

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 05 -12**

**PROCESO PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE GESTION, ADMINISTRACION, MONITOREO Y SOPORRE DE SU PLATAFORMA TECNOLÓGICA, POR EL TÉRMINO DE UN AÑO.**

**ITEM 1:**

Servicio de gestión y administración del centro de cómputo y la plataforma tecnológica del Fondo (descrita en el Anexo No. 8, numeral 8.2), incluida la instalación, configuración, actualización y monitoreo de los servidores Windows del Fondo, servicios de gestión de usuarios, correo e Internet y página WEB, UPS, copias de respaldo y su restauración, al igual que soporte técnico (hardware y software) en sitio para los funcionarios del Fondo y soporte técnico del Sistema de Información Gerencial SIG (usuarios internos y externos) y videoconferencias.

**REVISIÓN JURÍDICA DE LA DOCUMENTACIÓN CONTENIDA EN LA PROPUESTA RECIBIDA**

**I.- OFERENTE: SELCOMP INGENIERIA S.A.S.**

**1. CONDICIONES GENERALES DE PRESENTACIÓN.**

| <b>PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA</b>         | <b>SI</b> | <b>NO</b> |
|---|-----------|-----------|
| Radicación en lugar, hora y fecha indicados | X         |           |
| Validez de la propuesta (90 días) -folio 3  | X         |           |

**2. DOCUMENTACION EXIGIDA DE ORDEN LEGAL.**

| <b>DOCUMENTOS</b>  | <b>SI</b> | <b>NO</b> | <b>N.A.</b> |
|--|-----------|-----------|-------------|
| Carta de presentación de la propuesta -folios 1 a 4  | X         |           |             |
| Certificado de existencia y representación legal -folios 11 a 20   | X         | X(1)      |             |
| Objeto de la sociedad contempla el objeto del contrato – folio 11 (anverso)  | X         |           |             |
| Representante legal con facultades – folio 7   | X         |           |             |
| Poder  |           |           | X           |
| La sociedad cuenta con un término de constitución no inferior a un año y su existencia es superior a la vigencia del contrato y tres | X         |           |             |

Carrera 13 No. 32 – 93 Int. 3  
Parque Residencial Baviera  
Bogotá D.C. – Colombia  
Teléfonos: 3202727– 018000-919723  
Fax: 3202720  
Página Web: [www.fogacoop.gov.co](http://www.fogacoop.gov.co)  
e-mail: [fogacoop@fogacoop.gov.co](mailto:fogacoop@fogacoop.gov.co)



|  |   |       |  |
|--|---|-------|--|
| años más – folios 11 y anverso del folio 11  |   |       |  |
| Certificación suscrita por el revisor fiscal o persona natural en la que conste que la sociedad ha realizado la totalidad de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales y pensiones y aportes parafiscales según corresponda -folio 26 | X |       |  |
| Garantía de seriedad de la propuesta por el valor y término exigidos en las bases para recepción de ofertas. -folios 22 a 25.  |   | X (2) |  |
| Fotocopia del Rut – folio 20   | X |       |  |
| Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal -folio 28   | X |       |  |
| Copia del certificado de responsables fiscales - folio 30  | X |       |  |

**3. DOCUMENTACION DE ORDEN TECNICO (\*).**

| DOCUMENTOS  | SI | NO | N.A. |
|---|----|----|------|
| CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES (FOLIOS 32, -57 a 112) | X  |    |      |

| <b>SELCOMP LTDA</b> |  |                              |                             |
|---------------------|--|------------------------------|-----------------------------|
|                     | <b><u>ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS COMUNES REQUERIDAS (APLICA PARA ITEM 1 E ITEM 2):</u></b>  | <b><u>Cumple (Si/No)</u></b> | <b><u>Observaciones</u></b> |
| 1                   | Prestar los servicios de Instalación, configuración, actualización, gestión, monitoreo y administración de todos los componentes que conforman la plataforma tecnológica del ítem, teniendo presente para ello las configuraciones o indicaciones establecidas por las diferentes casas matrices de los componentes que la conforman, al igual que las mejores prácticas establecidas para cada uno éstos. | SI                           |                             |
| 2                   | Realizar monitoreo, mediciones y documentación sobre dicha plataforma, generando propuestas o planes de acción que optimicen su desempeño y servicio.  | SI                           |                             |

