los Consejos Departamentales. Lo anterior permite la mayor participación de entidades que tienen una extensa experiencia en la materia pero que por procedimientos y políticas mismas del Archivo General de la Nación, estas deben presentadas a los Consejos Departamentales de Archivos y no al Archivo General de la Nación.

**RESPUESTA.** Se aclara que se permitirá la elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas por Archivos Departamentales y el Archivo General de la Nación.

## 8. SIAR

**OBSERVACIÓN 1.** El Numeral 1.2 Objetivos Principales – Objetivos Específicos Literal f) menciona

“...Aplicación de tablas de retención documental al fondo documental”.

**OBSERVACION:** Según la normatividad vigente las tablas de retención documental son aplicadas sobre archivos de gestión. Para los fondos acumulados se debe aplicar las Tablas de Valoración. Las tablas de retención documental Se podrían aplicar a los archivos de gestión del proceso liquidatario.

2. En los objetivos específicos relacionados por la Entidad en el literal c) del Numeral 1.2., se solicita la Elaboración de Tablas de Retención Documental, solicitamos a la Entidad Amablemente aclarar las razones Técnicas del porque se solicita la Elaboración de tablas de retención documental sobre un fondo acumulado de una entidad en proceso de liquidación, esto teniendo en cuenta que para la elaboración de las tablas de retención documental se debe cumplir con actividades y procesos técnicos, de los cuales dicho fondo acumulado no cuenta.

**RESPUESTA.** Se acepta la observación, y se aclara en el pliego la obligación de elaboración de las Tablas de Valoración Documental y se requiere la elaboración de las Tablas de Retención Documental para definir los tiempos de retención, medios de retención y disposición final de la información.

**OBSERVACIÓN 2.** Dentro de las actividades para la elaboración de las tablas de retención documental se encuentra las Entrevistas con los Productores de la Documentación; dicha actividad de levantamiento de información es fundamental para poder generar los valores primarios, realizar el análisis de la producción y tramite documental, conformación de series y subseries con sus

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

respectivos tipos documentales. Estas características tienen como base principal la Encuesta Estudio Unidad Documental.

Adicional-mente en la primera etapa del proceso de valoración -establecimiento de valores primarios- deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativa, legal y contable.

En este orden solicitamos cordialmente a la Entidad, aclarar cuál sería el procedimiento para la realización de las Entrevistas a los productores de la documentación, esto teniendo en cuenta que la Entidad se encuentra en proceso de liquidación y que la documentación a intervenir es de un Fondo Acumulado, para lo cual aplica la realización de Tablas de Valoración Documental.

**RESPUESTA.** Se acepta la observación, se informa que se aclara en el pliego la obligación de elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

**OBSERVACIÓN 3.** El Numeral 1.2 Objetivos Principales – Objetivos Específicos Literal e) menciona

“entrega de documentación que no pertenece al archivo de Saludcoop EPS a su responsable”.

**OBSERVACION:** Favor especificar que volumen aproximado de documentos se le haría ese traslado.

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca de los documentos de traslado, ya que éste es un fondo documental que no ha sido intervenido por tanto se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor.

**OBSERVACIÓN 4.** Solicitamos a la Entidad, aclarar cuáles serían los campos y el proceso para realizar el punteo y verificación de la documentación a la hora de hacer el traslado de la misma a las instalaciones del contratista.

**RESPUESTA.** La entrega oficial será por número de cajas a cuerpo cierto, dado que es un fondo documental sin inventario alguno.

**OBSERVACIÓN 5.** El Numeral 1.12.1.1 Responsabilidades Contratista Literal e) menciona “asegurar la respuesta efectiva al mínimo 90% de las solicitudes de consulta”. **OBSERVACIÓN:** Se debe aclarar que se debe garantizar este porcentaje de efectividad, una vez finalizados en su totalidad los inventarios.

**RESPUESTA.** Se acepta la observación y se aclara que este porcentaje de efectividad debe ser de cumplimiento después de la intervención física y elaboración de inventarios, es decir cuando este en proceso de custodia.

**OBSERVACIÓN 6.** El Numeral 1.12.1.2 Obligaciones Contratista Numeral 1 menciona “traslado inicial hasta el lugar de operación”

OBSERVACIÓN: No es claro desde que momento debe hacerse este traslado. Es desde el inicio de la fase 1 o desde la fase 2 o la 3 ?

**RESPUESTA.** Se acepta la Observación y se informa que el relevo de responsabilidades inicia en la fase 1 del proyecto, y serán ejecutadas inhouse en las instalaciones del proveedor.

**OBSERVACIÓN 7.** El Numeral 1.12.1.2 Obligaciones Contratista Numeral 14 menciona “Ordenación del acervo documental”

OBSERVACION: Se debe delimitar este proceso de ordenación a alguna serie documental específica. Por ejemplo Historias Laborales, ya que si debe aplicarse a todo el fondo acumulado, aumentarían considerablemente los costos del proyecto. Igual aplica para los numerales 15, 17, 20, 36 y 37.

**RESPUESTA.** No se acepta la observación, debido a que el nivel de la intervención es a todo el fondo documental.

**OBSERVACIÓN 8.** El Numeral 1.12.1.2 Obligaciones Contratista Numeral 35 menciona “Garantizar las consultas....sin restricción de número de consultas durante la vigencia del contrato”.

OBSERVACION: Este punto no debe exigirse de manera ilimitada ya que todos los servicios de custodia documental contratados en Colombia, tienen un cobro por consultas. Y estas tienen varios tipos (electrónica, física, con transporte, etc.).

Se debe tener un promedio de las consultas mensuales llevadas hasta ahora por la liquidación y así establecer un promedio de ahora hasta la finalización del contrato. Para establecer una cantidad máxima de consultas y los proponentes poder evaluar costos.

**RESPUESTA.** No se acepta la Observación, el contratista con su experiencia mínima de un año en manejo de documentación en procesos liquidatorios deberá ponderar esta situación.

#### **OBSERVACIÓN 9.**

El Numeral 1.12.1.2 Obligaciones Contratista Numeral 39 menciona

“digitalización de los documentos del archivo histórico”

OBSERVACION: Establecer el volumen estimado de documentos que ostenten ese valor. Esto con el fin de hacer el presupuesto del ítem de capitalización de manera clara y con una cantidad específica.



SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA.** Con el fin de hacer el presupuesto, por favor remítase al anexo del cuadro de la propuesta económica en el cual se da una cifra para realizar sus cálculos.

**OBSERVACIÓN 10.** Teniendo en cuenta las imágenes, relacionadas por la Entidad en los términos de referencia, se evidencia que la documentación se encuentra en su mayoría contenida en cajas X-300; pero su estado y lugar de conservación no es el apropiado, generando estas condiciones factores de desgaste y deterioro en las cajas en las cuales se encuentra contenida actualmente la documentación a intervenir. Solicitamos a la Entidad, definir un porcentaje de la cantidad de cajas a reemplazar.

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca de la cantidad de cajas a reemplazar, ya que éste es un fondo documental que no ha sido intervenido por tanto se deberá realizar visita técnica para que el proponente pondere esta situación dado que no se tiene conocimiento de este factor.

**OBSERVACIÓN 11.** Solicitamos de una manera cordial a la Entidad, ampliar el plazo estimado para las labores de transporte, punteo y verificación de la documentación, que se encuentra estimado en Un (1) Mes y sugerimos que este se amplíe a Dos (2) Meses.

**RESPUESTA.** No se acepta la observación ya que es una entidad en liquidación y los tiempos no son flexibles.

**OBSERVACIÓN 12.** En el literal 7 del Numeral 1.12.1.2, se solicita que se debe contar con autorización vigente del Ministerio de Transporte, para prestar el servicio de transporte público de carga; solicitamos amablemente a la Entidad eliminar este requerimiento, ya dicha autorización es obligatoria para empresas y entidades cuya actividad principal es el Transporte de Público de Carga, en el caso de lo requerido por la Entidad, la actividades del transporte, son complementarias de una actividad principal diferente a la de transporte público de carga.

**RESPUESTA.** No se acepta la observación, se puede subcontratar con empresas que cumplan con toda la normatividad vigente en términos de transporte de carga.

**OBSERVACIÓN 13.** Solicitamos amablemente a la Entidad, si actualmente cuenta con un estimado de las historias clínicas, cuál sería el procedimiento al encontrar duplicidad o varias historias clínicas de la misma persona, cuál es el promedio de folios por historia clínica, cuáles y cuantos serían los campos de indexación.

**RESPUESTA.** No se tiene ningún estadístico acerca de la cantidad de historias clínicas. Si el caso de encontrar alguna de éstas, es necesario que se

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

haga una transferencia a la IPS correspondiente ya que saludcoop en liquidación no es responsable de la custodia de las mismas. Con respecto a los índices en cualquier documento digitalizado son mínimo 7.

**OBSERVACIÓN 14.** El Numeral 3.3.1 Recurso Humano Mínimo requerido se enuncia lo siguiente: “Un

a. Director de proyecto, con título universitario en ciencias de la información con posgrado en temas relacionados de gestión documental y tecnologías de información y con experiencia mínima de cinco (5) años en proyectos similares y mínimo uno (1) con

entidad en liquidación.”.

**OBSERVACION:** Solicitamos cambiar el requisito del posgrado del profesional en ciencias de la información ya que los profesionales en esta área existentes en Colombia por lo general realizan posgrados en áreas administrativas o de proyectos pero no en gestión documental

**RESPUESTA.** Se aclara que el requisito de posgrado queda relacionado en gestión documental y/o tecnologías de información.

**OBSERVACIÓN 15.** El Numeral 1.12.1.9 Forma de pago – PAGOS SEMESTRALES menciona “PAGOS SEMESTRALES por el valor resultante de liquidar precio unitario de custodia incluyendo todas las consultas que se puedan dar y aplicación de Tablas de Retención Documental con su respectiva eliminación segura. Lo anterior hasta la fecha del término del contrato.”

**OBSERVACION:** Aclarar entonces si se debe poner en la propuesta los valores de las consultas..

**RESPUESTA.** Se aclara que el valor de las consultas está incluido en valor de la custodia.

**OBSERVACIÓN 16.** El Numeral 3.2.1 Evaluación Propuesta Económica se enuncia “se asignara un máximo de 40 puntos a la propuesta con el precio más bajo”.

**OBSERVACION:** Solicitamos establecer un valor de oferta mínimo (piso), para evitar la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos que puedan redundar en problemas posteriores a la entidad.

**RESPUESTA.** No se acepta la observación debido al principio de la eficiencia del mercado, como contraparte es un requisito las pólizas de incumplimiento.

**OBSERVACIÓN 17.** El Numeral 1.3.20 Evaluación Técnica Criterio 4 No 2 “Capacidad y Disponibilidad instalada.” Se solicita contar con un Contrato de arrendamiento firmada por parte del representante Legal y el arrendatario, en donde las dos partes se comprometen a mantenerlo vigente por un plazo igual

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

o superior al de la vigencia del contrato a celebrar, es decir mayor a sesenta (60) meses.

**OBSERVACION:** Solicitamos NO exigir esta certificación a 60 meses ya que sería muy difícil que un arrendador se comprometa a firmar una promesa futura de arriendo sin que esto lo obligue a firmar un contrato.

**RESPUESTA.** No se acepta la observación ya que se debe asegurar la custodia de los documentos a lo largo del término del contrato.

**OBSERVACIÓN 18.** El Numeral 1.3.20 Evaluación Técnica Criterio 4 No 2 “Capacidad y Disponibilidad instalada.” Se solicita contar con “estantería instalada necesaria”

**OBSERVACION:** Solicitamos amablemente a la Entidad, modificar este requerimiento y que los proponentes interesados puedan demostrar que cuentan con el espacio disponible para el almacenamiento, esto teniendo en cuenta que la mayoría de las empresas prestadoras de este tipo de servicios, adquieren el espacio disponible para el almacenamiento, pero a nivel de estantería esta se va adquiriendo e instalando de manera proporcional a cómo va aumentando el volumen de cajas custodiadas.

**RESPUESTA.** Se acepta la observación, no es necesario tener toda la estantería instalada en el momento de la visita técnica a las bodegas del proponente, pero si es un requisito presentar un mapa o diagrama del espacio disponible para custodiar la documentación objeto del contrato. Tal como lo puede consultar en el pliego de condiciones definitivo.

**OBSERVACIÓN 19.** El Numeral 1.3.21.1 Experiencia Específica Literal b) enuncia “Certificación o constancia de seriedad y cumplimiento donde se hayan, elaborado Valoración Documental, Tablas de Retención Documental y cuáles de estas han sido aprobadas por el Archivo General de la Nación”

**OBSERVACION:** Debido a que las certificaciones de experiencia pueden ser de entidades públicas o privadas, en el caso de las privadas, estas tablas de valoración documental no tienen la exigencia de ser presentadas al AGN. Solicitamos no tener en cuenta este requisito de aprobación por el AGN. En este aparte se podría signar este puntaje a empresas que demuestren experiencia en Elaboración de Tablas de Retención o Valoración Documental, en Entidades del Sector Salud, en procesos de liquidación.

**RESPUESTA.** Se acepta la observación, para tal efecto se deberán presentar certificaciones y/o constancias de seriedad y cumplimiento donde se hayan elaborado Tablas de Valoración Documental sin necesidad de la aprobación del Archivo General de la Nación. Sin embargo para las Tablas de Retención Documental si es necesario presentar certificaciones y/o constancias de seriedad y cumplimiento con aprobación respectiva del AGN y/o archivos departamentales.

## 9. GRUPO ASD

**OBSERVACIÓN 1.** Según el numeral 1.2. Objetivos principales; después de catalogado y clasificado el fondo documental, se espera que para todo el archivo resultante y junto con el archivo de gestión de SaludCoop EPS en liquidación, se adelanten una serie de objetivos específicos los cuales se relacionan del inciso n) al t) . Solicitamos a la entidad que desagregue cada uno de ellos y describa en detalle el alcance de lo que se requiere. Inicialmente requerimos que se aclare:

Si para el proceso de eliminación segura, es la entidad quien suministrará los profesionales (abogados, médicos u otros) que trabajen en la determinación u aprobación de los documentos que se deben eliminar.

**RESPUESTA** No se acepta la observación debido a que la entidad no suministrará profesionales para la eliminación se deberá seguir los lineamientos establecidos en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

**OBSERVACIÓN 2.** Se dice que los tiempos de respuestas a las solicitudes deben ser de no más de 24 horas. Solicitamos a la entidad que modifique el requerimiento de manera que sean 24 horas hábiles.

**RESPUESTA** No se acepta la observación en el entendido de que posiblemente se tengan requerimientos con términos legales inferiores a estos términos. . Es importante aclarar que en la primera fase de proyecto se contará con máximo dos días hábiles para tender estas solicitudes.

**OBSERVACIÓN 3.** Lo que queremos transmitir a la entidad con esta observación, es que con lo descrito en este numeral, no es posible poder hacer un correcto dimensionamiento de costos por lo cual es necesario que se detalle el alcance de todos y cada uno de los objetivos específicos que la entidad espera que cumpla el contratista como resultado de la prestación del servicio.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa que el alcance en detalle de los objetivos específicos que la entidad espera que cumpla el contratista como resultado de la prestación del servicio se encuentra en los incisos de la n a la t la invitación No. 11.

**OBSERVACIÓN 4.** Lo siguiente está relacionado con la observación anterior. En el numeral **1.4 Productos esperados** uno de los entregables es: Solicitamos: Aclarar a qué se hace referencia con “Base de Datos Digital”

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara que en el numeral 1.5 de productos esperados en el término base de datos digital hace referencia a una colección de información organizada de forma que un programa de ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite en

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

referencia al inventario de la documentación intervenida para facilitar el manejo y consulta de la información en general.

