

OBSERVACIONES Y RESPUESTAS – INVITACIÓN PUBLICA IPUB-05-2021

Objeto: El Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas – FOGACCOOP -, está interesado en contratar una persona jurídica, consorcio o unión temporal, que le suministre los servicios especializados de aplicación de las TRD avaladas a la información del Fondo en un estimado hasta de 184 mL, al igual que la digitalización y asignación de metadatos a un estimado de hasta 1.192.320 (imágenes), de las cuales se estima en este total un aproximado del 20% en dúplex, esto es, 238.464 y corresponden todos estos al acervo documental de FOGACCOOP, cuyo único domicilio es la ciudad de Bogotá, en la Carrera 13 No. 32-93 Interior 3, los cuales se encuentran en las bodegas de Alpopular, ubicadas en la ciudad Bogotá”.

Fecha: 07-ene-2022

Proponente: 472

Observación	Respuesta
Se solicita al cliente aclarar cuál es la volumetría y sus características cuando se refiere a: “De acuerdo con lo anterior, la microfilmación se realizará para las series históricas (CT en las respectivas TRD).”	No se contemplará esta actividad dentro de la invitación. Se efectuará modificación mediante adenda.
Solicitamos al cliente aclarar en este numeral que la organización a la cual se hace referencia no corresponde a una organización documental, sino a la conformación de los expedientes, en el nivel de organización documental que el cliente los entregó para el proceso de digitalización.	Lo que se quiere indicar es que, así como lo mencionan, se deben entregar en el mismo estado de recepción, posterior al proceso de digitalización.
Solicitamos al cliente aclarar que la etapa de inventario relacionada en el numeral citado corresponde a la validación, verificación o punteo de inventario para cambio de custodia de la información a procesar, mas no al levantamiento de inventario documental de la documentación que entregue el cliente.	En este punto se aclara que, posterior a la aplicación de las TRD y por obvias circunstancias se deberá actualizar el inventario documental.
Teniendo en cuenta que la indexación de la documentación a digitalizar será a nivel de expediente, solicitamos al cliente se informe de la cantidad aproximada de expedientes compuestos por las 1.192.320 imágenes objeto del proceso de digitalización.	Se estima un aproximado de 12.000 expedientes. Los cuales se determinaron de la siguiente manera: Folios por carpeta: 150 aprox. Folios por caja: 1800 aprox. Folios por mL (3 cajas): 5400 Folios totales aprox.: 993.600 Folios Dúplex: 198.720 Cantidad: folios totales aprox., más folios dúplex 1.192.320

<p>Agradecemos al cliente aclarar si los aplicativos que proveerá el fondo para el proceso de indexación hacen las veces de software de indexación.</p>	<p>Si la Indexación se va a realizar sobre el documento la pueden realizar masivamente con los siguientes campos: Tipo de Documento, Nombre del Documento.</p> <p>Si la Indexación se va a realizar sobre el documento la pueden realizar uno a uno con los siguientes campos: Palabras Claves, Tema o Materia y Descripción.</p>
<p>Solicitamos al cliente indicar el número de consultas mensuales que eventualmente realizará sobre la documentación objeto del futuro contrato, además, detallar si estas consultas son a nivel de caja, carpeta, expediente, tipo documental, etc., así como el número de unidades documentales solicitadas por consulta, de igual manera, aclarar a cargo de quien estará la entrega física de las unidades documentales solicitadas en consulta.</p> <p>Por último, validar si estas consultas serán de tipo físico o digital.</p>	<p>El número de consultas que se atiende es muy bajo y eventual actualmente (6 cajas trimestralmente).</p> <p>Se solicita la caja completa.</p> <p>El procedimiento utilizado es que, se busca en el inventario documental la (s) unidades documentales, ubicando el número de caja en donde está (n) contenidas estas carpetas y se hace la solicitud de esa (s) caja (s).</p> <p>La modalidad utilizada es normal y se maneja un horario de la siguiente manera: lo que se solicita en la mañana, llega en la tarde y lo que se solicita en la tarde, llega a la mañana siguiente.</p> <p>La entrega física de las solicitudes se manejará por intermedio del Profesional de Gestión Documental en coordinación con el encargado o supervisor del contrato adjudicado.</p> <p>Las consultas se podrán manejar de forma digital si lo consultado ya ha sido procesado, de lo contrario será necesario el formato físico.</p>

Fecha: 07-ene-2022
Proponente: ALPOPULAR S.A.




Observación	Respuesta
<p>1) Teniendo en cuenta que la propuesta no se presentará en físico sino en formato digital, de manera atenta solicitamos a la Entidad omitir el requisito de foliación.</p>	<p>El requisito de foliación se mantiene, debido a que los proponentes tienen la opción de foliar manualmente y escanear</p>


	su propuesta o, presentar todos los documentos en un solo archivo, caso en el cual se tomará por foliación el consecutivo que arroje el programa (por ejemplo pdf).
2) Favor confirmar si el siguiente es el correo electrónico para la entrega / envío de la propuesta: IPUB-05-2021@fogacoop.gov.co .	Si, ese es el correo electrónico para el envío de la propuesta, el cual se informe en el numeral 3 del Anexo No. 4 (Aspectos Particulares de la Contratación).
3) Teniendo en cuenta que algunas firmas que prestan los servicios de Revisoría Fiscal tienen establecidos formatos para expedir la certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales, agradecemos a la Entidad avalar la entrega de esta certificación siempre y cuando contenga la información mínima requerida en el anexo 2 y esté debidamente suscrita por el Revisor Fiscal.	El documento previsto para el proceso es el Anexo No. 2, el cual ya reúne las condiciones e información mínima exigida por el art. 50 de Ley 789 de 2002.
4) Favor confirmar si el proceso contempla proceso de microfilmación.	No se contemplará esta actividad dentro de la invitación. La modificación se efectuará mediante adenda.
5) Si se confirma que la Entidad requiere el servicio de microfilmación, favor informar la cantidad de unidades documentales a microfilmarse.	No se contemplará esta actividad dentro de la invitación. La modificación se efectuará mediante adenda.
6) Favor incluir en el cuadro económico el ítem para incluir la tarifa por fotograma.	No se contemplará esta actividad dentro de la invitación. La modificación se efectuará mediante adenda
7) Solicitamos a la Entidad que las actividades requeridas se puedan certificar de manera independiente, toda vez que no todos los procesos de aplicación de las TRD tienen como finalidad la digitalización.	Se podrán presentar independientemente certificaciones que acrediten la experiencia en las actividades relacionadas en el objeto, siempre y cuando se cumpla con el contenido mínimo que se