**OBSERVACIÓN 5.** Para la entidad qué es un inventario “amigable” a la consulta. En ese sentido es necesario que la entidad detalle el alcance del término “amigable”, que se especifique qué es lo que espera la entidad que el software tenga como funcionalidad de consulta.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara el término de “amigable” que hace referencia a los parámetros de búsqueda lógicos e intuitivos para un usuario final.

**OBSERVACIÓN 6.** Para le entidad qué es un “acceso eficiente”; es decir, que especificaciones o funcionalidades debe tener el software sobre cuya base la entidad definirá si el acceso es o no efectivamente “eficiente”.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara el término “acceso eficiente” que hace referencia a una simplificación de interfaces con recuperación rápida, intuitiva y asertiva de datos.

**OBSERVACIÓN 7.** Que la entidad sea lo suficientemente clara en cuanto a las especificaciones del software (por ejemplo si debe ser web o cliente servidor, sobre qué motor de base de datos debe trabajar, etcétera).

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara que las especificaciones técnicas de software están en los objetivos principales y en el anexo 1. Aspectos técnicos.

**OBSERVACIÓN 8.** Que la entidad incluya en el pliego de condiciones la descripción detallada de las funcionalidades que espera tenga el software.

**RESPUESTA** Se acepta la observación, y se aclara que la descripción detallada de las funcionalidades mínimas y especificaciones técnicas de software están en los objetivos principales, en el anexo 1. Aspectos técnicos.

**OBSERVACIÓN 9.** Aclarar si la infraestructura sobre la cual se instale e implemente el software la suministrará la entidad.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara que la entidad no cuenta con la infraestructura y esta la deberá suministrar el proponente.

**OBSERVACIÓN 10.** Entre otros temas referidos al entregable en mención en el inciso c) del numeral **1.4 Productos esperados**. En el numeral **1.4 Productos esperados**, se dice: Documentación intervenida, correctamente almacenada y con cumplimiento de las exigencias del AGN. Respetuosamente consideramos que la redacción de este inciso, es ambigua. Induce a suponer que como resultado de la prestación del servicio, los documentos entregados por el contratista deben cumplir tres parámetros generales: 1. estar

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

intervenidos, 2. estar correctamente almacenados y 3. con cumplimiento de las exigencias del AGN. Esto nos puede llevar a preguntar a la entidad: *detalle el alcance de qué es “estar intervenido”, detalle el alcance de qué es estar “correctamente almacenados”, etcétera.*

Por lo anterior, de manera respetuosa consideramos que la redacción debe ser modificada así:

**(a) c. Documentación intervenida y almacenada, cumpliendo con las exigencias del Archivo General de la Nación (AGN).**

ii) Pero además es imprescindible que se especifique puntualmente la normatividad del AGN que debe cumplirse tanto para la intervención como para el almacenamiento, con lo cual el proponente podrá tener claridad respecto a las obligaciones y por ende dimensionar los costos asociados.

**RESPUESTA** Se acepta la observación agregando su consideración para la redacción y adicionando la resolución 839 del 2017 del ministerio de salud en caso de existir historias clínicas e informamos que el contratista debe tener claridad sobre la normatividad que aplique para el desarrollo del proyecto.

**OBSERVACIÓN 11.** En el numeral **1.4 Productos esperados**, se dice: Actas de eliminación aprobadas por el CIDA incluyendo evidencia fotográfica. Por favor aclarar qué el CIDA y las especificaciones de cómo debe entregarse la evidencia fotográfica.

**RESPUESTA** Se acepta la observación, y se aclara que la sigla CIDA significa (Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo), la evidencia fotográfica es de todo el proceso de eliminación y se adjuntaran al acta de eliminación con el FUID.

**OBSERVACIÓN 12.** En el numeral **1.4 Productos esperados**, se dice: Back-up de seguridad de toda la información digitalizada. Solicitamos que se aclare: Si la entidad requerirá un sistema de backup específico, ¿cuál sería?.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa que el backup de seguridad debe garantizar el acceso y suministro de toda la información digitalizada y digitada (imágenes y datos) en cualquier momento que se requiera recuperar la información. Para tal hecho el proponente podrá sugerir un sistema de backup, el cual se considerara y evaluará para su implementación. Diríjase al Numeral 1.5 productos esperados.

**OBSERVACIÓN 13.** Si periódicamente se debe entregar o no a la entidad copia de los backups; si la respuesta es afirmativa, cuál es la periodicidad en que se debe entregar y en qué medio de almacenamiento (detallar especificaciones técnicas).

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara que el proveedor debe entregar con una periodicidad de 6 meses copia de backup al contratante, y adicionalmente copia total al finalizar el contrato, además el contratista deberá cumplir con los protocolos exigidos en el pliego.

**OBSERVACIÓN 14.** En qué formato se requieren las imágenes.

**RESPUESTA** Se acepta la observación, por favor diríjase al anexo técnico numeral 2 de especificaciones técnicas literal 13.

**OBSERVACIÓN 15.** Cuáles son las especificaciones de la unidad de almacenamiento de las imágenes que va a requerir la entidad.

**RESPUESTA** Se acepta la observación, por favor diríjase al anexo técnico numeral 2 de especificaciones técnicas literal 28.

**OBSERVACIÓN 16.** Si las imágenes deben conservarse o no después de la terminar la ejecución del contrato; y si es afirmativa la respuesta, ¿por cuánto tiempo deben almacenarse?

**RESPUESTA** Se acepta la observación, una vez finalizado el contrato, se deberá entregar backup completo de la información al contratista. Vale la pena aclara que durante el término de la custodia el contratista deberá responder por dicha información.

**OBSERVACIÓN 17.** En el numeral **1.4 Productos esperados**, se dice:

- i) Normalización de formatos.
- ii) Racionalización de los procedimientos.
- iii) Gestión Automatizada de los Documentos
- iv) Control o Gestión de la información.
- v) Gestión de todos los documentos de las oficinas o grupos o procesos y conexión a otras fuentes de información.
- vi) Hardware y software de base de datos donde se aloja en aplicativo y base de datos tanto para los inventarios como para las imágenes dogotalizadas.

vii) Muy respetuosamente solicitamos que para cada uno de los seis entregables anteriores, la entidad describa el alcance con el suficiente nivel de detalle. Que se especifique claramente para cada uno de los seis elementos anteriores, cuáles son los criterios que la entidad tendrá presente para validar y certificar que el entregable está OK.

**RESPUESTA** Se acepta la observación, por favor diríjase numeral 1.5 productos esperados literales de la J a la O.

**OBSERVACIÓN 18.** En el numeral **1.12.1.2 Obligaciones contratista**, se dice: El traslado inicial hasta el lugar de operación desde el lugar en que se encuentran los documentos que deben ser objeto de intervención y custodia

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

que se encontrarán en 2 bodegas (Bogotá y Funza) para la intervención física. El valor de dicho traslado correrá por cuenta del contratista, deberá asegurarse de contar con los controles pertinentes para un transporte de calidad para no alterar el estado actual de la documentación y no correr riesgos de pérdida de documentación. Se deberá contar con la capacidad de almacenamiento suficiente para transferir la cantidad de documentos previstos. El transporte deberá llevar soporte físico de acta de entrega en cantidades de unidades documentales transferidas y evidencia fotográfica del mismo con recibido a satisfacción por ambas partes.

**OBSERVACIÓN 19.** Solicitamos: Se especifique la dirección de ambas bodegas donde se encuentran los documentos que deben ser objeto de intervención.

**RESPUESTA :** Se acepta la observación y se informa que las direcciones serán suministradas en el cronograma de la invitación para la concertación de la visita técnica del estado actual del fondo documental.

**OBSERVACIÓN 20.** Se habla de un soporte físico de acta de entrega donde consten las cantidades de unidades documentales transferidas. Asumimos que la entidad lo entregará en Cajas x-300 y x-200, sin embargo por favor aclarar cuál es la unidad documental sobre cuya base se establecerán dichas cantidades para la elaboración de estas actas (cajas u otras).

**RESPUESTA :** Se acepta la observación y se informa que la unidad documental son cajas x-300 y x-200.

**OBSERVACIÓN 21.** En caso que la respuesta anterior sean cajas o la que sea que determine la entidad sea la unidad de conservación en la que entregará al contratista, solicitamos se aclare si la entidad garantizará el embalaje correcto; por ejemplo, si todo lo va a entregar en cajas x300, ¿ es la entidad quien garantiza que el estado de esas cajas es óptimo para asegurar la integridad de los documentos durante el transporte.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa que la entidad no garantizará el embalaje correcto, por tal razón se abrirá en el cronograma un término para que los proponentes programen su visita técnica para que se verifique el estado actual del fondo documental para asegurar la integridad de los documentos durante el transporte y pueda garantizar el embalaje correcto.

**OBSERVACIÓN 22.** Cuáles son las especificaciones bajo las cuales se deben elaborar los rótulos de las carpetas.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa que los rótulos de cajas y carpetas deberán contener información básica de búsqueda que será definida durante el proceso de intervención y digitalización de la información mediante un acuerdo de servicios.



SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 23.** Respecto a la Transferencia, transporte y disposición final de todos los documentos ya organizados; solicitamos que especifique la ubicación de esas instalaciones.

**RESPUESTA** Se Acepta la observación y entendiendo que su observación hace referencia al archivo de gestión se informa que el contratista deberá aplicar intervención física, aplicar Tablas de Retención Documental, digitalización y cargue al software tanto de la información física como digital, y esta información está ubicada en la calle 128 No. 54-07. Prado veraniego. Bogotá D.C.

**OBSERVACIÓN 24.** Respecto a la búsqueda y entrega de documentos según requieran: entes de control, personas naturales, entidades descentralizadas, ESE, Contraloría, etcétera. Hay que responder en 24 horas; solicitamos que nos especifiquen el promedio de solicitudes diarias.

**RESPUESTA** Se acepta la observación, y se informa que el promedio de 4 solicitudes diarias.

**OBSERVACIÓN 25.** Respecto a la digitalización e indexación masiva por demanda; es necesario que la entidad especifique en promedio cuántas solicitudes se realizan diariamente y por solicitud, cuál es el promedio de folios que se digitalizan.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y entendiendo que su observación es sobre consultas o solicitudes físicas o en medio digitales le informamos que en promedio son 4 solicitudes diarias y cada una de ellas podrían contener un promedio de 10 cajas x300.

**OBSERVACIÓN 26.** En el numeral **1.12.1.2 Obligaciones contratista** se dice:

(1) Desarrollar protocolos para establecer entre otros, políticas de copia de seguridad de la información y su respectiva custodia, así como los controles necesarios para mitigar riesgos de pérdida de información y mantener la trazabilidad del acceso a los datos, de forma tal que pueda entregar reportes a SALUDCOOP EPS en Liquidación y/o la Entidad que la sustituya, cuando sea necesario.

(2) Solicitamos que se aclare si la metodología y/o procedimientos para cumplir con lo anterior, es a libre elección y criterio del contratista, o si la entidad planteará exigencias específicas al respecto; si es así, entonces es necesario que se incluyan de manera detallada los requerimientos en el documento de Términos de Referencia Definitivo en cuanto a: políticas de copias de seguridad, controles, trazabilidad, etcétera.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa que se definirá en los acuerdos de servicio la metodología, criterios y procedimientos para cumplir con los controles necesarios a fin de mitigar los riesgos de pérdida de

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

información y mantener trazabilidad y acceso de la información que por mutuo acuerdo entre el interventor y el proponente o contratista.

**OBSERVACIÓN 27.** En el numeral **1.12.1.2 Obligaciones contratista** se dice: Garantizar la seguridad informática y tecnológica requerida a cada documento. Aclarar qué es lo “requerido” específicamente en cuanto a la seguridad informática y tecnológica de cada documento.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara que se debe garantizar que se tengan los protocolos de seguridad, es decir solo el personal autorizado acceda a la información de la documentación objeto del contrato, según la normatividad vigente.

**OBSERVACIÓN 28.** En el numeral **1.12.1.2 Obligaciones contratista** se dice: Suministrar a SALUDCOOP EPS en Liquidación y/o la Entidad que la sustituya el software para el registro del inventario documental, consultas, cargue y descargue de imágenes digitalizadas. Solicitamos que en los Términos Definitivos se incluya el alcance detallado de esta obligación; cuáles son las especificaciones técnicas, funcionalidades, etcétera que permita dimensionar recursos y costos.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa que no se requiere una estructura específica en el software se exige mínimo que responda a visualización, consulta, solicitud de la consulta, cargue, descargue de imágenes, indexación, reportes, entre otros, los cuales serán evaluados en la visita técnica del contratante. Ver literal 92 en obligaciones del contratista.

**OBSERVACIÓN 29.** En el numeral 1.12.1.2 Obligaciones contratista se dice: Entregar a SALUDCOOP EPS en Liquidación o a quien lo represente o sustituya hasta cinco (5) licencias de uso de software concurrentes que cumpla con los requisitos del funcionamiento establecidos por la entidad, que puedan estar operativas simultáneamente, y que puedan ser utilizadas por una cantidad de usuarios ilimitada desde cualquier computador accesible al usuario del ente en liquidación o quien lo sustituya, independientemente del número de usuarios que requieran acceder al aplicativo. Solicitamos que en los Términos Definitivos se incluya el alcance detallado de estas licencias; es decir, los requisitos del funcionamiento que establecerá la entidad, si durante la ejecución del contrato el software operará sobre plataforma tecnológica de la entidad o del contratista, si es de la entidad se deben incluir las especificaciones técnicas de la infraestructura de la entidad. Es necesario que la entidad tenga claridad que sin el detalle es imposible dimensionar los costos asociados.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa la aclaración en el numeral 1.12.1.2 literal 46.

**OBSERVACIÓN 30.** En el numeral 1.12.1.2 Obligaciones contratista se dice: Entregar SIN NINGUN COSTO ADICIONAL a SALUDCOOP EPS en

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

liquidación o a la entidad que la sustituya en operación y correcto funcionamiento, el software o, el hardware en el que opera dicho aplicativo, y las bases de datos contenidas y/o administradas para la ejecución del objeto del contrato, en las condiciones que se enuncian a continuación:

El proveedor efectuará la capacitación al personal técnico que determine SALUDCOOP EPS OC en liquidación o a la Entidad que la sustituya, para efectos de transferencia de conocimiento en cuanto a la administración del aplicativo, y/o bases de datos y demás componentes técnicos que fueran necesarios.

Solicitamos a la entidad aclarar:

Insistimos en la necesidad de conocer el alcance del mencionado aplicativo, funcionalidades, si solamente será de consulta, reportes que se requerirán, etcétera.

**RESPUESTA :** Se acepta la información y se informa que el alcance del Software se definió en el numeral 1.12.1.2 literal 46.

**OBSERVACIÓN 31.** Interpretamos que el aplicativo lo debe suministrar el contratista, por favor confirmar.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa que si lo debe suministrar el contratista. Está definido en el en el numeral 1.12.1.2 literal 46.

**OBSERVACIÓN 32.** La entidad tiene definido el motor de base de datos o es a criterio del contratista. Si es así; debe el contratista también transferir la propiedad de este licenciamiento de las bases de datos?

**RESPUESTA :** Se acepta la observación y se informa que la entidad no tienen definido el motor de base de datos, lo debe suministrar el contratista previa concertación con el interventor del contrato y debe transferir la propiedad de licenciamiento de las bases de datos.

**OBSERVACIÓN 33.** Especificar el alcance de la capacitación; si puede ser de tipo presencial o virtual, si se exige presencial especificar si solamente se realiza en la ciudad de Bogotá, especificar el número máximo de personas a capacitar, etcétera.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa que las capacitaciones serán presenciales en la ciudad de Bogotá para aproximadamente 10 usuarios de SALUDCOOP EPS en liquidación o quien haga sus veces.

**OBSERVACIÓN 34.** En el numeral 1.12.1.2 Obligaciones contratista se dice: En la medida en que el contratista vaya efectuando la Digitalización y se haya recibido por la Entidad a entera satisfacción, el contratista deberá realizar a su costo la organización y entrega de los documentos en los anaqueles

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

dispuestos para tal fin. Tratándose de documentos que se encuentre empastados, el contratista debe desempastarlos, pero no empastarlos nuevamente. Solicitamos que se especifique qué porcentaje de la documentación a intervenir está empastada.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara que el porcentaje de la documentación a intervenir empastada la podrá definirla el contratista con la visita técnica al fondo documental detallada en el cronograma

**OBSERVACIÓN 35.** En el numeral 1.12.1.2 Obligaciones contratista se dice: El contratista se hará responsable de los discos necesarios para el almacenamiento de la información digitalizada, los cuales deben estar configurado mínimo en RAID 5. En caso de necesitarse más de los cinco discos, el contratista deberá asumir la compra de una nueva expansión de almacenamiento centralizado de la misma marca y referencia del almacenamiento descrito anteriormente y compatible 100%, con los discos necesarios para el proceso del asunto. Interpretamos que esta infraestructura tecnológica también debe quedar como propiedad de la entidad, solicitamos aclarar.

**RESPUESTA** Se informa que la infraestructura tecnológica también debe quedar como propiedad de la entidad o contratista o quien lo sustituya a lo largo de la vigencia del contrato.

**OBSERVACIÓN 36.** En el numeral 1.12.1.2 Obligaciones contratista se dice: Prestar un espacio adecuado para la custodia y consulta del archivo objeto del servicio del contratante. Solicitamos que se especifique que se entiende por “espacio adecuado”; es decir, concretamente cómo exigirá la entidad que sea dicho espacio, área, cantidad de estantes, cantidad de puestos de trabajo y con qué características, si se deben suministrar PC´s para acceder al aplicativo de consulta documental, etcétera.

**RESPUESTA :** Se acepta la observación y se informa que tenga el espacio suficiente y cumpla con las características del literal 4 del anexo 1.

**OBSERVACIÓN 37.** En el numeral 1.12.1.2 Obligaciones contratista se dice: El contratista llevará el correspondiente registro de control de préstamo y las estadísticas mensuales de consultar por unidad documental (caja y/o carpeta). Aclarar si esta funcionalidad debe estar incluida en el licenciamiento de software que se entregue al final de la ejecución del contrato.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa que si es una funcionalidad y debe estar incluida en el licenciamiento del software.

**OBSERVACIÓN 38.** 21. En el numeral 1.12.1.2 Obligaciones contratista se dice: Ofrecer al contratante un horario de servicio de consultas mínimo de lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm jornada continua. se atenderán consultas

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

exclusivamente por personal autorizado por el contratante. Suponemos que lo anterior se refiere a consultas de los documentos físicos. Por favor aclarar.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa que si son consultas físicas, entendiendo que los usuarios requeridos del software tendrán consultas digitales las 24 horas del día.

**OBSERVACIÓN 39.** En el numeral 1.12.1.2 Obligaciones contratista se dice:

Las atenciones de consulta serán determinadas así:

Consulta Normal – máximo 24 horas después de la solicitud

Consulta Urgente – máximo 2 horas después de la solicitud

Solicitamos a la entidad:

Que quede especificado que son horas hábiles; es decir:

1. Consulta Normal – máximo 24 horas hábiles después de la solicitud.
2. Consulta Urgente-máximo 2 horas hábiles después de la solicitud.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, teniendo en cuenta que esta información es objeto de solicitudes para entes de control que deben ser atendidos en términos legales. Es importante aclarar que en la primera fase de proyecto se contará con máximo dos días hábiles para tender estas solicitudes.

**OBSERVACIÓN 40.** Aclarar cuál es el promedio diario de consultas normales y consultas urgentes que espera la Entidad. Debe existir un tope toda vez que los proponentes deben dimensionar recursos y costos asociados.

**RESPUESTA** Se Acepta la observación y se informa que en promedio son 4 consultas diarias entre normales y urgentes.

**OBSERVACIÓN 41.** En el numeral 1.12.1.2 Obligaciones contratista se dice: Ofrecer atención personalizada al contratante, brindando optimización en tiempos de respuesta. Es necesario que la entidad sea más específica respecto a lo que se entiende por “atención personalizada”. Adicionalmente que especifique cuáles son los tiempos de respuesta iniciales que espera al respecto con lo cual se podría proyectar los costos asociados iniciando el proyecto y a futuro los costos asociados a las acciones de mejora para la optimización de los tiempos de atención.

**RESPUESTA :** No se acepta la Observación en el entendido que en numeral 59 se especifica que personalizada hace referencia a atención que implica trato directo o personal y exclusiva para la persona que solicita el servicio.

**OBSERVACIÓN 42.** Respecto a los Acuerdos de Niveles de Servicio, consideramos que deben incluirse desde los Términos Definitivos, toda vez que

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

esto inciden en el dimensionamiento de los costos operativos asociados para dar cumplimiento a los mismos.

**RESPUESTA :** No se acepta la observación, dado que es importante que se refiera las respuestas de todas las observaciones, a la visita técnica programada en el cronograma y en general a los anexos y condiciones del pliego, adicionalmente los acuerdos de servicios serán evaluados por mutuo acuerdo entre las partes objeto del contrato.

**OBSERVACIÓN 43.** Numeral 3.3.1 Recurso humano mínimo requerido: Director de proyecto: Solicitamos a la Entidad cordialmente eliminar el requisito al menos 1 año de experiencia con proyectos similares en entidades en liquidación toda vez que esta experiencia es muy específica y restringe la pluralidad de oferentes.

**RESPUESTA** No se acepta la observación toda vez que es muy importante contar con la experiencia en proyectos similares en entidades en liquidación que requieren de la aplicación de procedimientos y operaciones especiales tanto para el manejo de la información como de normativas.

**OBSERVACIÓN 44.** En el numeral 1.3.21.1 Experiencia específica se dice: Para los contratos que se encuentren en ejecución, los proponentes deberán adjuntar la certificación de cumplimiento, con la siguiente información: objeto del contrato, valor, plazo, fecha de iniciación, cumplimiento y calidad del servicio, la cual debe ser calificación mínimo buena, valor ejecutado a la fecha y mes de la última facturación, nombre del contratante y nombre del contratista. Solicitamos que la entidad aclare cuál es la evaluación que se realizará respecto al valor de los contratos.

**RESPUESTA** No se acepta la observación y se informa que la evaluación a realizar sobre la experiencia esta la descrita el numeral 1.3.21.2. cabe aclarar que el puntaje será definido por la cantidad de metros lineales entre otros.

**OBSERVACIÓN 45.** Solicitamos a la Entidad aclarar si la visita técnica de cumplimiento se realizará previa a la adjudicación o sólo al proponente seleccionado.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa que la visita técnica de cumplimiento establecida en el cronograma del proceso, será previa a la adjudicación del contrato por ser facto de calificación.

**OBSERVACIÓN 46.** Según el numeral 1.9 **Cronograma del proceso**, los términos de referencia definitivos se publican el 26 de abril de 2017 y hasta las 4:30 pm del 3 de mayo de 2017 se puede presentar la oferta; es decir que a partir de la publicación de los términos de referencia definitivos los proponentes cuentan con apenas con tres días hábiles para conformar la propuesta. Respetuosamente consideramos que no es suficiente ese plazo establecido por lo cual; teniendo en cuenta la experiencia en este tipo de procesos, solicitamos

a la entidad que establezca como día para presentar propuestas, el lunes 8 de mayo de 2017.

**RESPUESTA** Se acepta la observación, por favor remitirse al cronograma del proceso en el pliego definitivo.

**OBSERVACIÓN 47.** Se solicita Audiencia de Aclaraciones así como visita técnica a las instalaciones donde se encuentre actualmente la documentación para verificar el estado de conservación de los documentos.

**RESPUESTA** Se acepta la observación, y se define fechas para visita técnica, y atención de inquietudes o aclaraciones, remítase al cronograma del proceso en el pliego definitivo.

## 10. THOMAS MTI

**OBSERVACIÓN 1.** Con relación al objeto y de acuerdo a la NTC 5929 en el que se relaciona que 1 metro lineal equivale a 3 cajas X300, agradecemos aclarar a Que se debe esa diferencia de los 19 mil que indica la entidad y no los 25mil metros lineales según la NTC (Norma Técnica Colombia).

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclaran las equivalencias de medición en referencia, se corrige que las setenta y cinco mil cajas de referencia X300 hacen referencia a veinticinco mil metros lineales de acuerdo a la NTC 5929, las cuales deberán ser verificadas por el proponente en la visita técnica a las bodegas donde actualmente se encuentra la documentación.

**OBSERVACIÓN 2.** Con relación al objeto y de acuerdo a la NTC 5929 en el que se relaciona que 1 ml equivale a 3 cajas X300, agradecemos aclarar a que se debe esa diferencia de los 19 mil que indica la entidad y no los 25mil ml según la NTC.

**RESPUESTA** Se aclaran las equivalencias de medición en referencia, se corrige las setenta y cinco mil cajas de referencia X300 hacen referencia a veinticinco mil metros lineales de acuerdo a la NTC 5929, las cuales deberán ser verificadas por el proponente en la visita técnica a las bodegas donde actualmente se encuentra la documentación

**OBSERVACIÓN 3.** Teniendo en cuenta que durante la evaluación del proyecto se debe dimensionar unas cantidades específicas que da como resultado un análisis financiero por favor determinar un porcentaje de para el exceso y defecto para dar igual entre los proponentes.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara en el formato de presentación de propuesta económica (Anexo 5) cantidades ESTIMADAS de los procesos de digitalización y eliminación a contratar, dado que estas cantidades son únicamente para efectos de presentación de la propuesta pues

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

no se tiene ningún estadístico acerca de las unidades documentales a digitalizar o eliminar.

**OBSERVACIÓN 4.** De acuerdo al numeral 1 Aspectos Generales, ¿cuáles son las “normas entre vigencia” que aplican para el proceso?

**RESPUESTA** No se acepta la observación, no es clara la solicitud de la misma.

**OBSERVACIÓN 5.** De acuerdo al numeral 1 Aspectos Generales, ¿cuáles son las necesidades de SALUDCOOP que aplican para el proceso?, ¿La necesidad de SALUDCCOOP corresponden a lo manifestado por la entidad en el objeto del contrato?

**RESPUESTA** Se aclara la necesidad de SALUDCOOP EPS en liquidación como la manifestada en el objeto del pliego de contratación. La cual hace referencia a la necesidad de organizar e intervenir físicamente todo el fondo acumulado de la Entidad cumpliendo con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y demás normas que lo modifiquen o deroguen, de forma tal que permita su futura consulta tanto física como digital por medio de los servicios complementarios de digitalización, indexación, custodia, software de consulta, entre otros descritos al detalle a lo largo del pliego en mención.

**OBSERVACIÓN 6.** De acuerdo al numeral 1.1. Marco Jurídico, agradecemos compartir el manual de contratación estipulado en el numeral 1.1. marco jurídico.

**RESPUESTA** Se acepta la observación por favor verificar el vínculo a continuación a continuación RESOLUCIÓN NO. (00004) del 1 de diciembre de 2015 *por la cual se adopta el manual de contratación del proceso de liquidación de Saludcoop entidad promotora de salud organismo cooperativo en liquidación forzosa administrativa.*

Vínculo: [http://www.saludcoop.coop/pagina\\_web/images/pdf\\_liquidacion/res\\_ag\\_ente\\_liquidador/RESOLUCION%20NO.%2000004%20-%20MANUAL\\_DE\\_CONTRATACION.pdf](http://www.saludcoop.coop/pagina_web/images/pdf_liquidacion/res_ag_ente_liquidador/RESOLUCION%20NO.%2000004%20-%20MANUAL_DE_CONTRATACION.pdf)

**OBSERVACIÓN 7.** De acuerdo al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal Objetivo Principal, Por favor aclarar y dar alcance a lo referido por la entidad en cuanto al acceso constantes a la información

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara en los objetivos principales el acceso permanente a la información de la documentación física y digital objeto del contrato.

**OBSERVACIÓN 8.** De acuerdo al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal b y c, Al ser un fondo documental de una entidad en liquidación por favor dar claridad si se debe realizar la valoración o tablas de valoración documental



SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se especifica en los objetivos principales la obligación de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

**OBSERVACIÓN 9.** De acuerdo al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal b, Por favor a aclarar a que se refiere con valoración documental simple

**RESPUESTA** Se agradece la observación y se aclara la obligación en los objetivos principales la obligación de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental.

**OBSERVACIÓN 10.** De acuerdo al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal d, por favor aclarar la entidad por qué quiere llegar la entidad a la identificación de los tipos documentales, dado que esto estará en contravía de la normatividad y el principio de orden natural y de procedencia de la información.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara en el mismo objetivo la obligación de la identificación de las unidades documentales bajo la misma aplicación de las Tablas de Retención Documental elaboradas y aprobadas.

**OBSERVACIÓN 11.** De acuerdo al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal e, ¿en qué estado y criterios se debe realizar la devolución de la información que se entregará a otras entidades?

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara en los objetivos principales la obligación de formalizar la transferencia documental hacia otras entidades bajo las exigencias del Archivo General de la Nación en cuanto a transferencias documentales haciendo referencia a la unidad documental por caja. Esta documentación deberá ser recogida por las otras entidades en las instalaciones del contratista.

**OBSERVACIÓN 12.** De acuerdo al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal e, ¿cuáles serían los protocolos normativos para la entrega a las otras entidades?

**RESPUESTA** Se aclara que los protocolos normativos para la entrega a las otras entidades serán los que indique la normatividad vigente del Archivo General de la Nación en términos de transferencias documentales haciendo referencia a la unidad documental por caja.

**OBSERVACIÓN 13.** De acuerdo al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal e, ¿la entrega se realizará en sitio o en las instalaciones del proponente?

**RESPUESTA** Se aclara que la entrega a las otras entidades será en las instalaciones del proponente contratista, la entidad respectiva deberá acercarse a recoger los documentos que son de su propiedad y recibir la transferencia

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

documental bajo los protocolos establecidos por la normatividad vigente del Archivo General de la Nación en dichos términos.

**OBSERVACIÓN 14.** Conforme al numeral 1.2. Objetivos Principales, Si las cajas se encuentran en mal y/o no sean de referencia x300, ¿quién asume el costo del re empaque y el insumo?

**RESPUESTA** Se aclara la observación en los objetivos principales la obligación del contratista de cubrir todos los costos resultantes del re empaque e insumos para los casos en que la documentación no tenga el correcto embalaje para transporte seguro.

**OBSERVACIÓN 15.** De acuerdo al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal f, ¿al ser un fondo documental la aplicación de las tablas retención deberán ser tablas de valoración?

**RESPUESTA** Se aclara la observación en los objetivos principales y se definen las obligaciones de elaboración de las Tablas de Valoración Documental y las Tablas de Retención Documental.

**OBSERVACIÓN 16.** Conforme al numeral 1.2. Objetivos Principales, Agradecemos afirmar que es la entidad la encargada de la aprobación de las tablas de retención y valoración.

**RESPUESTA** Se aclara la observación los instrumentos archivísticos deberán ser aprobados por el comité interadministrativo de archivo de la Saludcoop EPS en liquidación y por el ente externo responsable de su convalidación.