	exige para la presentación de certificaciones.
8) Solicitamos a la Entidad evaluar la posibilidad de eliminar el límite de años que se está estableciendo, toda vez que la experiencia no se extingue, por el contrato esta es mayor y más confiable a mayor cantidad de años de experiencia.	No se modifica, teniendo en cuenta que hay oferentes en el mercado que pueden cumplir con esta condición y para FOGACOO es relevante que el proponente cuente con experiencia reciente del objeto de la presente invitación.
9) El valor a certificar corresponderá a la sumatoria de las certificaciones que se aporten?	No. Conforme a lo solicitado, cada certificación ha de ser igual o mayor a lo presupuestado en la presente invitación.
10) Favor informar qué actividades desarrollará este Auxiliar adicional, o si hará parte del personal que ejecutará el proyecto.	El auxiliar hará parte del equipo de trabajo del proyecto y deberá contar con las condiciones mínimas habilitantes ya que prestará apoyo cuando se requiera en temas de aplicación de las TRD, digitalización o cargue de imágenes en nuestro SGDEA.
11) Esta certificación no es emitida por nuestra Revisoría Fiscal, toda vez que dicha Entidad nos informa que no se encuentra dentro del alcance del revisor fiscal, dado que se acogen al artículo 2 de la Ley 43 de 1990, en el cual indica que las “certificaciones emitidas por revisoría fiscal se fundamentan únicamente en los libros de contabilidad”. Por lo anterior, agradecemos permitir que dicha certificación sea suscrita por el contador y el representante legal bajo la gravedad de juramento.	<p>Sobre este punto la entidad considera que no existe norma o razón suficiente para que la Revisoría Fiscal se niegue a emitir la certificación, teniendo en cuenta que se puede certificar que <i>“en los libros de contabilidad no se encuentran registradas deudas por concepto de pago de salarios al personal, diferentes a las generadas por el ciclo ordinario de pagos de la empresa”</i> o un texto similar.</p> <p>Con el objeto de dar solución al tema planteado, se modificará la exigencia de los documentos a presentar del ANEXO No. 6, en el siguiente sentido:</p> <p><i>“> Fotocopias de las tarjetas profesionales y certificaciones</i></p>

	<p>de la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no superior a 90 días calendario respecto de la fecha de radicación en el Fondo de la propuesta, sobre la vigencia de la tarjeta profesional del Contador(es) Público(s) y Revisor(es) Fiscal(es) que hayan suscrito y/o dictaminado los estados financieros y/o suscrito certificaciones aportados al Fondo.”</p> <p>”> Certificación del Revisor Fiscal o, del Representante Legal y Contador, en la cual conste que la entidad proponente no poseía deudas por concepto de pago de salarios al personal diferentes a las generadas por el ciclo ordinario de pagos de la empresa, al corte del mes inmediatamente precedente a la fecha de presentación de la propuesta.”</p> <p>Esta modificación se efectuará mediante adenda.</p>
<p>12) Agradecemos nos aclaren el proceso de microfilmación que se debe realizar para las series históricas (CT en las respectivas TRD), como volúmenes a procesar y características del proceso</p>	<p>No se contemplará esta actividad dentro de la invitación.</p> <p>La modificación se efectuará mediante adenda.</p>
<p>13) En caso de NO requerir el proceso de microfilmación, agradecemos modifican y eliminar la experiencia que solicitan para el cargo de Auxiliar en gestión documental,</p>	<p>Se acepta, se modifica y se retira del perfil la experiencia en microfilmación.</p> <p>La modificación se efectuará mediante adenda.</p>

<p>Un (1) Auxiliar en gestión documental</p>	<p>Título de Bachiller o en proceso de formación en carreras técnicas cuyo Núcleo Básico de Conocimiento - NBC se encuentren en: Técnico en gestión documental y/o organización de archivos y/o Archivística</p>	<p>Dos (2) años de experiencia específica en labores operativas relacionadas con clasificación, digitalización, indexación y microfilmación de documentos de archivo de gestión, durante los últimos 3 años, contados hacia atrás desde la fecha de cierre de la presente invitación.</p>	
<p>14) ¿Agradecemos nos confirmen la cantidad de Cajas y Unidades documentales a procesar que se encuentran en el archivo de gestión de la Dirección, la Subdirección de Asuntos Corporativos y la Subdirección Técnica de Cooperativas, el cual se ubica en la sede central Interior 1?</p>	<p>Dirección: 1.200 expedientes aproximadamente</p> <p>Subdirección de Asuntos Corporativos: 1.900 expedientes aproximadamente.</p> <p>Subdirección Técnica de Cooperativas: 1.797 expedientes</p>		
<p>15) ¿Agradecemos nos confirmen la cantidad de cajas y unidades documentales a procesar que se encuentran en el segundo archivo que es archivo de gestión de la Secretaría General y Gestión Financiera y el archivo central, el cual se encuentra ubicado en el Interior 2, Torre 2 en el sótano?</p>	<p>En la actualidad la entidad no tiene la información en cajas, así las cosas:</p> <p>Archivo de gestión de la Secretaría General, se tiene un aproximado de 2.095 expedientes.</p> <p>Gestión financiera: 1.900 expedientes aproximadamente.</p> <p>El archivo central cuenta con un aproximado de 3.723 expedientes.</p> <p>Secretaría General 2095 expedientes.</p>		
<p>16) ¿Agradecemos nos confirmen el área disponible para poder realizar la recepción inicial de la información que se encuentra en las sedes de FIOGACOOOP?</p>	<p>Se cuenta con un hall de aproximadamente 7 mts de largo por 5 de ancho, eventualmente de requerirse se utilizaría el auditorio.</p>		
<p>17) ¿Los libros a desempastar se deberán ubicar en carpeta 4 aletas?</p>	<p>Por disposición de la Entidad se conservarán en libros.</p>		
<p>18) ¿Las cajas a intervenir serán entregadas en piso o se debe realizar descuelgue de estantería?</p>	<p>Las que conserva el proveedor del servicio de custodia, hará la labor pertinente.</p> <p>Para las que se encuentran en las instalaciones al no estar en cajas las carpetas, se</p>		