**OBSERVACIÓN 17.** De acuerdo al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal g, agradecemos cambiar el término eliminación de documentos a eliminación segura de unidades documentales.

**RESPUESTA** Se agradece la observación por lo que se aclara en los objetivos principales la obligación de eliminación segura de las unidades documentales.

**OBSERVACIÓN 18.** Conforme al numeral 1.2. Objetivos Principales, ¿Cuál es el estimado es fotocopias o tope de copias durante el proceso solicitado por la entidad?, lo anterior de que los proponentes estén en igualdad de condiciones para la cotización.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que Saludcoop EPS en liquidación no tiene ningún estadístico acerca del estimado de fotocopias o tope de copias durante el proceso. Se estima una cantidad de 4 consultas al día entre 1 y 10 cajas con transporte en la ciudad de Bogotá.

**OBSERVACIÓN 19.** De acuerdo al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal k, con el objetivo que los proponentes coticen en iguales de condiciones, ¿Cuáles es el estimado o tope de la digitalización de la entidad durante la

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

vigencia del contrato?, dado que esto puede significar el procesamiento de la información se enfocaría a digitalización de documentos.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que Saludcoop EPS en liquidación no tiene ningún estadístico acerca del estimado de digitalización durante la vigencia del contrato. Sin embargo, se acepta la observación y se presenta en el anexo 5 en el formato de presentación de propuesta económica la cantidad de metros lineales para digitalización solo para efectos de cotización y presentación de la propuesta dado que no se conocer la cantidad de unidades documentales a digitalizar.

**OBSERVACIÓN 20.** Conforme al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal k, Recomendamos que todas las definiciones y criterios no sean definidas verbalmente del contrato si no mediante actas o acuerdos entre las partes previo al inicio.

**RESPUESTA** Se agradece la observación y se modifica el pliego definitivo asegurando que todo acuerdo entre las partes estará respaldado por un documento que describa dicho acuerdo y evidencie la aceptación entre las partes con sus respectivas firmas.

**OBSERVACIÓN 21.** De acuerdo al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal m, ¿Cuál es el estimado o tope de insumos a suministrar para el proceso? por favor indicar a nivel de carpeta y cajas.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que Saludcoop EPS en liquidación no tiene ningún estadístico acerca del estimado de insumos o tope de insumos a suministrar durante el proceso. Se invita al proponente a visitar las bodegas del archivo en las fechas previstas para asegurar una visión de los requerimientos principales.

**OBSERVACIÓN 22.** De acuerdo al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal m, ¿la normatividad vigente de los insumos son referentes al AGN o de alguna específica de la entidad?, ¿cuál?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que Saludcoop EPS en liquidación no tiene referencia específica de insumos, por lo cual se obliga al proponente a suministrar los insumos estipulados en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

**OBSERVACIÓN 23.** De acuerdo al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal o, ¿qué servicios debe prestar el proveedor cuando se hace referencia a la administración?, de ser posible por favor indicar las cantidades estimadas de dichos servicios.

**RESPUESTA** Se aclara la observación ajustando el alcance de la administración de la documentación a custodiar haciendo referencia al as actividades de respuesta a solicitudes de todo tipo de consulta, eliminación

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

segura en la aplicación de Tablas de Retención Documental, asegurar las condiciones mínimas que exige la normatividad vigente en la custodia de archivo, transferencias documentales requeridas desde el principio hasta el fin del contrato también aplicando la normatividad vigente de Archivo General de la Nación.

**OBSERVACIÓN 24.** De acuerdo al numeral 1.2. Objetivos Principales, literal q, por favor indicar un tope mensual para los préstamos, consultas, transportes locales, fotocopias y digitalizaciones.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que Saludcoop EPS en liquidación no tiene ningún estadístico acerca del estimado o tope mensual para los préstamos, consultas, transportes locales, fotocopias y digitalizaciones durante el proceso. Se estima una cantidad de 4 consultas al día entre 1 y 10 cajas con transporte en la ciudad de Bogotá con opción de digitalización y entrega en medio magnético.

**OBSERVACIÓN 25.** De acuerdo al Numeral 1.3, Características Generales del Archivo Objeto del Contrato, ¿Cuántas cajas son de referencia x300, cajas x200 o de otras dimensiones?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que Saludcoop EPS en liquidación no tiene ningún estadístico concreto en cuanto a la cantidad de cajas de cada referencia, se conoce un total de 75.000 cajas de referencia en su mayoría X300 con la posibilidad de encontrar documentación en otra referencia de caja o en documentos sueltos y en bolsas. Se le sugiere al contratista visitar las bodegas donde actualmente se tiene la documentación objeto del contrato en las fechas estipuladas para que pueda ponderar esta observación.

**OBSERVACIÓN 26.** De acuerdo al Numeral 1.3, Características Generales del Archivo Objeto del Contrato, ¿Qué volumen de las 75 mil cajas corresponden al archivo de gestión de la entidad generado desde el 2016 a la fecha?

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara en el anexo 1 aspectos técnicos que el archivo de gestión está conformado aproximadamente por 2000 cajas de referencia X300 y discos duros con la información digital de 6 Teras de archivo PDF. Estas cantidades que ya están incluidas en las cantidades totales del contrato global y se describe en el mismo literal el proceso a ejecutar sobre las mismas.

**OBSERVACIÓN 27.** De acuerdo al numeral 1.4. Productos esperados, literal b, Por favor reevaluar del inventario de la documentación y esta sea a nivel de unidad, dado que el FUID contempla el inventario a nivel de unidad y no de documento.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que el inventario inicial será inventario en estado natural de número de cajas a cuerpo cierto para la transferencia

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

inicial, y los inventarios oficiales a implementar a lo largo de la ejecución del contrato será inventarios bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación con el Formato Único de Inventario Documental por unidad de almacenamiento.

**OBSERVACIÓN 28.** De acuerdo al numeral 1.4. Productos esperados, literal d, Por favor aclarar quién es CIDA.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente las siglas CIDA: Comité Interinstitucional de Desarrollo Administrativo y se modifica el literal de productos esperados en mención dejando claridad que se exigirá la aplicación de la normatividad vigente del Archivo General de la Nación en todos los procesos del proyecto.

**OBSERVACIÓN 29.** De acuerdo al numeral 1.4. Productos esperados, literal h, ¿a qué hace referencia con la instalación?

**RESPUESTA** Se hace la aclaración que la instalación de las unidades de almacenamiento hacen referencia a la ubicación en la estantería correspondiente.

**OBSERVACIÓN 30.** De acuerdo al numeral 1.4. Productos esperados, literal j, ¿a qué hace referencia con la normalización de formatos?

**RESPUESTA** Se hace la aclaración al proponente que la normalización de formato consiste en que el contratista a lo largo de la gestión y control de los expedientes tenga una normativa oficial y protocolaria en la creación y uso de formatos en sus líneas de trabajo y procesos internos.

**OBSERVACIÓN 31.** De acuerdo al numeral 1.4. Productos esperados, literal k, ¿a qué hace referencia la racionalización de los procedimientos?

**RESPUESTA** Se hace la aclaración al proponente que la racionalización de los procedimientos hace referencia a que el contratista a lo largo del proyecto busque continuamente alternativas de racionalización de procesos con procedimientos efectivos, buscando optimizar tiempos de entrega y asegurando la calidad, eficiencia y oportunidad de los documentos.

**OBSERVACIÓN 32.** De acuerdo al numeral 1.4. Productos esperados, literal l, ¿a qué se hacer referencia la gestión automatizada de los documentos?

**RESPUESTA** Se hace la aclaración al proponente que la automatización de los documentos hace referencia a que el contratista a lo largo del proyecto busque continuamente alternativas de automatización de gestión en los procesos y procedimientos de intervención de los documentos objeto del proyecto.

**OBSERVACIÓN 33.** De acuerdo al numeral 1.4. Productos esperados, literal n, ¿cuál es el alcance en este literal?, por favor aclarar a que se hace

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

referencia la gestión de todos los documentos de las oficinas o grupos o proceso.

**RESPUESTA** Se hace la aclaración al proponente refiriéndose al alcance del control y gestión de la información dejando claro que se requiere que el contratista a lo largo del proyecto tenga completo control y seguimiento a todos y cada uno de los procesos y los documentos intervenidos.

**OBSERVACIÓN 34.** De acuerdo al numeral 1.5. Plazo de ejecución, Teniendo en cuenta que la primera fase contempla solo fase la elaboración de Tablas, ¿cuál es la responsabilidad del proveedor seleccionado para la atención de consultas durante esos 8 meses?

**RESPUESTA** Se aclara al proveedor que a lo largo de la primera fase se deberá prestar atención a consultas con un tiempo de respuesta máximo de 2 días hábiles entre consultas urgentes y normales.

**OBSERVACIÓN 35.** De acuerdo al numeral 1.5. Plazo de ejecución, agradecemos aclarar por qué en la fase 1 no se tuvo en cuenta las tablas de valoración documental.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que ya fue modificado el pliego de contratación y se indica a lo largo del documento la obligación del contratista en elaboración de Tablas de Valoración Documental.

**OBSERVACIÓN 36.** De acuerdo al numeral 1.5. Plazo de ejecución, agradecemos aclarar por qué los primeros 20 meses no se factura la custodia, ¿estos se podrán facturar?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que no serán objeto de custodia los primeros 20 meses de la ejecución del contrato (fase I y primera parte de fase II) dado que el fondo documental deberá estar en proceso de intervención y será un gasto implícito que deberá tener en cuenta el proponente en el momento de estructurar su modelo de costos. La custodia se empezará a pagar una vez terminado el proceso de intervención física y digitalización a satisfacción para conocer la cantidad concreta de unidades documentales a custodiar con periodos de tiempos específicos por medio de la Tablas de Retención Documental.

**OBSERVACIÓN 37.** De acuerdo al numeral 1.5. Plazo de ejecución, teniendo en cuenta la viabilidad técnica, agradecemos que la aplicación de las tablas de retención se realice durante la custodia de la información

**RESPUESTA** Se le aclara al proponente que la aplicación de Tablas de Retención Documental deberán ser ejecutadas desde el momento en que se tengan aprobadas para asegurar la conservación de información exclusivamente necesaria por el periodo de tiempo allí estipulado aplicando toda la normatividad vigente en el tema. Adicionalmente cabe resaltar que la

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

aplicación de Tablas de Retención Documental también deberán ser ejecutadas a lo largo de los 9 años de custodia.

**OBSERVACIÓN 38.** De acuerdo al numeral 1.8 Presupuesto Oficial, en caso de llegarse a realizarse alguna reforma tributaria durante la vigencia el contrato, ¿Cómo esta afectará el presupuesto de la entidad?, como por ejemplo de aumento o impuestos adicionales.

**RESPUESTA** Agradecemos su observación esta será tomada en cuenta para la elaboración del contrato.

**OBSERVACIÓN 39.** De acuerdo al numeral 1.12.1.1 Responsabilidades del contratista, literal b, por favor omitir o dar alcance el responder ante cualquier requerimiento de manera oportuna y solicitud del contratante y atender a sus llamados de atención en forma asertiva

**RESPUESTA** Se le aclara al proponente que dar respuesta ante cualquier requerimiento de manera oportuna y atender a su llamado de atención en forma asertiva hace referencia al buen trato y seguimiento de instrucción del contratista por parte del interventor del contrato y el contratista o quien haga sus veces.

**OBSERVACIÓN 40.** De acuerdo al numeral 1.12.1.1 Responsabilidades del contratista, literal C, agradecemos darle un alcance al aseguramiento de la legibilidad, dado que este depende del estado de la información.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara en el pliego la exigencia de la legibilidad de las imágenes digitalización y su vínculo directo con el estado natural del documento digitalizado.

**OBSERVACIÓN 41.** De acuerdo al numeral 1.12.1.1 Responsabilidades del contratista, literal c, por favor cambiar el acceso a los documentos por acceso a las unidades documentales.

**RESPUESTA** Se agradece la observación y se implementa el cambio en el pliego de condiciones por unidades documentales.

**OBSERVACIÓN 42.** De acuerdo al numeral 1.12.1.1 Responsabilidades del contratista, literal d, Por favor omitir o dar alcance el registro fotográfico por entregas de lotes o por fases finalizadas.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, dado que para el contratista es indispensable la evidencia fotográfica de la evolución del proyecto. Se aclara adicionalmente al proponente que el registro fotográfico deberá ser de eventualidades presentadas en el rango de tiempo del informe y del resultado final de una muestra de las actividades ejecutadas en el contrato.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 43.** De acuerdo al numeral 1.12.1.1 Responsabilidades del contratista, literal e, agradecemos que este literal sea sobre la base de datos del proceso de inventario, dado que esta base estará por unidad documental y no por contenidos (documentos).

**RESPUESTA** No se acepta la observación el proponente deberá tener el porcentaje de respuestas a solicitudes de consulta del 90% independientemente del tipo de consulta que se haga, ya sea digital, física, normal o urgente.

**OBSERVACIÓN 44.** De acuerdo al numeral 1.12.1.1 Responsabilidades del contratista, literal f, por favor precisar que es excelente para la entidad.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se le aclara al proponente la necesidad de asegurar la correcta ejecución del contrato con la entrega a satisfacción de todos los productos esperados y el cumplimiento de todas las obligaciones pactadas.

**OBSERVACIÓN 45.** De acuerdo al numeral 1.12.1.1 Responsabilidades del contratista, literal g, no aplica, ya que cada proponente realiza una evaluación financiera y optima previo a la adjudicación.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, este literal hace referencia a la reducción de costos esperada para el contratista por medio de la medición puntal de los documentos a intervenir cumpliendo con las obligaciones pactadas en el pliego de contratación.

**OBSERVACIÓN 46.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 1, agradecemos indicar las cantidades de cajas que se encuentra en cada punto en Funza y Bogotá.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa al proponente la fecha de la visita técnica a cada una de las bodegas del contratante, las horas, de atención, la ubicación y la cantidad de cajas en cada una de ellas. Por favor remitirse el cronograma del proceso y al numeral 1 de obligaciones específicas del pliego definitivo.

**OBSERVACIÓN 47.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 1, por favor ajustar el texto de unidades documental a cajas en lo referente al transporte.

**RESPUESTA** Se agradece la observación y se implementa el cambio en el pliego de condiciones por unidades documentales.

**OBSERVACIÓN 48.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 6, ¿en qué momento se debe presentar el plano o diagrama solicitado?



SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que el momento a presentar el plano o diagrama solicitado es en el momento en que se haga la visita de verificación a las instalaciones del contratista.

**OBSERVACIÓN 49.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 7, agradecemos que la autorización pueda ser a través de un tercero subcontratado

**RESPUESTA** Se agradece la observación y se aclara en el pliego definitivo la posibilidad de contratar a un tercero que cuente con los permisos solicitados.

**OBSERVACIÓN 50.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 8, por favor indicar cuál es la normatividad que se debe tener en cuenta.

**RESPUESTA** Se agradece la observación y se corrige en el pliego la normatividad a la que hacer referencia el literal en mención es la normatividad legal vigente exigida por el Estado y no por el AGN para la ejecución del objeto contractual del presente contrato, las cuales deberán ser reconocidas por cada proponente para asegurarse de no estar incurso en alguna causal de rechazo.

**OBSERVACIÓN 51.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 9, ¿cuál es el porcentaje estimado por la entidad a optimizar en el fondo documental?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que la entidad Saludcoop EPS en liquidación no tiene un estadístico acerca del estimado a optimizar en el fondo documental.