	entregarán en piso, debidamente inventariadas.
19) ¿La recepción inicial se realizará por Caja o por Unidad documental?	Una parte se entregará en cajas (custodiada por tercero) y la otra por unidad documental.
20) ¿Cuántos y cuales campos se deben puntear para el relevo de responsabilidad de la información a intervenir?	Los campos para puntear serán 9 y son los que se muestran a continuación: 
21) Se deberá realizar cambio del 100% de las unidades de conservación? Confirmar porcentaje.	Ver imagen ampliada al final. No se contempla cambios en unidades de conservación, ya que la información se encuentra debidamente conservada en carpetas (ver imágenes).  
22) Se deberá realizar cambio del 100% de los fondos contenedores? Confirmar porcentaje.	Ver imágenes ampliadas al final. No se tiene previsto este servicio.
23) ¿Se deberá complementar el inventario documental? De ser así, agradecemos indicar cuantos y cuales campos.	Ver imágenes ampliadas al final. No se requiere complementar inventario, en este punto se aclara que, posterior a la aplicación de las TRD y por obvias circunstancias se deberá actualizar el inventario documental en los mismos campos con los que se entrega la información.

	 <p>Ver imagen ampliada al final.</p>
<p>24) ¿La información a digitalizar, corresponde a los 184 ML que también se intervendrán en la aplicación de las TRD?</p>	<p>Si, se hará inicialmente con esta documentación y posterior se intervendrá lo que está en las instalaciones, hasta completar la cantidad total que se tiene contemplada en el objeto.</p>
<p>25) ¿Agradecemos nos confirmes cuántos y cuáles son los campos a indexar a nivel de expediente?</p>	<p>Se enviará una matriz donde se contempla lo mencionado en el Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo y adicionalmente tres (3) campos más a saber: ruta documento, ruta expediente infopoint, nombre expediente, es decir un total de 21 campos.</p>
<p>26) ¿Agradecemos nos confirmes cuántos y cuáles son los campos a indexar a nivel de Plano?</p>	<p>Se determina un total de cinco (5) campos así: I Proyecto II Contiene III Fecha IV Plano No. V Escala</p>
<p>27) Informar si el software permite la realización de cargues masivos o si se debe hacer uno a uno.</p>	<p>FOGACOOOP cuenta con un SGDEA con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nuestro Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, se denomina INFOPOINT, el cual está montado sobre una plataforma BPM y posee un manejador de archivos en SQL Server. 2. Fogacoop y el administrador de la SGDEA, otorgaría el (los) accesos correspondientes para

	<p>adelantar la labor de cargue.</p> <p>3. El SGDEA está diseñado para realizar el cargue de forma masiva o uno a uno, en particular, para el cargue masivo FOGACCOOP remitiría el archivo con la metadata requerida, la cual sería, la que está dispuesta en el art.. 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, Decreto 1080 de 2015 y tres adicionales.</p>
<p>28) Si se pueden realizar cargues masivos, favor informar las especificaciones que deben tener las imágenes y la estructura de la data para que sean aceptadas por el software.</p>	<p>Las especificaciones que deben tener las imágenes y la estructura de la data para que sean aceptadas por el software, serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nivel de Resolución: mínimo 300 pixeles por pulgada (ppp). Contemplando el peso de cada uno de los archivos. ii. Imágenes obtenidas en blanco y negro. iii. Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR). iv. Formato de archivo de salida en PDF/A - 2b. v. Para la data, se atendería lo mismo que se menciona en el numeral 3 de la fila de arriba.
<p>29) Si el cargue se debe realizar uno a uno se requiere una explicación practica del funcionamiento del software para poder establecer los tiempos de cargue y las horas hombre requeridas para la labor.</p>	<p>Se socializará con los manuales en donde explica cada una de las funcionalidades del sistema, hay funcionalidades de cargue uno a uno o masivamente de información, depende de la funcionalidad requerida.</p>

<p>30) ¿Los medios magnéticos en los cuales se debe entregar la información solicitada para consulta son provistos por FOGACOO o por el contratista?</p> <p>¿Existe algún estándar de cifrado que se deba cumplir para entregar la información en medios magnéticos?</p>	<p>Para consulta serán provistos por FOGACOO, los cuales podrán validar en físico o por el SGDEA.</p> <p>No se contemplan cifrados para este tipo de servicio, ya que, de requerirse, se retirará esta información por personal del Fondo debidamente autorizado.</p>
<p>31) Por favor aclarar si se debe diligenciar el documento indicando qué aspectos se cumplen o no de acuerdo a lo indicado en la tercera columna. Si se debe diligenciar, por favor enviar la versión editable.</p>	<p>Este <u>no es un documento para diligenciamiento del oferente</u>.</p> <p>Este documento contiene una identificación y evaluación de riesgos efectuada por la entidad que establece cuáles pueden presentarse durante la ejecución contractual.</p> <p>Aquellos riesgos que se identifiquen como que SI pueden presentarse en la ejecución del contrato, van aparejados con una acción a realizar para su mitigación, la cual <u>solo el contratista adjudicatario queda obligado a cumplir</u>.</p>
<p>32) Por favor aclarar si se debe diligenciar el documento indicando qué aspectos se cumplen o no de acuerdo a lo indicado en la tercera columna. Si se debe diligenciar, por favor enviar la versión editable.</p>	<p>Igual que la anterior.</p>
<p>33) Solicitamos que las multas correspondan al 1% del valor de la facturación correspondiente al periodo en que se presentó el incumplimiento.</p> <p>De igual forma, solicitamos se establezca un procedimiento para declarar el incumplimiento e imponer la sanción, mediante el cual se reconozca y garantice el derecho al debido proceso del contratista.</p>	<p>Las multas o más propiamente la penalidad de apremio prevista en la cláusula 7 del Clausulado General (Anexo No. 3), está tasada sobre la base de la criticidad que el servicio prestado comporta para la entidad, así como la planeación en términos de tiempo en que las actividades contratadas deben culminarse para acoplarse con otros procesos internos de la entidad. Por tal razón, cualquier retardo o mora</p>