**OBSERVACIÓN 52.** Por favor aclarar el literal 10 del numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista.

**RESPUESTA** Se le aclara al contratista que el fondo o flujo de caja suficiente que se solicita constituir administrativamente a nivel de empresa hace referencia a la seguridad que requiere el contratante que el contratista cumplirá a cabalidad las obligaciones pactadas en el contrato a lo largo del término del mismo.

**OBSERVACIÓN 53.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 11, por favor aclarar cuáles son los puntos (dirección y ciudades) y cuáles son los volúmenes en cada uno, al igual aclarar si esta información ya se encuentra empacada en cajas.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa al proponente la fecha de la visita técnica a cada una de las bodegas del contratante, las horas, de atención, la ubicación y la cantidad de cajas en cada una de ellas. Por favor remitirse el cronograma del proceso y al numeral 1 de obligaciones específicas del pliego definitivo.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 54.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 14, agradecemos precisar que la ordenación del acervo documental será unidad documental y no a nivel de folio.

**RESPUESTA** Se le aclara al contratista que la ordenación se llevará a cabo a nivel de unidad documental.

**OBSERVACIÓN 55.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 15, En el entendido en que el fondo documental pueda haber unidades documentales empastadas o argolladas, ¿el proveedor deberá desempastar y desargollar independiente del número de folios que contenga la unidad documental?

**RESPUESTA** Se agradece la observación y se le aclara al proponente en el pliego que será responsabilidad del contratista desempastar o desargollar solo la documentación que sea objeto de digitalización sin obligación de volver a empastar o argollar, pero si encarpetar y rotular como lo exige la norma. Por otro lado, cabe resaltar que de no ser objeto de digitalización no deberá desempastar ni desargollar independientemente del número de folios que contenga la unidad documental.

**OBSERVACIÓN 56.** Continuado con la pregunta anterior, que procedimiento se deberá realizar con los folios químicos que se encuentran en unidades documentales empastas o argollados.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que para las unidades documentales empastadas o argolladas se deberá dejar la observación de la no copia de los folios químicos para no incurrir en el desempaste del documento previo acuerdo y verificación con el interventor del contrato.

**OBSERVACIÓN 57.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 19, Agradecemos por favor compartir el modelo del rótulo.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que Saludcoop EPS en liquidación no tiene un modelo de rótulo específico a exigir, el modelo de rótulo a usar para las unidades documentales se definirá cumpliendo con la normatividad vigente del AGN y bajo mutuo acuerdo con el interventor del contrato.

**OBSERVACIÓN 58.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 20, Agradecemos que este literal no aplique ya que este requerimiento inviabiliza el proyecto.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente la obligación de incluir el número de folios de las unidades documentales intervenidas en el inventario oficial objeto de verificación del interventor para pago de la facturación del contratista.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 59.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 21, Agradecemos se revise este literal, ya que este contradice con el literal 14 de este numeral

**RESPUESTA** Se agradece la observación y se corrige la misma de forma tal que nos e contradiga con la obligación número 14.

**OBSERVACIÓN 60.** De acuerdo 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 25, Por favor definir los puntos donde se llevarán las consultas y su cantidad correspondiente. ¿Estos puntos se ubicarían en la ciudad de Bogotá?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que las consultas físicas se llevaran en la ciudad Bogotá.

**OBSERVACIÓN 61.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 26, Por favor tener en cuenta que la búsqueda y entrega de las unidades documentales se realice una vez se haya efectuado el inventario documental, salvo que la entidad suministre fuente de información para atender la solicitud.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, el contratista está obligado a responder a las solicitudes de consulta requeridas desde el primer momento que se haga el relevo de responsabilidades.

**OBSERVACIÓN 62.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 28, agradecemos por favor informar una cantidad de folios tope a digitalizar por demanda durante la vigencia del contrato y por día, con el objetivo que los oferentes coticen su oferta en igualdad de condiciones.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que Saludcoop EPS en liquidación no tiene ningún estadístico acerca del estimado de digitalización durante la vigencia del contrato. Sin embargo, se acepta la observación y se presenta en el anexo 5 en el formato de presentación de propuesta económica la cantidad de metros lineales para digitalización solo para efectos de cotización y presentación de la propuesta dado que no se conocer la cantidad de unidades documentales a digitalizar.

**OBSERVACIÓN 63.** Continuando con la pregunta anterior, agradecemos que la entidad tenga en cuenta que se realizará la digitalización de las unidades documentales completas.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara al proponente que la digitalización se hará por unidades documentales completas.

**OBSERVACIÓN 64.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 31, agradecemos omitir el término tipo documental, ya que la catalogación llegará solo a unidad documental.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara al proponente que la catalogación se hará por unidad documental.

**OBSERVACIÓN 65.** A nivel general, agradecemos que la entidad revise que la catalogación o clasificación del fondo tenga un nivel máximo unidad documental y no de documentos, adicionalmente contemplar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, dado que las tablas de Retención Documental no es aplicable a este tipo de proceso.

**RESPUESTA** Se aclara nuevamente que la catalogación se hará por unidad documental. Adicionalmente también se aclara nuevamente la obligación del contratista en elaboración las Tablas de Valoración Documental.

**OBSERVACIÓN 66.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 33, teniendo en cuenta que lo que se va a entregar al contratista seleccionado es un fondo documental sin ningún tipo de intervención o inventario, no hay lugar a lo manifestado en este literal.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, el contratista está en todo momento obligado a velar por el estricto control y seguridad sobre la información a lo largo de todo el proyecto.

**OBSERVACIÓN 67.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 34, por favor precisar a qué hace referencia el acceso a la información, ya que las bodegas y la especificación topográfica donde se almacena la información es información propia del contratista. Por otra parte, la ubicación topográfica de las unidades documentales se dará hasta tanto no se tenga el inventario documental.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que las bodegas y la especificación topográfica donde se almacena la información deberá estar a disposición del contratante y su interventor por medio del software de consulta con el propósito de hacer las respectivas consultas y auditar dicho proceso. Esto se dará una vez intervenido el archivo. El inventario en estado natural podrá ser también auditado en cualquier momento de la ejecución del contrato fase I.

**OBSERVACIÓN 68.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 37, agradecemos mencionar un tope de unidades documentales para cambio de unidad de conservación y ordenación cronológica con el objetivo que todos los proponentes coticen en igualdad de condiciones. Por otra parte, ¿qué procedimiento aplicará para los empastes y agollado?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que Saludcoop EPS en liquidación no tiene ningún estadístico acerca del estimado de digitalización durante la vigencia del contrato. Adicionalmente se reitera que se llevará a cabo el proceso de desempaste o desargollado solo para la documentación que vaya a ser objeto de digitalización.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 69.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 38, agradecemos a la entidad reevaluar este ítem ya que al intervenir el interior de las unidades documentales como lo sugiere el pliego iría en contravía del marco normativo y normatividad vigente.

**RESPUESTA** No se acepta la observación los procesos descritos en dicho literal deberán ser obligación del contratista manteniendo el orden de procedencia original de la unidad documental y prestando los primeros auxilios a la misma.

**OBSERVACIÓN 70.** Conforme al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 39, dado que son unidades documentales ya conformadas se sugiere que estas sean digitalizadas en su estado natural.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, seguirá siendo una obligación del contratista las actividades descritas en el literal.

**OBSERVACIÓN 71.** Continuando con la pregunta anterior, agradecemos por favor tener en cuenta que las imágenes derivadas del proceso de organización se entregarán indexadas por unidad documental.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara al proponente que la indexación se hará por unidad documental.

**OBSERVACIÓN 72.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 38, en caso de existir documentación suelta, ¿cuál es la responsabilidad del proponente para la intervención de estos documentos? Si se debe intervenir por favor especificar los procedimientos para intervención de esta información.

**RESPUESTA** Se le aclara al proponente que en caso de existir documentación suelta se deberán catalogar por folio y llevar a cabo el proceso descrito en el literal.

**OBSERVACIÓN 73.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 40, agradecemos especificar en el pliego que la digitalización e indexación genera un entregable de imágenes indexadas por unidad documental, no por tipo documental.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara al proponente que la digitalización e indexación se hará por unidad documental.

**OBSERVACIÓN 74.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 41. La solicitud realizada en este numeral no aplica teniendo en cuenta lo manifestado en numerales anteriores respecto al grado de intervención, el cual va a ser a unidad documental y su digitalización indexada por unidad documental.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara al proponente que la digitalización e indexación se hará por unidad documental.

**OBSERVACIÓN 75.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 42, agradecemos cambiar a nivel de documento por nivel de unidad documental.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara al proponente que la proceso se hará por unidad documentales..

**OBSERVACIÓN 76.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 38, por favor tener en cuenta que para el tema de la eliminación se entregará la base de datos por unidad documental eliminada no por documento, y para documentos sueltos, se hará un registro genérico.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara al proponente que la eliminación se hará por unidad documentales en caso de tener documentos sueltos se hará un registro genérico.

**OBSERVACIÓN 77.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 50, agradecemos por favor que en este literal, el campo de observaciones quede a nivel de unidad documental, no del documento.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara al proponente que el proceso se hará por unidad documental.

**OBSERVACIÓN 78.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 51, agradecemos omitir el informe solicitado, ya que para esto se utiliza un sistema con reportes automáticos.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, será siempre a lo largo del término del contrato obligación del contratista presentar el informe en mención junto con los demás que pueda requerir el interventor o contratista.

**OBSERVACIÓN 79.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 52, agradecemos aclarar todo el literal dado que no se entiende.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que el literal en mención hace referencia a la organización de la documentación procesada en la estantería, después de realizado el proceso de digitalización acostumbrado.

**OBSERVACIÓN 80.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 55, ¿cuál es el espacio que la entidad necesita para realizar los procesos de consulta?

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se le aclara al proponente la disponibilidad de un espacio como puesto de trabajo y los elementos necesarios para facilitar la consulta requerida (mesa, pc, sillas, entre otras)

**OBSERVACIÓN 81.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 58, ¿cuál es el volumen aproximado diario de las consultas físicas que debe prestar el proveedor?

**RESPUESTA** Se le aclara al proveedor que no se tiene un estadístico del volumen aproximado diario de las consultas físicas que debe prestar el proveedor.

**OBSERVACIÓN 82.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 58, Debido al tiempo de respuestas para las consultas urgentes se sugiere que para las 2 horas se realice un proceso de digitalización.

**RESPUESTA** Se aclara la observación y se deja saber que si existe la posibilidad de suministrar la consulta en medios digitales de acepta la propuesta, previa concertación con el interventor del contrato en los acuerdos de servicios.

**OBSERVACIÓN 83.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 59, agradecemos precisar el alcance de este literal o eliminarlo.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que este literal hace referencia a la calidad del servicio por parte del contratista.

**OBSERVACIÓN 84.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 61, por favor enviar el borrador de la minuta de contrato.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa al proponente que el borrador del contrato será publicado junto con el pliego definitivo.

**OBSERVACIÓN 85.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 62, ¿a qué tipo de recomendaciones está haciendo referencia la entidad?

**RESPUESTA** Se le aclara al proponente que la Entidad busca recibir la mejor atención con el contratista y el interventor.

**OBSERVACIÓN 86.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 65, cuando se habla de información digital entregada, ¿la entidad va a entregar información digitalizada?, de ser sí por favor mencionar los tamaños, forma en que está indexada y cómo sería el procedimiento para la entrega de metadatos. También por favor compartir los formatos de las imágenes.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se hace claridad al proponente que la información digital objeto de transferencia hace referencia a los medios magnéticos que se puedan encontrar en las cajas del fondo documental, el cual estima un consumo de 6 teras en almacenamiento y los protocolos de servicios en mutuo acuerdo con el interventor del contrato.

**OBSERVACIÓN 87.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 70, ¿la asistencia se dará sobre herramientas tecnológicas suministradas por el contratista, y utilizadas durante la ejecución del contrato?.

**RESPUESTA** Se aclara al contratista y se confirma que la asistencia que se dará sobre las herramientas tecnológicas suministradas por el contratista.

**OBSERVACIÓN 88.** Conforme al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 72, En cuanto al tema de depósito y custodia, estos serán facturados por el contratista desde el momento que se reciban las cajas y para las consultas del archivo de gestión e histórico durante las labores de gestión documental, siempre y cuando durante ese proceso y hasta tanto el contratista haya levantado los inventarios la entidad provea inventarios preliminares que faciliten la consulta.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que el pago de custodia y todos sus servicios complementarios se hará a partir del mes 21, dado que este costo de almacenamiento deberá estar implícito en el cobro de los procesos de la fase 1 y la primera parte de la fase 2. Adicionalmente le confirmamos que la entidad no tiene ningún inventario preliminar.

**OBSERVACIÓN 89.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 73, ¿qué cantidad de medios magnéticos, el tipo de medios y por favor aclarar si estos se deben custodiar en una bóveda de medios?

**RESPUESTA** Los medios magnéticos deberán custodiarse de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

**OBSERVACIÓN 90.** Conforme al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 74, todas las certificaciones y constancias serán dirigidas al interventor del contrato y las mismas estarán limitadas al objeto del contrato.

**RESPUESTA** A quién se solicite dirigirlas, de acuerdo al objeto del contrato.

**OBSERVACIÓN 91.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 75, ¿por qué este literal hace referencia al sistema financiero, si este no hace parte del sector al cual está vinculado la entidad SaludCoop?

**RESPUESTA** Se hace claridad en el pliego a las políticas del sector que se deben cumplir a cabalidad.



SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 92.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 77, por favor corregir la cantidad de 75 mil en números y letras.

**RESPUESTA** Se agradece la observación y se hace la corrección en el pliego definitivo.

**OBSERVACIÓN 93.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 80, teniendo en cuenta este literal, por favor mencionar la cantidad de unidades documentales y cantidad de expedientes que corresponden a historias clínicas e historias laborales.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que no se tiene una cifra estadística de esta cantidad de historias clínicas y laborales. Pero se aprovechamos la oportunidad y dejamos claro que se existirá en el fondeo documental historias clínicas se deberá aplicar la normatividad vigente del ministerio de salud, y así mismo las fotocopias de los documentos requeridos.

**OBSERVACIÓN 94.** Conforme al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 80, continuando con la pregunta anterior, por favor mencionar la cantidad de folios y de metros lineales que corresponden a historias clínicas e historias laborales, respectivamente.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente en las obligaciones del contratista que no se tiene un estadístico claro que permita a Saludcoop EPS en liquidación conocer la cifra solicitada.

**OBSERVACIÓN 95.** En caso que se realice inventario de los tipos documentales para las historias clínicas e historias laborales, ¿este está enmarcado en la hoja de control?, de ser así por favor suministrar la hoja de control.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, Saludcoop EPS en liquidación no tiene un formato específico de la hoja de control. Este deberá ser diseñado por el contratista y aprobado en mutuo acuerdo con el interventor del contrato.

**OBSERVACIÓN 96.** Conforme al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 83, por favor mencionar o compartir las características técnicas ya que no se encuentran en el anexo que mencionan.

**RESPUESTA** No se acepta la observación se solicita muy amablemente al contratista emitirse a la respuesta a las observaciones, el pliego definitivo y la visita técnica de ser el caso para determinar la proyección de su observación.

**OBSERVACIÓN 97.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 83, a qué hace referencia cuando se refieren al empalme de la fase 1 del proceso de digitalización.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se le aclara al proponente que dicho empalme se llevará a cabo con miras de desarrollar una reunión con el comité interadministrativo y el interventor y dejar claro qué información va a ser objeto de digitalización según el resultado de las TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL y las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

**OBSERVACIÓN 98.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 84, igual que lo preguntando por THOMAS MTI respecto al literal 41, no aplicaría lo mencionado en el literal 84, ya que la digitalización e indexación de las imágenes se realizaría por unidad documental, no por documento.

**RESPUESTA** Se acepta la observación por favor remitirse al literal en mención para verificar la corrección por la unidad documental.

**OBSERVACIÓN 99.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 87, por favor suministrar la estructura de Excel y los criterios de exporte.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa que se acordaran con el interventor de proyecto para la correcta supervisión e interventoría de la calidad de las imágenes.

**OBSERVACIÓN 100.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 89, ¿cuál es el criterio de calidad que se debe tener en cuenta?

**RESPUESTA** Se le aclara al proponente el criterio de calidad que se debe tener en cuenta.

**OBSERVACIÓN 101.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 88, agradecemos omitir ese literal completo ya que se contradice con el resto de la licitación, si la información queda en custodia es imposible retornarla nuevamente a los anaqueles donde estaba inicialmente.

**RESPUESTA** Se agradece la observación, pero se aclara al proponente que este literal hace referencia a asegurarse de cumplir con el correcto almacenamiento de la documentación en todas las fases del proyecto.

**OBSERVACIÓN 102.** De acuerdo al numeral 1.12.1.2 Obligaciones del contratista, literal 89, por favor dar claridad y alcance a este literal ya que no se entiende a qué hace referencia.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que se deberá llevar a cabo la ejecución de las tareas allí descritas.

**OBSERVACIÓN 103.** De acuerdo al numeral 1.12.1.8 Valor del Contrato, Teniendo en cuenta que el presupuesto está estimado para los 10 años,

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

agradecemos compartir las proyecciones de IPC y proyecciones tributarias realizadas por la entidad durante este tiempo, ya que por el plazo estipulado existen diferentes variaciones significativas que pueden llevar el contrato a un desequilibrio económico.

**RESPUESTA** Se le informa al proponente que deberá realizar la consecución y proyecciones necesarias de la información para asegurar el cumplimiento del proyecto y las propuestas.

**OBSERVACIÓN 104.** De acuerdo Numeral 1.12.1.9 Forma de Pago, ¿en cuántos meses se debe devolver el anticipo realizado por la entidad del 10% del total de contrato?. ¿Cómo es la amortización del anticipo?

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se informa que se amortizará a la liquidación de toda la primera fase.

**OBSERVACIÓN 105.** De acuerdo al Numeral 1.12.1.9 Forma de Pago, agradecemos cambiar la forma de pago que se encuentra después del anticipo a valores ejecutados por proceso y no como se encuentra estipulado en “segundo pago”, “pago mensual” y “pago semestral”. Lo anterior también para que la entidad analice cómo sería devuelto y amortizado el anticipo inicial.

**RESPUESTA** Se agradece la observación y será tenida en cuenta para la elaboración de las mismas datos.

**OBSERVACIÓN 106.** De acuerdo al numeral 2.3.1 Capacidad Financiera, literal b, agradecemos modificar el índice de liquidez y dejarlo en un valor mayor o igual a 1, esto por la búsqueda la pluralidad de oferentes.

**RESPUESTA** Se informa al proponente que no se harán modificaciones sobre los índices solicitados.

**OBSERVACIÓN 107.** De acuerdo al numeral 2.3.2 Estados financieros básicos, agradecemos que se requieran únicamente los indicadores a corte de 31 de diciembre de 2016.

**RESPUESTA** Se aclara en el pliego al proponente que únicamente se solicitará hacer corte de los estados financieros a corte de 31 de diciembre de 2016

**OBSERVACIÓN 108.** De acuerdo al numeral 3.3.1. Recurso Humano Mínimo Requerido, agradecemos que se revise el perfil del director de proyecto, pues el nivel de pos grado requeridos se entiende como si fueran dos pos grados exigidos. Adicionalmente cambiar lo exigido en el perfil con “Y...”, “Y...”, por “Y/O...”.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se modifica el pliego recibiendo alguno de los dos posgrados relacionados.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 109.** De acuerdo al numeral 3.3.1 Recurso Humano Mínimo Requerido, teniendo en cuenta las fases del proyecto estipuladas por la entidad, ¿por cuánto tiempo se deben mantener los perfiles solicitados?

**RESPUESTA** Se agradece la observación y se aclara al proponente la necesidad de que el mismo proponente estructure su cronograma y plan de acción con los parámetros ya presentados en el pliego para poder asegurar la correcta ejecución del contrato y cumplimiento de las obligaciones del contrato con la cantidad suficiente de recurso humano mínimo.

**OBSERVACIÓN 110.** De acuerdo al numeral 3.3.1 Recurso Humano Mínimo Requerido, agradecemos tener en cuenta y se amplíe el perfil del director de proyecto con título universitario en ciencias de la información, administración e ingenierías o carreras afines.

**RESPUESTA** Se acepta la observación por favor verificar el nuevo perfil mínimo requerido.

**OBSERVACIÓN 111.** De acuerdo al numeral 3.3.1 Recurso Humano Mínimo Requerido, agradecemos cambiar el término “experto” para el perfil de abogado y aclarar si la dedicación del mismo puede ser por tiempo parcial, de ser así por favor suministrar la asignación de tiempo.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, el proponente deberá garantizar la experticia del abogado en temas similares.

**OBSERVACIÓN 112.** De acuerdo al numeral 3.3.1 Recurso Humano Mínimo Requerido, agradecemos incluir textualmente los perfiles que deben estar en el anexo 7 y los perfiles que deben contar con los soportes documentales.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se hace la claridad pertinente en el pliego.

**OBSERVACIÓN 113.** De acuerdo al numeral 1.3.19 Características Mínimas Equipos (por favor corregir numeral ya que no corresponde), agradecemos aclarar el ¿por qué se debe suministrar una trituradora de papel dado que esto representa un riesgo de eliminación de algún documento?

**RESPUESTA** Se le aclara al proponente que el proceso de eliminación de segura deberá ejecutado de acuerdo a la Normatividad Vigente del AGN y ministerio de salud Resolución 839 del 2017.

**OBSERVACIÓN 114.** De acuerdo al numeral 1.3.20 Evaluación Técnica (por favor corregir numeral ya que no corresponde), en el numeral 2 cantidad de equipos, agradecemos omitir esta calificación, ya que esta estimación es de acuerdo a los procesos operativos que evalúe cada proponente.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se agradece la observación y se le aclara al proponente que las herramientas tecnológicas afianzan el desarrollo del proyecto por lo que se considera importante cumplir con esos parámetros mínimos.

**OBSERVACIÓN 115.** De acuerdo al numeral 1.3.20 Evaluación Técnica (por favor corregir numeral ya que no corresponde), por favor aclarar a qué hace referencia mínimo un inmueble. ¿el que tenga más de uno obtiene más puntaje?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que la calificación se dara por el cumplimiento de lalos requerimiento de los espacios solicitados ya sea en una o en dos bodegas. Asegurando así tener las condiciones de custodia identificadas en el pliego.

**OBSERVACIÓN 116.** De acuerdo al numeral 1.3.20 Evaluación Técnica (por favor corregir numeral ya que no corresponde), en el numeral 4 agradecemos no se haga exigible la instalación de la estantería durante la visita, sin ser adjudicado el contrato, por lo cual proponemos se evalúe la disponibilidad de espacio y la certificación del proveedor de la estantería con el compromiso de instalarla en el tiempo requerido.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se realiza la corrección sugerida en el pliego de contratación.

**OBSERVACIÓN 117.** De acuerdo al numeral 1.3.20 Evaluación Técnica (por favor corregir numeral ya que no corresponde), agradecemos re evaluar el término de la vigencia de arrendamiento del inmueble, ya que los contratos son renovables anualmente.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, dado que lo solicitado es lo mínimo que precisa tener seguridad al contratista que se cumplirá el objeto a su cabalidad en cierta proporción.

**OBSERVACIÓN 118.** De acuerdo al numeral 1.3.21.1 Experiencia Especifica, literal b, agradecemos omitir dicha certificación dado que la responsabilidad de ingresar Tablas de Valoración o Retención objeto de aprobación por el AGN es directamente a cargo de las entidades.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, se aclara que se está pidiendo experiencia en elaboración de TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL que hayan sido aprobadas por el AGN y archivos municipales.

**OBSERVACIÓN 119.** De acuerdo al numeral 1.3.21.1 Experiencia Especifica, literal c, ¿estas certificaciones exigidas deben presentarse en su totalidad o solo algunas?, de ser así por favor explicar cuáles se adjuntan y cuáles no y el número máximo de certificaciones permitidas.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que las certificaciones exigidas deben presentarse en su totalidad.

**OBSERVACIÓN 120.** De acuerdo al numeral 1.3.21.1 Experiencia Especifica, literal d, agradecemos que las certificaciones no necesariamente estén firmadas por el interventor o gerente técnico, sino por el responsable de emisión en la entidad.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que es de importancia para Saludcoop EPS en liquidación tener la certeza de la certificación solicitada por el interventor o gerente técnico.

**OBSERVACIÓN 121.** De acuerdo al anexo fotográfico relacionado en la invitación, agradecemos la entidad aclare:

Cuáles son los Puntos de recolección en la ciudad de Bogotá (Ubicación)  
Cuáles son los Puntos de recolección en el municipio de Funza (Ubicación)  
Cantidad de cajas por cada punto de recolección en la ciudad de Bogotá  
Cantidad de cajas por cada punto de recolección en el municipio de Funza  
¿La documentación suelta deberá ser reempacada?, ¿a cargo de quien estará esta actividad?

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara en el pliego definitivo los puntos de recolección serán establecidos en el cronograma para la visita técnica y la cantidad de cajas de cada punto se establecerá un número aproximado en el mismo cronograma.

**OBSERVACIÓN 122.** Como se realizará el relevo de responsabilidades de la información entre las partes, teniendo en cuenta que la totalidad de la información no cuenta con códigos de barras e inventario.

**RESPUESTA** Se aclara al contratista que el relevo de responsabilidad se hará efectivo desde las mismas instalaciones del contratante bajo los parámetros de inventario ya estipulados en el pliego y aclarado en las observaciones anteriores.

**OBSERVACIÓN 123.** ¿La información de otras ciudades serán centralizadas en la ciudad de Bogotá? ¿Quién será responsable de esta actividad?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que no se deberá hacer recolecciones adicionales fuera de las ya estipuladas a lo largo del pliego tanto del fondo acumulado como del archivo e gestión..

**OBSERVACIÓN 124.** De acuerdo a los anexos, literal Características de la documentación, agradecemos indicar el porcentaje de indicio de organización al que hace referencia en este literal

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** No se acepta la observación, podrá verificarse en la visita técnica programada la respuesta a esta observación bajo la experticia del proponente.

**OBSERVACIÓN 125.** Conforme a la página 57, teniendo en cuenta que no existe un mínimo instrumento de consulta de acuerdo a lo manifestó en el literal Características de la documentación, no se podría prestar el servicio de consulta hasta que no sea intervenida la documentación.

**RESPUESTA** No se acepta la observación es obligación del contratista responder a las solicitudes con consulta requeridas desde el mismo momento de relevo e responsabilidad bajo los parámetros estipulados en el pliego.

**OBSERVACIÓN 126.** Complementando la pregunta anterior, por favor informar el nivel de conservación de documentos y el nivel de deterioro que pueda tener el fondo documental.

**RESPUESTA** Se agradece la observación y se informa que Saludcoop EPS en liquidación no tiene estadístico acerca de la conservación de documentos y tampoco del nivel de deterioro que pueda tener el fondo documental. Se sugiere al proponente asistir a la visita técnica de la bodegas para evaluar dicho aspecto.

**OBSERVACIÓN 127.** De acuerdo a los anexos, literal Características de la documentación, ¿Cuál es el porcentaje de la información empastada?

**RESPUESTA** Se aclara nuevamente que no se tiene estadístico con la información de porcentaje de información empastada.

**OBSERVACIÓN 128.** De acuerdo a los anexos, literal Características de la documentación, Dado que no existe ningún tipo de inventario documental, ¿el relevo documental inicial se daría por cantidad de cajas a cuerpo cierto?

**RESPUESTA** Se aclara nuevamente al proponente que el relevo de responsabilidad será desde las instalaciones del contratante Saludcoop EPS en liquidación y la transferencia se dará por cantidad de cajas a cuerpo cierto.

**OBSERVACIÓN 129.** De acuerdo a los anexos, literal Características de la documentación, ¿Las tablas de retención documental que están aplicando a los archivos de gestión se encuentran actualizadas y aprobadas por el AGN?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que las Tablas de Retención Documental del archivo de gestión si se encuentra aprobadas por el comité interadministrativo de Saludcoop EPS en liquidación.

**OBSERVACIÓN 130.** De acuerdo a los anexos, literal Características de la documentación, Es necesario que para la atención de las consultas se tenga un único canal de comunicación.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se agradece la observación y se aclara al proponente que la atención a las consultas se hará por un único canal de comunicación previamente esté en funcionamiento el software solicitado.

**OBSERVACIÓN 131.** De acuerdo a los anexos, literal Archivos de gestión, ¿del total de la información (75.000) cajas cuánto corresponde al archivo de gestión?

**RESPUESTA** Se le aclara al proponente que la cantidad estimada de archivo de gestión contenida en el objeto global del pliego es de unas 2000 cajas también de referencia X300.

**OBSERVACIÓN 132.** De acuerdo a los anexos, literal Archivos de gestión, agradecemos indicar si las unidades documentales que conforman el archivo de gestión se encuentran debidamente conformadas y actualizadas o si por el contrario existen documentos que deban ser clasificados e incorporados a dichas unidades documentales. De ser así, ¿qué cantidad de documentos?

**RESPUESTA** Se informa al contratista que las unidades documentales del archivo de gestión deberán ser verificadas en la aplicación de sus Tablas de Retención Documental y asegurarse de la correcta aplicación de las normativas vigentes del AGN en este archivo. Ejecutar los proceso descritos en el pliego en caso de ser necesario.

**OBSERVACIÓN 133.** De acuerdo a los anexos, literal especificaciones técnicas, numeral 1, con qué objeto se solicitan las 200 estaciones de trabajo, ya que este criterio es netamente del proceso operativo que estime el proveedor.

**RESPUESTA** Se agradece y acepta la observación por lo mismo se modifica el pliego y se elimina la solicitud puntal de las 200 estaciones de trabajo.

**OBSERVACIÓN 134.** De acuerdo a los anexos, literal especificaciones técnicas, numeral 1, existe un estimado un crecimiento posterior a las 75.000 cajas inicialmente mencionadas por la entidad, de ser así, por favor mencionar la cantidad.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que no existe un estimado superior a las 75000 cajas a la fecha.

**OBSERVACIÓN 135.** De acuerdo a los anexos, literal especificaciones técnicas, numeral 6, ¿a qué hace referencia la entrega de los documentos en anaqueles?

**RESPUESTA** Se aclara la observación afirmando que la documentación debe estar en todo momento en condiciones apropiadas según normatividad vigente del AGN de almacenamiento.



SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 136.** De acuerdo a los anexos, literal especificaciones técnicas, numeral 7, para dimensionar la capacidad de almacenamiento de las imágenes, agradecemos compartir el número de folios estimados por la entidad para realizar los procesos de digitalización.

**RESPUESTA** No se un estadístico de la cantidad específica de folios a digitalizar, se sugiere que el contratista estime estas cantidades según el anexo 1 aspectos técnicos y la visita a las bodegas con el archivo. Sin embargo se entregará una cantidad ESTIMADA solo para efectos de cotización y presentación de propuestas pues nunca será esta la cantidad oficial del contrato.