	<p>imputable al contratista será sancionado de conformidad.</p> <p>Fogacoop es una entidad con régimen contractual de derecho privado, exceptuada del Estatuto General de Contratación Pública. En ese orden de ideas, no cuenta con la potestad de autotutela declarativa, esto es, de declarar incumplimientos e imponer sanciones directamente (las multas), razón por la cual, debe para esos efectos acudir ante los jueces de la República. Por tal motivo, la observancia del debido proceso en estos casos estará siempre en cabeza del juez del respectivo proceso.</p>
<p>34) Respecto al literal c, solicitamos que la terminación aplique ante un incumplimiento total que impida la ejecución del contrato, como quiera que no todo incumplimiento conlleva perjuicios.</p> <p>En atención al literal d, solicitamos que el aviso se dé con una anticipación no menor a 30 días hábiles.</p>	<p>El literal (c) de la cláusula 12, establece que la magnitud del incumplimiento que puede dar lugar a la terminación es aquel que <i>“afecte la correcta ejecución del contrato y amerite su terminación”</i>, es decir, se trate de un incumplimiento de carácter grave o esencial, lo cual naturalmente cobija el incumplimiento total. Bajo este entendido, no se hace necesario modificar la cláusula en comentario.</p> <p>El término del aviso de la cláusula 12 literal (d), está previsto considerando la criticidad que el servicio prestado comporta para la entidad, así como la planeación en términos de tiempo en que las actividades contratadas deben culminarse para acoplarse con otros procesos internos de la entidad. Por tal razón, el término se fija en 15</p>

	<p>días hábiles, sin que sea posible modificarlo.</p>
<p>35) Solicitamos que dentro del contrato a celebrar, se reconozca la oferta integral presentada por el contratista, como parte del mismo.</p>	<p>En el contrato a celebrar con el eventual adjudicatario, la oferta si es considerada como parte integral del contrato.</p> <p>Sin embargo, todos los oferentes deben tener presente que las ofertas que presenten en el proceso de selección deben estar orientadas a satisfacer los requerimientos mínimos y a formular sus ofrecimientos en los aspectos que asignen puntaje, <u>en todo lo demás, los oferentes deben adherir a las condiciones de contratación establecidas por la entidad en la invitación.</u></p> <p>En ese orden de ideas, toda oferta que incorpore términos y/o condiciones adicionales no previstos en los documentos que conforman la invitación, que sean distintos y/o dispongan un sentido y tenor literal diferente y no contemplado en los términos y condiciones previstos en los documentos que conforman la invitación, tales como -pero sin limitarse a estos- pactos arbitrales, limitaciones o exclusiones de responsabilidad, entre otras, incurriría en causal de rechazo.</p> <p>El fundamento de dicho rechazo se contempla en el numeral 2.13 literal (a) de las CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN PARTE GENERAL, el cual establece</p>

	<p>que “[c]on la firma de la propuesta el proponente manifiesta estar de acuerdo con todas las especificaciones y condiciones técnicas, financieras, jurídicas y económicas dadas en el presente documento”.</p> <p>También el numeral 4 del Anexo No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, el oferente se compromete en los siguientes términos: “Que en caso de que se me adjudique (n) el (los) contrato (s) me comprometo a desarrollarlo (s) y a terminarlo (s) dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de contratación”.</p> <p>En el mismo sentido, el numeral 14 del Anexo No. 4 ASPECTOS PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN, dispone que: “[!]a propuesta deberá contener todas las condiciones exigidas en este requerimiento, en la forma en que se solicitan”.</p> <p>Por último, el numeral 2.15.1 de las CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN PARTE GENERAL, dispone que procederá el rechazo cuando: “Se presente cualquier circunstancia que dé lugar al rechazo, de conformidad con lo señalado en cada uno de los aspectos del presente documento”.</p>
<p>36) Solicitamos que se incluya dentro del contrato a celebrar las cláusulas que se citan a continuación, como quiera que por políticas del Grupo Aval (del que es</p>	<p>Frente a la inclusión de estas cláusulas en el contrato, se tienen las siguientes consideraciones:</p>

miembro el contratista) todo contrato celebrado debe contener dichos textos:

“COMPROMISO ANTI-SOBORNO Y ANTI-CORRUPCIÓN. LAS PARTES declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anti-corrupción y anti-soborno, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político, candidato, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita (“Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Público”). Así mismo, LAS PARTES reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida (“Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Privado” y junto con las Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Público, las “Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción”). En consideración de lo anterior, las Partes se obligan a conocer y acatar las Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna.”

“RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION AL TERRORISMO SARLAFT. EL CLIENTE certifica bajo la gravedad de juramento que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades conexas al lavado de activos provenientes de éstas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo. **EL CLIENTE** se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados, provengan, de actividades ilícitas, particularmente de lavado de activos o financiación del terrorismo.”

“CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA Garantizar que Usted y sus vinculados, conozcan y cumplan con los principios contenidos en el código de ética y conducta de **ALPOPULAR S.A.**, el cual se encuentra en la página web

De conformidad con el Decreto Ley 2206 de 1998, el Fondo de Garantías de Entidades Cooperativas es una entidad financiera adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y como tal, sujeta a la vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Así las cosas, debido a la condición de entidad financiera de derecho público que tiene Fogacoop, está sometida a todas las disposiciones jurídicas nacionales e internacionales anti-corrupción y anti-soborno.

Debida a esa condición, la declaración SARLAFT tampoco es necesaria, habida cuenta de la entidad dispone de recursos públicos.

En cuanto al Código de Ética, todos los oferentes deben tener presente que las ofertas que presenten en el proceso de selección deben estar orientadas a satisfacer los requerimientos mínimos y a formular sus ofrecimientos en los aspectos que asignen puntaje, en todo lo demás, los oferentes deben adherir a las condiciones de contratación establecidas por la entidad en la invitación. Para estos efectos, Fogacoop cuenta con Código de Ética.

Finalmente en cuanto a la declaración de ausencia de conflictos de interés, debido a la naturaleza de entidad financiera de derecho público que tiene

<p>https://www.alpopular.com.co/wps/wcm/connect/alpopular/9fc10883-4bea-4721-9382-cc5f1690bbda/codigo-de-etica-y-conducta.pdf?MOD=AJPERES&CVID=navOIAG”</p> <p>“DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES: EL CLIENTE en desarrollo del objeto de la presente contrato se obliga a adoptar las medidas necesarias para evitar cualquier situación que conduzca o constituya un conflicto de intereses y declara conocer y aceptar las políticas, los procedimientos y los mecanismos que tiene la Empresa Cubierta para el manejo, prevención y resolución de conflicto de interés. EL CLIENTE manifiesta no presentar conflicto de interés alguno al momento de la firma de la presente Oferta, y se obliga, durante la Vigencia de la Relación Comercial a notificar a la Empresa Cubierta de manera inmediata en caso de presentarse un conflicto de interés, por lo que el incumplimiento de cualquier obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata de la presente Oferta sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna. Las Partes acuerdan que la Empresa Cubierta está facultada para efectuar las verificaciones que considere necesarias para validar las manifestaciones de EL CLIENTE. EL CLIENTE se obliga a capacitar a sus empleados para que cumplan con estos estándares: Evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Empresa Cubierta, para lo cual deberán abstenerse de: 1- Otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco. 2 - Gestionar u ofrecer un servicio/producto, cuando exista relación con algún funcionario de la Empresa Cubierta hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, hasta tanto no se obtenga la aprobación previa de la Empresa Cubierta.”</p>	<p>Fogacoop, está sometida a todas las normas sobre prohibiciones y declaraciones de conflictos de interés aplicables.</p> <p>Por lo anterior, no es necesaria ni adecuada la incorporación de estas cláusulas contractuales.</p>
<p>37) En cumplimiento de la garantía citada, agradecemos se acepte la póliza global de RCE que el contratista tiene constituida para el efecto.</p>	<p>No es posible. La póliza global que mencionan es RCE (Responsabilidad Civil Extracontractual), la cual no cubre responsabilidad contractual.</p> <p>Es necesario que los oferentes constituyan las pólizas en las condiciones solicitadas.</p>
<p>38) Teniendo en cuenta que el cronograma no indica la fecha en la que la Entidad dará respuesta a las observaciones que presenten los oferentes, de manera</p>	<p>Mediante adenda se modifica el cronograma.</p>

atenta solicitamos que estén sean suministradas como mínimo 5 días hábiles antes de la fecha de cierre del proceso, toda vez que esta información es fundamental para la estructuración de la solución de servicios y sus cotos (sic).

Imagen respuesta número 20:

Código	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	Nombre	Fechas Externas		Unidad de Conservación	
					Inicial	Final	Carpeta	Tono

Imágenes respuesta número 21:







Imagen respuesta número 23:

Código	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	Nombre	Fecha Externa		Unidad de Conservación	
					Inicial	Final	Carpeta	Tomo

Fecha: 11 y 18-ene-2022
Proponente: COLVATEL


A propósito de las observaciones recibidas mediante correo electrónico del 11/01/2022 a las 8:14 am y 18/01/2022 a las 2:26 pm, sea lo primero amablemente precisar que conforme a la Invitación Pública IPUB-05-2021, toda observación de los interesados debía ser remitida atendiendo el plazo previsto en el cronograma del proceso (Anexo No. 8), esto es, hasta el día 07 de enero de 2022 en horario hábil. No obstante lo anterior y en aras de esclarecer las dudas que a propósito de las condiciones para participar en el proceso nos presentan, damos respuesta a cada una de ellas en los siguientes términos:

Observación	Respuesta
¿El proceso de aplicación de TRD y digitalización en donde se debe realizar?	Por infraestructura y conforme a lo indicado en la propuesta, esta labor se adelantará en las instalaciones del proveedor con pleno cumplimiento de lo normado por el AGN.
¿Se entregará por parte del Fondo una relación digital o inventario documental de todos los expedientes a digitalizar?	La documentación se entregará punteada contra inventario documental que posee FOGACOO.
¿Cuántos y cuales campos se deben puntear en la recepción de la información?	Los campos para puntear serán 9 y son los que se muestran a continuación: 
¿La información a recibir en donde será entregada? Por favor especificar dirección.	En las instalaciones de FOGACOO, Cr, 13 No. 32-93 interior 3.
¿Las cajas y unidades documentales cuentan con código de barras?	La mayoría de información que custodia un tercero (cajas) se encuentra identificada con código de barras.
En caso de que las cajas y unidades documentales no cuenten con código de barras es necesario realizar esta actividad?	No se tiene contemplada esta identificación.
¿Cuál es la capacidad de entrega diaria de la información?	Hasta un máximo de 80 cajas referencia x300.
¿Cuántos puestos de trabajo se dispondrán en cada una de las sedes en donde se encuentra almacenado el archivo para el procesamiento de la información?	La entidad no cuenta con infraestructura para atender este tipo de labores, por ende, se adelantarán en las instalaciones del proveedor cumpliendo con todos los requisitos de seguridad de la información que se expresan en las condiciones de participación.
¿Los puestos de trabajo que serán dispuestos cuentan con punto de red y punto eléctrico?	No se cuenta con espacios apropiados para esta labor.
¿Cuál es la distancia en metros desde la zona de acopio en donde estarán las cajas a recibir hasta la zona en donde serán dispuestos los puestos de trabajo?	No se cuenta con espacios apropiados para esta labor.
¿Los campos a puntear se entregarán en un archivo digital?	Tanto para la entrega como para la recepción se compartirá información en digital.
¿Por favor confirmar a que hace referencia con "Dar aplicación TRD"?	Realizar la respectiva conservación total, selección y eliminación documentales de aquellos expedientes que han cumplido su tiempo de retención de conformidad con las TRD.
¿Detallar cuáles son las actividades que se deben realizar para la aplicación de las TRD o confirmar si únicamente es la digitalización de la información?	Las actividades para desarrollar previa identificación de los expedientes conforme a las TRD son: Eliminación