**OBSERVACIÓN 137.** De acuerdo a los anexos, literal especificaciones técnicas, numeral 9, reiteramos que la digitalización e indexación para este tipo de proyecto debe realizarse por unidad documental completa no por documento.

**RESPUESTA** Se acepta la observación, verificar el literal en referencia con la modificación de unidad documental completa.

**OBSERVACIÓN 138.** De acuerdo a los anexos, literal especificaciones técnicas, numeral 10, la digitalización que realizará THOMAS MTI será por unidad documental, no por documento por lo tanto la valoración primaria debería aplicar sobre la unidad documental completa no del contenido. Por lo tanto agradecemos omitirlo o aclararlo.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara, verificar el literal en referencia.

**OBSERVACIÓN 139.** De acuerdo a los anexos, literal especificaciones técnicas, numeral 11, ¿a qué se hace referencia cuando se habla de unificación de formatos? ¿Cuáles serían dichos formatos?

**RESPUESTA** Se acepta la observación, hace referencia a los tamaños del papel para evitar su pérdida al no quedar legajados en la misma carpeta. Por favor verificar el literal la referencia para su aclaración.

**OBSERVACIÓN 140.** De acuerdo a los anexos, literal especificaciones técnicas, numeral 13 b, al ser un fondo acumulado, no hay certeza que la información haya sido modificada antes de realizar la entrega al contratista

**RESPUESTA** No se acepta la observación, el contratista debe asegurar cumplir con este principio de fidelidad a lo largo de la ejecución del proyecto.

**OBSERVACIÓN 141.** De acuerdo a los anexos, literal especificaciones técnicas, numeral 13 c, la utilidad se dará dependiendo del estado en el cual se encuentre la información.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se aclara la observación en el pliego, remitirse al literal en mención.

**OBSERVACIÓN 142.** De acuerdo a los anexos, literal especificaciones técnicas, numeral 13 c, agradecemos omitir el contexto de “valor probatorio”.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, es importante que la imagen de cada documento permita la lectura de la información como fiel copia del original.

**OBSERVACIÓN 143.** De acuerdo a los anexos, literal especificaciones técnicas, numeral 17 y 18, agradecemos omitir estos dos numerales ya que el proveedor es quien debe garantizar la calidad del servicio y cumplimiento del objeto contractual independientemente de las personas y recursos solicitados.

**RESPUESTA** No se acepta la observación dado que es importante para Saludcoop o quien haga sus veces vigilar y asegurar que el personal que ejecuta la labor cumpla con los requisitos exigidos en el presente pliego y no ponga en riesgo la seguridad de la información que manipulará el contratista.

**OBSERVACIÓN 144.** De acuerdo a los anexos, literal especificaciones técnicas, numeral 20, la normatividad deberá ser la aplicable al objeto social del contratista no de Salud Coop.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, remitirse nuevamente al literal en mención y verificar la aclaración solicitada.

**OBSERVACIÓN 145.** De acuerdo a los anexos, literal especificaciones técnicas, numeral 22, ¿a qué tipo de transporte se está haciendo referencia?; Aclarando que el transporte al que se hace referencia es el del traslado de la documentación que se procesará en el contrato.

**RESPUESTA** Se acepta observación y se aclara el transporte al cual hace referencia el ítem en mención.

**OBSERVACIÓN 146.** De acuerdo a los anexos, literal especificaciones técnicas, numeral 23, por favor describir con qué procedimiento se realizará la evaluación de los lotes que salen del proceso de digitalización, el porcentaje de aceptación y rechazo, tamaño de lote y tamaño de la muestra.

**RESPUESTA** Se acepta la observación por favor verificar la aclaración en el literal en referencia.

**OBSERVACIÓN 147.** De acuerdo a los anexos, literal IV características de las bodegas (adecuación climática), teniendo en cuenta lo solicitado en este numeral, en lo correspondiente a la adecuación climática, agradecemos omitir

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

la solicitud de un sistema de aire acondicionado para la bodega donde se va a almacenar la información, no es procedente por el tipo de servicio solicitado.

**RESPUESTA** No se acepta la observación por ser procedente la solicitud. En todo caso se hace la aclaración pertinente para mantener la adecuación climática exigida por la normatividad vigente del AGN en estos temas, por favor verificar el literal en referencia.

**OBSERVACIÓN 148.** De acuerdo a los anexos, literal IV características de las bodegas, agradecemos omitir la nota de exigencia de la estantería para el almacenamiento del fondo de SaludCoop, por considerar que la misma deberá ser exigible dentro de un plazo prudencial una vez adjudicado el contrato.

**RESPUESTA** Se acepta la observación, la estantería será verificada después de adjudicado el contrato en mutuo acuerdo con el interventor del contrato para asegurar las buenas condiciones de almacenamiento y custodia a lo largo de todo el proyecto.

**OBSERVACIÓN 149.** De acuerdo a los anexos, literal traslado de cajas, agradecemos dar un alcance este numeral en cuanto al alistamiento de las cajas y las actividades que debe ejecutar el contratista para tal fin.

**RESPUESTA** No se acepta la observación es claro que el contratista es el encargado de asegurar una transferencia de documentos en unidades de almacenamiento apropiadas que aseguren el transporte sin pérdida de información y evitando el deterioro de la documentación.

**OBSERVACIÓN 150.** De acuerdo a los anexos, literal traslado de cajas, agradecemos omitir el punteo a nivel de unidad documental dado que la entidad manifiesta no contar con inventario, por lo tanto se realizaría una recepción por número de cajas a cuerpo cierto.

**RESPUESTA** Se acepta la observación, se hará la recepción por número de cajas a cuerpo cierto levantando un inventario en estado natural del acervo documental total de saludcoop EPS en liquidación.

**OBSERVACIÓN 151.** Conforme al anexo 5 propuesta económica, teniendo en cuenta que las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ya se encuentran ejecutadas, lo que se facturaría en el primer ítem sería la elaboración de las Tablas de Valoración Documental

**RESPUESTA** No se acepta la observación el contratista deberá llevar a cabo la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL) y la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL), en este anexo deberá indicar el precio de la elaboración de los dos instrumentos archivísticos teniendo como base de cotización el anexo 1 aspectos técnicos y la visita técnica disponible antes de la presentación de propuestas.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 152.** Conforme al anexo 5 propuesta económica, agradecemos separar la facturación para los procesos de digitalización y no dejarla incluida en el ítem de “catalogación, clasificación, inventarios y transferencias fondo documental”. Y dejarle una cantidad específica de folios a digitalizar durante la vigencia del contrato.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se aclara que esta cantidad a digitalizar es ESTIMADA y solo será valedera para efectos de la presentación de la propuesta y cotización de la propuesta, pero deberá ser determinada la cantidad verídica en la ejecución del proyecto después de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental y previo acuerdo con el supervisor del contrato.

**OBSERVACIÓN 153.** Conforme al anexo 5 propuesta económica, agradecemos dejar un ítem para facturar el traslado inicial de los fondos documentales a las instalaciones del proveedor seleccionado.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se deja un ítem para la transferencia inicial y recepción de documentación desde la bodega del contratante a las bodegas del contratista.

**OBSERVACIÓN 154.** Conforme al anexo 5 propuesta económica , agradecemos separar los procesos de administración de la custodia e incluirle una cantidad a cada uno, por lo tanto se debería agregar tarifas como:

Consulta recuperación.

Consulta re archivo.

Transporte normal.

Transporte urgente.

Entre otros.

**OBSERVACIÓN 155.** Conforme al anexo 5 propuesta económica, por favor incluir el número de meses a la custodia documental, para poder totalizar este ítem.

**RESPUESTA** No se acepta la observación todos los costos citados deberán estar implícitos en una tarifa única de custodia, dado que no se conoce una cantidad exacta de estos requerimientos.

**OBSERVACIÓN 156.** Conforme al anexo 5 propuesta económica, agradecemos revisar las cantidades la eliminación documental ya que no se eliminan los mismos 19000 metros lineales.

**RESPUESTA** Se acepta la observación y se presenta una cantidad ESTIMADA solo para los fines pertinentes de la presentación de propuestas.

**OBSERVACIÓN 157.** ¿Dónde se realizará el relevo de responsabilidades del FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO, en instalaciones de SALUDCOOP EPS en Liquidación o del nuevo proveedor?

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se acepta observación y el relevo de las responsabilidades del fondo documental acumulado en las mismas instalaciones del SALUDCOOP EPS en liquidación. Por favor verificar el literal de obligaciones de contratita.

**OBSERVACIÓN 158.** SALUDCOOP EPS en Liquidación realizará entrega en archivo digital (base de datos) para el relevo de responsabilidades?

**RESPUESTA** Solo se hará en lo referente al archivo de gestión es decir el archivo correspondiente a la liquidación.

**OBSERVACIÓN 159.** En caso de ser afirmativo, por favor indicar: ¿Qué tipo de archivo será entregado (txt, csv, etc)? ¿Cuáles serán los campos que contendrá el archivo? Cuáles serán los criterios para el relevo de responsabilidades (ejemplo, código de caja y código de unidad)

**RESPUESTA** No se acepta observación, se evaluarán por mutuo acuerdo entre los contratantes en los acuerdos de servicio.

**OBSERVACIÓN 160.** ¿Las cajas a entregar se entregarán codificadas?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que no se entregarán codificadas es un fondo acumulado y las mismas se encuentran como cuerpo cierto.

**OBSERVACIÓN 161.** ¿Los expedientes documentales a entregar se entregarán codificados por parte de SALUDCOOP EPS en Liquidación al nuevo proveedor?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que no se entregaran codificadas es un fondo acumulado.

**OBSERVACIÓN 162.** Agradecemos indicarnos aproximadamente a cuántos expedientes documentales hace referencia los 19.000 ml (75.000 cajas x300) del fondo documental acumulado a entregar al nuevo proveedor, teniendo en cuenta lo indicado en la página 21, obligación #1 del contratista donde se indica “El transporte deberá llevar soporte físico de acta de entrega en cantidades de unidades documentales transferidas y evidencia fotográfica del mismo con recibido a satisfacción por ambas partes”?

¿Se realizarán nuevos traslado mensuales después de finalizar el relevo inicial?

En caso de ser afirmativo, por favor indicar:

¿Con qué frecuencia se realizarían estos nuevos traslados?

¿Cuál sería el volumen aproximado de expedientes documentales o cajas que se podrían remitir como documentación adicional?

**RESPUESTA** Se aclara nuevamente al proponente que no se entregara información adicional a las 75.000 cajas ya estipuladas en el pliego, y que no se tienen relacionados las cantidades concretas de expedientes documentales.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 163.** Que promedio de folios aproximado se tiene contemplado digitalizar mensualmente o será por demanda?

**RESPUESTA** Se aclara nuevamente al proponente que no se tiene un promedio de folios aproximado a digitalizar esto será decidido previo acuerdo con el interventor del contrato según los resultados de los instrumentos archivístico sin embargo se presenta una cantidad estimada de digitalización solo para efectos de cotización y presentación de la propuesta.

**OBSERVACIÓN 164.** Las imágenes se deben cargar al aplicativo de consulta o estas serán remitidas por correo electrónico según las solicitudes que se vayan presentando?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que deberán ser cargadas al aplicativo de consulta como se informa en el pliego toda la información deberá estar accesible por medio del software dispuesto para tal fin por parte del contratista.

**OBSERVACIÓN 165.** Es necesario incluir procesos de firma digital y/o estampa cronológica?

**RESPUESTA** Se agradece la observación y se aclara al proponente que no se necesario procesos de firma digital y/o estampa cronológica.

**OBSERVACIÓN 166.** Se debe contemplar un visor para las imágenes para facilitar la consulta de los expedientes digitalizados o será suficiente dejar las imágenes en un sitio ftp seguro?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que no es obligatoriedad contar con el visor de imágenes, sin embargo le sugerimos revisar al detalle la última obligación específica que describe los parámetros mínimos del software solicitado.

**OBSERVACIÓN 167.** Dónde se realizará el relevo de responsabilidades del ARCHIVO DE GESTION, en instalaciones de SALUDCOOP EPS en Liquidación o del nuevo proveedor?

**RESPUESTA** Se aclara nuevamente que el relevo de responsabilidades tanto del fondo documental como del archivo de gestión se dará en las instalaciones de Saludcoop EPS en liquidación.

**OBSERVACIÓN 168.** SALUDCOOP EPS en Liquidación realizará entrega en archivo digital (base de datos) para el relevo de responsabilidades del ARCHIVO DE GESTION?

En caso de ser afirmativo, por favor indicar:

Qué tipo de archivo será entregado (txt, csv, etc)?

Cuáles serán los campos que contendrá el archivo?

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

Cuáles serán los criterios para el relevo de responsabilidades (ejemplo, código de caja y código de unidad)

**RESPUESTA** Si se realizará dicha entrega en archivo digital del archivo de gestión únicamente. Se aclara que serán discos duros de alrededor de 6 teras con documentos en PDF.

**OBSERVACIÓN 169.** Se entregará inventario documental?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que solo para el archivo de gestión será entregado el inventario documental.

**OBSERVACIÓN 170.** El inventario viene a nivel de Unidad Documental o de documento?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que el inventario documental del archivo de gestión viene a nivel de unidad documental.

**OBSERVACIÓN 171.** Cantidad de registros que contendrá el inventario documental?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que no se tiene cantidad puntal a respuesta de esta solicitud a la fecha.

**OBSERVACIÓN 172.** De acuerdo a la página 7, numeral 1.3. Características generales del archivo objeto del contrato, agradecemos indicar que actividades se deben contemplar para la administración documental a la cual hacen referencia.

**RESPUESTA** No se acepta la observación todas las actividades están contempladas en el pliego.

**OBSERVACIÓN 173.** Se realizarán nuevos traslado mensuales del ARCHIVO DE GESTION después de finalizar el relevo inicial?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que este aspecto se acordará en el acuerdo comercial del contrato previo concertación entre contratista y contratante.

**OBSERVACIÓN 174.** En caso de ser afirmativo, por favor indicar: Promedio de unidades documentales a transferir mensualmente? Se deberá realizar inventario documental a estas unidades, o será únicamente custodia? Estas unidades documentales deberán ser tratadas como un archivo inactivo o como un archivo open file?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que este aspecto se acordará en el acuerdo comercial del contrato previo concertación entre contratista y contratante.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 175.** De acuerdo a la página 8, numeral c), agradecemos aclarar a que se hace referencia con inventario amigable y acceso eficiente

**RESPUESTA** Se agradece la observación por favor verificar aclaración en el pliego definitivo.

**OBSERVACIÓN 176.** De acuerdo a la página 8, numeral o), agradecemos indicar si el software y hardware a entregar debe incluir contingencia?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que el software y hardware a entregar si debe incluir contingencia. Se debe asegurar el acceso constante a la plataforma.

**OBSERVACIÓN 177.** Cuantos usuarios de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN ingresarían a la aplicación de consulta (cuántos usuarios nombrados y cuántos concurrentes).

**RESPUESTA** Serán 10 usuarios con sus respectivas licencias de uso por favor verificar aclaración en el pliego definitivo.

**OBSERVACIÓN 178.** Qué nivel de disponibilidad se debe contemplar para el sistema (% aprox. 99, etc.)

**RESPUESTA** No se acepta la observación, no es clara la inquietud.

**OBSERVACIÓN 179.** Se debe contemplar canal dedicado para acceso de los usuarios de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN al aplicativo de consulta?

**RESPUESTA** Los detalles obligatorios del software están discriminados en el pliego, factores adicionales a los allí descritos podrán ser concertados con el interventor del contrato en los acuerdos de servicio para garantizar la calidad del servicio.