	<p>Selección Conservación total, Posterior a lo anterior se adelantará al archivo resultante la correspondiente digitalización.</p>
¿Cuál es la fecha de elaboración o actualización de las TRD?	La versión de actualización corresponde a 2019.
¿La indexación se debe realizar a nivel de unidad documental?	Se hará a nivel de unidad documental.
Cuantos y cuales campos se deben indexar por cada unidad documental	Para este punto se enviará una matriz donde se contempla lo mencionado en el Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo y adicionalmente tres (3) campos más a saber: ruta documento, ruta expediente infopoint, nombre expediente, es decir un total de 21 campos.
¿Cuál es el tamaño de los folios a digitalizar?	<p>La totalidad del archivo se encuentra en formato tamaño carta, excepto los planos, sin embargo, se deberá tener en cuenta lo establecido en el numeral I.- Requerimientos Técnicos Mínimos de la Contratación;</p> <p>Literal b) Características Técnicas para el Servicio de Digitalización, numeral 11 del ANEXO No. 4 ASPECTOS PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN.</p>
En qué tipo de unidades de conservación se encuentran las unidades documentales (carpeta, paquete, libro o legajo)	<p>Toda la documentación se encuentra en carpetas, salvo los planos los cuales se encuentran en la planoteca de la entidad.</p>  <p>Ver imagen ampliada al final.</p>
Por favor detallar como se debe realizar el cargue de las imágenes al aplicativo Infopoint.	<p>FOGACOOOP cuenta con un SGDEA con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nuestro Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, se denomina INFOPOINT, el cual está montado sobre una plataforma BPM y posee un manejador de archivos en SQL Server. 2. Fogacoop y el administrador de la SGDEA, otorgaría el (los)

	<p>accesos correspondientes para adelantar la labor de cargue.</p> <p>3. El SGDEA está diseñado para realizar el cargue de forma masiva o uno a uno, en particular, para el cargue masivo FOGACCOOP remitiría el archivo con la metadata requerida, la cual sería, la que está dispuesta en el art., 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, Decreto 1080 de 2015 y tres adicionales.</p> <p>Las especificaciones que deben tener las imágenes y la estructura de la data para que sean aceptadas por el software, serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nivel de Resolución: mínimo 300 pixeles por pulgada (ppp). Contemplando el peso de cada uno de los archivos. ii. Imágenes obtenidas en blanco y negro. iii. Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR). iv. Formato de archivo de salida en PDF/A - 2b. v. Para la data, se atendería lo mismo que se menciona en el numeral 3 de la fila de arriba.
<p>¿Para realizar el cargue en el aplicativo infopoint se puede hacer de forma masiva o se debe realizar el cargue una a una?</p>	<p>Se puede realizar de las dos formas.</p>
<p>¿Cuántos usuarios serán entregados para realizar el cargue de las imágenes?</p>	<p>No tiene límite de usuarios, dependerá de los permisos asignados a cada uno de los usuarios.</p>
<p>¿El ingreso al aplicativo Infopoint es vía web o es local?</p>	<p>Vía web, con mecanismos de autenticación y accesos controlados.</p>
<p>¿Una vez los libros sean desempastados y digitalizados se deben volver a empastar o como se deben entregar?</p>	<p>Por requerimiento de la entidad han de ser empastados nuevamente.</p>
<p>Por favor confirmar si la indexación se debe realizar obligatoriamente con el aplicativo del Fondo o se puede utilizar una herramienta propia.</p>	<p>Si la Indexación se va a realizar sobre el documento la pueden realizar masivamente con los siguientes campos: Tipo de Documento, Nombre del Documento.</p>

	Si la Indexación se va a realizar sobre el documento la pueden realizar uno a uno con los siguientes campos: Palabras Claves, Tema o Materia y Descripción.
¿Cuál es el promedio de consultas mensuales que se estima solicitar?	El número de consultas que se atiende es muy bajo y eventual, actualmente (6 cajas trimestralmente).
¿Cuáles son los 12 campos que se deben indexar sobre cada expediente?	Serán los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Serie, • Subserie, • Nombre o asunto, • Folios, • Fechas extremas (inicial y final), • Oficina productora, • Observaciones, • Para el caso de los contratos el número de contrato (CA, COS, OSO, OS, ODS, OC), • Para las historias laborales el número de cédula de ciudadanía.
¿Cuál es la cantidad de medios magnéticos, planos y otros tipos de unidades que se pueden encontrar en la información a inventariar?	Dentro de la información que conserva FOGACOO, se tiene solo papel y planos (Aproximadamente 90).
¿Se debe realizar proceso de microfilmación o conversión de los fotogramas que se encuentran rollos de microfilmación a archivos pdf?	No se contemplará esta actividad dentro de la invitación. La modificación se efectuará mediante adenda.
En caso de que se requiera realizar la conversión por favor indicar la cantidad de rollos de microfilmación y las medidas del mismo.	El Fondo no cuenta con este tipo de elementos.
¿Cuál es el porcentaje de cajas que se estima cambiar?	La entidad conserva la gran mayoría de sus expedientes en cajas que están en custodia por un tercero de referencia x300, los restantes y que se encuentran en las instalaciones no están en cajas (estas se encuentran en buen estado conservación ver imágenes) por ende, no se requiere este servicio.

	
<p>¿Una vez se termine la digitalización las cajas se deben entregar en piso o se debe realizar el cuelgue en estantería?</p>	<p>Las cajas que se entreguen se harán en piso, las carpetas igualmente que están sueltas se hará igualmente en piso.</p>
<p>Solicitamos su amable colaboración aclarando si la unidad de medida para el ítem de aplicación de TRD es metro lineal o unidad documental.</p>	<p>Inicialmente se contempla por metro lineal.</p>
<p>En el ítem 1.1. a que hace referencia con recuperación de cajas y reubicación? Se requiere realizar descuelgue de cajas y cuelgue en estantería una vez se termine el proceso.</p>	<p>No se requiere este servicio.</p>
<p>¿Para la recepción de planos cuales y cuantos campos se deben puntear?</p>	<p>Se determina un total de cinco (5) campos así: I Proyecto II Contiene III Fecha IV Plano No. V Escala</p>
<p>¿Los planos cuentan con códigos de barras?</p>	<p>No cuentan con esta codificación.</p>
<p>¿En qué unidad de almacenamiento serán entregados los planos para ser trasladados a las instalaciones del contratista?</p>	<p>El proponente deberá suministrar el dispositivo adecuado para el transporte de este tipo de documento.</p>
<p>¿Cuántos tubos porta planos serán entregados y cuáles son las medidas?</p>	<p>El Fondo no cuenta con este dispositivo, los planos se encuentran en la planoteca que la entidad ha dispuesto para la adecuada preservación de estos.</p>
<p>COLVATEL S.A E.S.P solicita de manera respetuosa a la entidad considerar que limitar la experiencia a los últimos 5 años, contados hacia atrás de la fecha cierre de invitación, podría limitar la libre concurrencia y pluralidad de oferente ya que hay profesionales que cuentan con la experiencia</p>	<p>No se modifica, teniendo en cuenta que hay oferentes en el mercado que pueden cumplir con esta condición y para FOGACCOOP es relevante que el proponente cuente con experiencia reciente del objeto de la presente invitación.</p>

<p>necesaria para ejercer el rol a cabalidad, pero esta exigencia limita su postulación.</p> <p>Y proponemos “Cinco (5) años de experiencia profesional y específica en la dirección de al menos 3 proyectos de digitalización de documentos y mínimo 2 proyectos de organización de fondos acumulados”</p>	
<p>COLVATEL S.A E.S. P solicita de manera respetuosa a la entidad considerar que limitar la experiencia a los últimos 5 años, contados hacia atrás de la fecha cierre de invitación, podría limitar la libre concurrencia y pluralidad de oferente ya que hay tecnólogos que cuentan con la experiencia necesaria para ejercer el rol a cabalidad, pero están por fuera de ese tiempo requerido</p> <p>Y proponemos “3 años de experiencia específica en labores operativas relacionadas con digitalización”</p>	<p>No se modifica, teniendo en cuenta que hay oferentes en el mercado que pueden cumplir con esta condición y para FOGACCOOP es relevante que el proponente cuente con experiencia reciente del objeto de la presente invitación.</p>
<p>COLVATEL S.A E.S. P solicita de manera respetuosa a la entidad considerar que limitar la experiencia a los últimos 5 años, contados hacia atrás de la fecha cierre de invitación, podría limitar la libre concurrencia y pluralidad de oferente ya que existen candidatos que cuentan con la experiencia necesaria para ejercer el rol a cabalidad, pero están por fuera de ese tiempo requerido.</p> <p>Adicionalmente sugerimos incluir la conjunción y/o en la experiencia establecida teniendo en cuenta que no en todas las actividades técnicas de archivo se lleva a cabo el proceso de microfilmación por considerarse obsoleto siendo reemplazado por la</p>	<p>No se modifica, teniendo en cuenta que hay oferentes en el mercado que pueden cumplir con esta condición y para FOGACCOOP es relevante que el proponente cuente con experiencia reciente del objeto de la presente invitación.</p> <p>En cuanto a la sugerencia respecto de la experiencia en microfilmación, se efectuará modificación mediante adenda, debido a que no se contemplará esta actividad.</p>

<p>digitalización de documentos. Razón por la cual proponemos lo siguiente:</p> <p><u>“2 años de experiencia específica en labores operativas relacionadas con clasificación, digitalización, indexación y/o microfilmación...”</u></p>	
<p>En el ANEXO No. 4 ASPECTOS PARTICULARES DE LA CONTRATACIÓN II.- Acreditación de Experiencia del proponente y del Equipo de Trabajo: a) Acreditación de Experiencia mínima del Proponente: “Estas certificaciones deben corresponder a los cinco (5) últimos años contados hacia atrás de la fecha de cierre de la presente invitación y cuyo valor por certificación sea igual o mayor al presupuesto de esta contratación, incluido IVA.”</p> <p>Respecto a este ítem solicitamos a la entidad la eliminación de la limitante <i>cinco (5) últimos años contados hacia atrás de la fecha de cierre de la presente invitación</i> teniendo en cuenta que la experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato.</p>	<p>No. Conforme a lo solicitado, cada certificación ha de ser igual o mayor a lo presupuestado en la presente invitación. Respecto al tema del RUP, FOGACOO no exige la presentación de este documento, debido a que es una entidad con régimen especial de derecho privado y no sujeta al Estatuto General de Contratación.</p>

Imágenes ampliadas:

Código	DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	Nombre	Fechas Externas		Unidad de Conservación	
					Inicial	Final	Carpeta	Tomo





Fecha: 11-ene-2022
Proponente: SERVIARCHIVOS PLUS

A propósito de las observaciones recibidas mediante correo electrónico del 11/01/2022 a las 2:48 pm, sea lo primero amablemente precisar que conforme a la Invitación Pública IPUB-05-2021, toda observación de los interesados debía ser remitida atendiendo el plazo previsto en el cronograma del proceso (Anexo No. 8), esto es, hasta el día 07 de enero de 2022 en horario hábil. No obstante lo anterior y en aras de esclarecer las dudas que a propósito de las condiciones para participar en el proceso nos presentan, damos respuesta a cada una de ellas en los siguientes términos:

Observación	Respuesta
¿La descripción del fondo documental en Formato Único de Inventario Documental - FUID está vigente?	Se encuentran vigentes y actualizados.
¿Los expedientes se encuentran clasificados por áreas?	Parcialmente, ya que la información que custodia nuestro tercero la tiene de acuerdo con la disposición que este asigna. Los archivos que están en las instalaciones del Fondo si se encuentran clasificadas por áreas.
¿Los documentos se encuentran en orden cronológico?	Parcialmente, ya que la información que custodia nuestro tercero no lo está. Los archivos que están en las instalaciones del Fondo sí.
¿Todos los documentos se encuentran foliados?	Si.
¿Cada unidad documental tiene su correspondiente hoja de control?	la información que esta desde 1999 (año creación del Fondo) hasta el 2010 no cuenta con hoja de control, salvo unas excepciones como historias laborales, temas misionales, actas de junta directiva. A partir de mediados de 2010 y hasta la fecha si cuentan con esta.
¿Las 4 garantías se refieren a 4 pólizas?	Si.