**OBSERVACIÓN 180.** En caso de ser afirmativo, por favor indicar: Quien debe proveer el canal de comunicación? En qué ciudad se encuentra el datacenter de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN en caso de instalar canal dedicado?

**RESPUESTA** Los detalles obligatorios del software están discriminados en el pliego, factores adicionales a los allí descritos podrán ser concertados con el interventor del contrato en los acuerdos de servicio para garantizar la calidad del servicio.

**OBSERVACIÓN 181.** El siguiente párrafo de la página 25, numeral 47: “El proveedor procederá a realizar los trámites legales, administrativos, financieros y contables indispensables para la transferencia de la propiedad a



SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN del software necesario para la operación del aplicativo incluyendo software operativo, software de soporte y motores de bases de datos..... ” hace referencia a la entrega de la propiedad de licencias de uso como lo indica el numeral 45 página 25 o a la propiedad intelectual del software?

**RESPUESTA** Afirmativo se busca que el proveedor presente una única tarifa que incluya todos estos servicios para no incurrir en gastos no contemplados en el futuro.

**OBSERVACIÓN 182.** Los únicos módulos a entregar será el de consulta y registro del inventario documental? No se contempla aplicación de custodia y asignación topográfica ya que este es propio de cada proveedor de custodia.

**RESPUESTA** Se aclara la observación al proponente en el pliego con la descripción y funcionalidad el software requerido.

**OBSERVACIÓN 183.** Por favor indicar cuales navegadores web deben ser soportados por la aplicación web o si existe alguna limitante o especificación en particular?

**RESPUESTA** Los detalles obligatorios del software están discriminados en el pliego, factores adicionales a los allí descritos podrán ser concertados con el interventor del contrato en los acuerdos de servicio para garantizar la calidad del servicio.

**OBSERVACIÓN 184.** En qué momento se realizara la capacitación a los funcionarios técnicos de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN para la transferencia del conocimiento del software?.

**RESPUESTA** Se definirá con el interventor durante el avance del proyecto, dejando evidencia escrita de dicho acuerdo.

**OBSERVACIÓN 185.** En la página 25, numeral 45 se menciona “Entregar a SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN o a quien lo represente o sustituya hasta cinco (5) licencias de uso de software. Independientemente del número de usuarios que requieran acceder al aplicativo”. ¿Por favor aclarar si estas licencias de uso se requiere exclusivamente durante la ejecución del contrato o si deben ser entregadas una vez finalice el contrato?

**RESPUESTA** Se aclara que las mismas deben ser entregadas igualmente al finalizar el contrato.

**OBSERVACIÓN 186.** Por favor aclarar de acuerdo a la pregunta anterior si es necesario realizar el registro del software ante la dirección nacional de derechos de autor o si se puede contemplar un contrato de cesión celebrado entre las partes.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que se celebrará un contrato de cesión entre las partes para la consulta de la información.

**OBSERVACIÓN 187.** Las licencias a entregar de base de datos, pueden ser licencias de código abierto o necesariamente tiene que ser un software propietario, ejemplo, sql server, Oracle, etc?

**RESPUESTA** Si siempre y cuando garantice que se pueden usar libremente a lo largo del contrato, por favor remitirse a los detalles obligatorios del software están discriminados en el pliego, factores adicionales a los allí descritos podrán ser concertados con el interventor del contrato en los acuerdos de servicio para garantizar la calidad del servicio.

**OBSERVACIÓN 188.** Que modalidad de licencias debe ser adoptado para el motor de base de datos, por procesador, por usuarios, etc.

**RESPUESTA** Los detalles obligatorios del software están discriminados en el pliego, factores adicionales a los allí descritos podrán ser concertados con el interventor del contrato en los acuerdos de servicio para garantizar la calidad del servicio.

**OBSERVACIÓN 189.** Por favor indicar cantidad de usuarios de SALUDCOOP EPS EN LIQUIDACIÓN que tendrían acceso a la MESA DE AYUDA para radicar las incidencias que pudieran presentarse (cuántos usuarios nombrados y cuántos concurrentes).

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que se requerirá mínimo 10 usuarios licenciados solo para el personal de Saludcoop EPS en liquidación o quién haga sus veces.

**OBSERVACIÓN 190.** De acuerdo a la página 25, numeral 46, ¿Cuál es el tiempo de recuperación objetivo ante una contingencia?

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que el tiempo de recuperación objetivo ante una contingencia es de máximo 24 horas.

**OBSERVACIÓN 191.** Sírvase allegar a los participantes, el documento de respaldo presupuestal al que alude el numeral 1.7 de la invitación abierta, en el cual se pueda constatar que la entidad cuenta con el respaldo de los recursos previstos para gastos de administración en virtud del contrato que resulte de la invitación abierta No. 11 de 2017.

**RESPUESTA** Se aclara la observación dejando claridad que los recursos que garantizarán el objeto de contrato se determinan como gastos de administración, su prelación legal para el pago y la suficiencia de activos y recursos de la entidad para cubrir la totalidad del contrato.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**OBSERVACIÓN 192.** El numeral 1.12.7 del proceso de selección señala en la nota prevista al final del párrafo lo siguiente:

“El objeto plantado meramente enunciativo y contiene los aspectos mínimos, el cual se incorporará al contrato, sin perjuicio de las modificaciones que se efectúen para el adecuado cumplimiento de los fines del proceso liquidatorio de SaludCoop EPS en Liquidación”.

En este orden, teniendo en cuenta que el objeto del contrato no se encuentra debidamente determinado, conviene solicitar a la entidad tener en cuenta que las modificaciones a las que alude la nota transcrita, podrían llegar a incidir negativamente en el valor del contrato, razón por la cual, invitamos a SaludCoop EPS en Liquidación, se sirva revisar conjuntamente con el contratista los valores del contrato.

Por mandato de la Ley y la Constitución Política (Art. 333), “La libre competencia económica es un derecho de todos que supone responsabilidades. La empresa, como base del desarrollo, tiene una función social que implica obligaciones. El Estado fortalecerá las organizaciones solidarias y estimulará el desarrollo empresarial. El Estado, por mandato de la ley, impedirá que se obstruya o se restrinja la libertad económica y evitará o controlará cualquier abuso que personas o empresas hagan de su posición dominante en el mercado nacional”.

Lo anterior, es reconocido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, conforme el cual, el límite de los indicadores de capacidad financiera deben tener en cuenta todas las variables del sector al que va dirigido y la naturaleza especial de cada contrato en particular.

Ahora bien, en razón a la naturaleza jurídica de SaludCoop, y en razón a que su Manual de Contratación señala que la selección de contratistas observará siempre la regla de la selección objetiva a efectos de celebrar los contratos y actos jurídicos con las personas que presenten las mejores credenciales personales y profesionales, debería permitirse flexibilizar los indicadores financieros aquí aludidos a efectos de generar una mayor participación plural de oferentes.

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, la entidad contratante debe flexibilizar los indicadores con el fin de ampliar la cantidad de posibles oferentes, y de este modo no excluir proponentes que a pesar de no cumplir con el indicador específico, si tengan la capacidad para participar en el proceso de contratación y llevar a buen término la ejecución del mismo.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que el objeto del pliego será el mismo del objeto del contrato. Se aclara también que la nota hace alusión a la variación en unidades documentales a procesar en los procesos puntuales, dado que no se tienen estadísticos puntales del detalle del estado del fondo documental.

**OBSERVACIÓN 193.** En razón a lo expuesto, teniendo en cuenta el sector al cual va dirigido el proceso de contratación y la complejidad del contrato, en aras de garantizar la pluralidad de oferentes y permitir nuestra participación como proponentes dentro del presente proceso de selección, consideramos pertinente solicitar la modificación del factor financiero denominado “índice de liquidez” al que hace referencia el numeral 2.3.1 de la invitación, tal como señalamos a continuación:

**RESPUESTA** No se acepta la observación no es clara la solicitud.

**OBSERVACIÓN 194.** Solicitamos amablemente se admita la presentación de los soportes del recurso humano mínimo requerido en el numeral 3.3.1 de la invitación, con posterioridad a la adjudicación del contrato, como requisito para la ejecución del mismo, en atención a las siguientes consideraciones:

La validación de los requisitos del personal no se realiza con la sola verificación de las hojas de vida.

En este orden de ideas, debe exigirse al proponente copia de los títulos obtenidos o actas de grado, copia de las tarjetas profesionales (si aplica), copia de certificaciones de experiencia emitidas por los anteriores empleadores, certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales, de responsabilidad fiscal y carta de compromiso de prestar los servicios para la ejecución del contrato que resulte del proceso de selección, los cuales son objeto de evaluación del cumplimiento de los requisitos del personal.

Adicionalmente, deben estipularse en el contrato como deben realizarse las modificaciones al personal que fue inicialmente presentado para la prestación de los servicios objeto del proceso de selección.

**RESPUESTA** No se acepta la observación se deberá validar el perfil del recurso humano requerido con los documentos solicitados en el pliego.

**OBSERVACIÓN 195.** El numeral 3.3.1 de la invitación abierta No. 011 de 2017, relaciona el siguiente perfil humano a ofertar:

- Un (1) Director de Proyecto.
- Cuatro (4) Coordinadores de proyecto.
- Un (1) Abogado.
- Lideres.
- Auxiliares.
- Digitalizadores.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

-Digitadores.

Así mismo, el numeral en mención indica que el proponente deberá relacionar a la propuesta el recurso humano ofertado sin incluir los auxiliares, anexando junto con la oferta soportes donde se verifique los requisitos de cada persona (...).

En este orden, resulta pertinente requerir a la entidad se sirva especificar el número de perfiles que deberá acreditar el proponente en relación con: Líderes, digitalizadores, digitadores.

**RESPUESTA** No se acepta la observación por favor remitirse a las aclaraciones del pliego definitivo. Solo serán requeridas los soportes del perfil de directos coordinadores y abogados siendo requisito calificable y permitiendo así mismo seleccionar el mejor equipo interadministrativo de trabajo. La cantidad de Líderes, Auxiliares, Digitalizadores y Digitadores se convendrá más adelante con el contratista para asegurar la correcta ejecución del contrato.

**OBSERVACIÓN 196.** De la lectura del numeral 1.3.21 de la invitación, no resulta claro a que se refiere la entidad, en cuanto a la aplicación de los puntos en razón a la experiencia general y específica. Por lo tanto, requerimos amablemente a SaludCoop EPS, se sirva aclarar la redacción del numeral citado.

**RESPUESTA** No se acepta la observación se hace referencia al cumplimiento de todas las exigencias de la experiencia del proponente que debe certificar.

**OBSERVACIÓN 197.** La invitación abierta dispone en el numeral 1.3.21.1 que las certificaciones de experiencia específica que el proponente pretenda allegar, deben certificar calificación excelente o buena. Así las cosas, teniendo en cuenta que las certificaciones de experiencia pueden señalar algún criterio de calificación distinto a excelente o bueno, requerimos amablemente a SaludCoop ESP, permita la presentación de certificaciones de experiencia específica con una calificación equivalente a la requerida por la invitación.

**RESPUESTA** No se acepta la observación la calificación debe ser excelente o buena.

**OBSERVACIÓN 198.** Teniendo en cuenta el plazo de duración del contrato dispuesto en el numeral 1.5, esto es, 10 años y 8 meses a partir de la firma del mismo, consideramos improcedente lo dispuesto en el numeral 1.10.5 referente a que "No se aceptarán ajustes de tarifa o precios durante la vigencia del contrato, siendo responsabilidad del proponente hacer las proyecciones pertinentes para efecto de elaborar la propuesta." Por lo dicho, solicitamos a la entidad se sirva establecer un parámetro que incremente el valor anualmente. Lo anterior, aplicable igualmente frente a las disposiciones previstas en el numeral 1.12.1.8 de la invitación.

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

**RESPUESTA** No se acepta la observación, el proponente deberá realizar las proyecciones necesarias para ponderar esta situación.

**OBSERVACIÓN 199.** Conforme a lo dispuesto en el subnumeral 7 del numeral 1.12.1.2, referente a las obligaciones del contratista ¿Es posible acreditar la licencia del Ministerio de Transporte para la prestación del servicio de transporte público de carga, mediante licencia de un subcontratista debidamente habilitado para tal efecto?

**RESPUESTA** Se acepta la observación se acepta la licencia de un subcontratado debidamente soportada.

**OBSERVACIÓN 200.** Sírvase aclarar en el subnumeral 33 del numeral 1.12.1.2, cual es el alcance de la responsabilidad que asume el Contratista en ejecución del contrato, por la pérdida, daño o hurto de los documentos contenidos encomendados, bajo el entendido de que deberá responderse a título de indemnización integral por la reposición de los mismos, debiendo indicarse el valor de reposición por documento.

**RESPUESTA** Agradecemos su observación, se atenderá en el modelo de contrato la modalidad mediante la cual se buscará garantizar el daño material de las cajas objeto de intervención.

**OBSERVACIÓN 201.** Requerimos a SaludCoop EPS, precise en el subnumeral 45 del numeral 1.12.1.2, si el licenciamiento de uso de las cinco (5) licencias del software es por el término de duración del contrato.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que el término de las licencias solicitadas en el pliego es a lo largo de la ejecución del contrato, permitiendo al finalizar el mismo generar un contrato de cesión de las mismas licencias y usuarios con el propósito de tener la opción de consulta y acceso a la información.

**OBSERVACIÓN 202.** Así mismo, requerimos se sirvan especificar en el subnumeral 47 del numeral en mención, si la entrega del software que opera el aplicativo se realizará mediante licenciamiento de uso a perpetuidad o mediante la cesión de los derechos patrimoniales del autor.

**RESPUESTA** Se establece que las partes podrán pactar de mutuo acuerdo la forma en que será entregado dicho software una vez culmine el proceso de adjudicación, lo anterior porque primero se debe conocer la complejidad y composición del aplicativo para realizar la entrega del mismo en las mejores condiciones para SALUDCOOP.

**OBSERVACIÓN 203.** Sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 1.12.1.3, referente a la elaboración del contrato, consideramos necesario conocer y revisar de manera previa los términos del mismo, a fin de presentar de manera previa al cierre del proceso las observaciones y obtener las modificaciones

SALUDCOOP EMPRESA PROMOTORA DE SALUD ORGANISMO COOPERATIVO EN LIQUIDACIÓN  
RESPUESTAS A OBSERVACIONES  
INVITACIÓN ABIERTA No. 011 DE 2017

pertinentes, razón por la cual de manera atenta solicitamos la minuta del mismo.

**RESPUESTA** Se aclara al proponente que la minuta del contrato será publicada con el pliego definitivo para su conocimiento.

**OBSERVACIÓN 204.** Debe aclararse en el numeral 1.12.1.9 de la invitación, la forma de pago para los servicios de custodia, administración, préstamos y transferencia contenidos en las fases de actividades del servicio.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, los servicios adicionales a lo largo del servicio de custodia deben estar incluidos en la tarifa de custodia.

**OBSERVACIÓN 205.** Respetuosamente, requerimos a la entidad concordar el plazo de vigencia el contrato dispuesto en el cuadro del numeral 1.3.20 referente a la Evaluación Técnica, el cual dispone que será de 60 meses, con el establecido en el numeral 1.5, el cual establece el plazo de duración en 10 años y 8 meses.

**RESPUESTA** No se acepta la observación, la duración de todo el proyecto es de 10 años y 8 meses. El servicio de custodia se pagará a lo largo de los 9 años de solo el servicio de custodia.

**OBSERVACIÓN 206.** Para el caso de propuestas presentadas bajo la modalidad de uniones temporales o consorcios, como se establecerá la capacidad financiera dispuesta en el numeral 2.3.1.

**RESPUESTA** Se acepta la observación por favor revisar el pliego para la aclaración.