Fecha: 18-ene-2022
Proponente: TANDEM S.A.S.

A propósito de las observaciones recibidas mediante correo electrónico del 18/01/2022 a las 9:56 pm, sea lo primero amablemente precisar que conforme a la Invitación Pública IPUB-05-2021, toda observación de los interesados debía ser remitida atendiendo el plazo previsto en el cronograma del proceso (Anexo No. 8), esto es, hasta el día 07 de enero de 2022 en horario hábil. No obstante lo anterior y en aras de esclarecer las dudas que a propósito de las condiciones para participar en el proceso nos presentan, damos respuesta a cada una de ellas en los siguientes términos:

Observación	Respuesta
<p>¿Cuál es la estructura y metodología para el cargue y/o migración de las imágenes al repositorio/gestor documental Infopoint de FOGACCOOP?</p>	<p>FOGACCOOP cuenta con un SGDEA con las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nuestro Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA, se denomina INFOPOINT, el cual está montado sobre una plataforma BPM y posee un manejador de archivos en SQL Server. 2. Fogacoop y el administrador de la SGDEA, otorgaría el (los) accesos correspondientes para adelantar la labor de cargue. 3. El SGDEA está diseñado para realizar el cargue de forma masiva o uno a uno, en particular, para el cargue masivo FOGACCOOP remitiría el archivo con la metadata requerida, la cual sería, la que está dispuesta en el art., 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo, Decreto 1080 de 2015 y tres adicionales. <p>Las especificaciones que deben tener las imágenes y la estructura de la data para que sean aceptadas por el software, serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nivel de Resolución: mínimo 300 pixeles por pulgada (ppp).

	<p>Contemplando el peso de cada uno de los archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ii. Imágenes obtenidas en blanco y negro. iii. Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR). iv. Formato de archivo de salida en PDF/A - 2b. <p>Para la data, se atendería lo mismo que se menciona en el numeral 3 de la fila de arriba.</p>
De acuerdo a lo mencionado en la parte técnica del documento "Aspectos Particulares de la Contratación", se establece que se debe microfilmear, ¿por favor confirmar si esta actividad deberá realizarse? y de ser así informar el número de expedientes o folios a microfilmear y cuáles serían los requerimientos técnicos para llevar a cabo esta actividad.	<p>No se contemplará esta actividad dentro de la invitación.</p> <p>Se efectuará modificación mediante adenda.</p>
¿La información a intervenir a que años corresponde?	Desde 1999 hasta el tiempo que determinen las TRD.
Para el Cargue imágenes gestor documental, dice que es por imagen, la Digitalización es por expediente, el cargue también debería ser por expediente con todas sus imágenes digitalizadas, si estamos en lo correcto, ¿por favor confirmar o aclarar o por lo contrario el Gestor Documental de FOGACOP no permite el cargue masivo y tova imagen por imagen? Por favor aclarar.	La digitalización se hará por expediente con todas sus imágenes y se cargará completamente tal y como se menciona, aunado a lo anterior nuestro SGDEA permite el cargue de forma masiva o uno a uno.
¿Por favor confirmar o aclarar si se deben suministrar solo 20 Carpetas 4 Aletas Propalcote Desacidificada Oficio de 320 Grs?	No se contemplará esta actividad dentro de la invitación.
¿Se pueden trasladar las 552 cajas X300 y el resto de la información en un solo día?	Hasta un máximo de 80 cajas referencia x300 diariamente, el resto de la información se podría retirar en un día previa programación.
¿Los 90 Planos están en un solo Tubo de Planos?	El Fondo no cuenta con este dispositivo, los planos se encuentran en la planoteca que la entidad ha dispuesto para la adecuada preservación de estos. El proponente deberá suministrar el dispositivo adecuado para el transporte de este tipo de documento.

<p>Por favor confirmar que, para el proceso de Digitalización, los expedientes no se les debe realizar ningún proceso Archivístico, ¿se alistarán para su Digitalización y se dejarán tal cual como fueron recibidos?</p>	<p>No se realizará ningún proceso archivístico, salvo lo que se menciona en el Anexo 5 Requerimiento Técnicos Habilitantes, numeral I, literal (b) Características técnicas para el servicio de Digitalización.</p>
<p>¿Para el proceso de indexación de las imágenes se hará a nivel de expediente, por favor listar cuántos y cuáles son los campos a capturar para la indexación por expediente?</p>	<p>Para este punto se enviará una matriz donde se contempla lo mencionado en el Decreto 1080 de 2015, Art. 2.8.2.7.9. Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo y adicionalmente tres (3) campos más a saber: ruta documento, ruta expediente infopoint, nombre expediente, es decir un total de 21 campos.</p>
<p>Para la acreditación de la experiencia: ... deberá presentar con su propuesta mínimo tres (3) certificaciones que contengan mínimo dos (2) de las actividades antes descritas, esto es, la aplicación de las TRD y digitalización., para cumplimiento de la experiencia, entendemos que con las tres (3) certificaciones mínimas en sumatoria, en sus actividades contratadas se demuestre experiencia en Aplicación de TRD y Digitalización?</p>	<p>Se podrán presentar las certificaciones que acrediten la experiencia en las actividades relacionadas en el objeto siempre y cuando se cumpla con el contenido mínimo que se exige para la presentación de certificaciones.</p>
<p>En aras de la participación de pluralidad de proponentes y presentar una oferta aterrizada a las necesidades de FOGACOP, solicitamos muy respetuosamente una prórroga para la entrega de la propuesta hasta el lunes 24 de enero en horas de la tarde.</p>	<p>Se modifica el cronograma mediante adenda.</p>

Atentamente,



CARLOS ENRIQUE LOZANO MARTÍNEZ
Profesional Legal de Contratación



ELKIN RAÚL RUIZ LÓPEZ
Profesional de Gestión Documental



MARÍA CONSUELO CORREDOR GAITÁN
Gerente Administrativa