|   |   |    |  |
|---|---|----|--|
| 3 | Garantizar en el desarrollo del objeto de la invitación la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la plataforma tecnológica del Ítem y de la información que allí se aloja, transita o almacena.  | SI |  |
| 4 | Todos los servicios ofrecidos deberán estar alineados con las mejores prácticas de tecnología en el marco de referencia de ITIL V3, COBIT y ajustarse a los procesos definidos por FOGACCOOP en el Sistema de Gestión Integral (SGI), Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). En el caso de que estos cambien o se definan nuevos, el proveedor deberá adaptar su operación de acuerdo a los nuevos requerimientos de dichos procesos. | SI |  |
| 5 | Garantizar que tiene establecidos los controles de calidad sobre los servicios contratados.   | SI |  |
| 6 | Realizar el seguimiento y control de los proveedores de FOGACCOOP respecto de los mantenimientos (preventivo y correctivo) de la plataforma tecnológica establecida para el Ítem y las actividades requeridas para llevar a cabo dichos mantenimientos y garantías.   | SI |  |
| 7 | Garantizar el normal desarrollo de las actividades de FOGACCOOP sin suspensión de la plataforma del Ítem y los servicios que ésta provee  | SI |  |
| 8 | Llevar a cabo las actividades de TI relacionadas en el Plan de Continuidad del Negocio para la plataforma del Ítem y velar por mantener actualizado todos los aspectos del mismo, cuando se realicen cambios que le afecten o incidan.  | SI |  |
| 9 | Llevar control de todos los incidentes, problemas y cambios de configuración realizados a la plataforma del Ítem, así como la solución dada a cada caso, mantenimiento actualizadas las bases de datos de conocimiento de las mismas. Para los cambios de configuración éstos deberán ser informados al Fondo con el fin de que éste evalúe la pertinencia de ello. Así mismo deberán quedar debidamente documentados y ésta información ser alojada en el sitio que el Fondo establece para ello.      | SI |  |

|    |   |    |  |
|----|---|----|--|
| 10 | Llevar registro y control de los formatos establecidos por Fogacoop para la administración de la plataforma y servicios de TI (Por citas algunos: Mantenimiento de usuarios, programación de mantenimientos preventivos, tamaños de copias de respaldo de servidores, estado de los componentes ambientales del centro de cómputo, etc.)  | SI |  |
| 11 | Seguir los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Integral de Fogacoop en el desarrollo de su objeto contractual.   | SI |  |
| 12 | Proveer software que permita dejar evidencia (log) de las acciones que desarrolle el personal del contratista, las cuales deberán ser igualmente objeto de monitoreo e informe permanente.  | SI |  |
| 13 | Garantizar la correcta configuración de las herramientas de monitoreo y certificar la no manipulación de los resultados, el acceso, la verificación y validación de los mismos.   | SI |  |
| 14 | Llevar control de los problemas presentados en la plataforma tecnológica de cada ítem (al igual que su solución) y que están relacionadas con aspectos que atienden los terceros con los cuales tiene contrato de mantenimiento el Fondo. Así mismo llevar el control de los elementos retirados del Fondo para reparación, si ello se requiere, y su posterior devolución. De todas formas, cualquier retiro de elemento o equipo de la entidad deberá seguir las directrices establecidas para ello por el Fondo. | SI |  |
| 15 | Establecer los esquemas de seguridad requeridos para el adecuado funcionamiento de la plataforma tecnológica del ítem e informar de ello al Fondo, con el fin de que éste evalúe la pertinencia de ello.  | SI |  |
| 16 | Las actividades de cambios o actualizaciones deberán realizarse de común acuerdo con el Fondo y siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.   | SI |  |
| 17 | Prestar el servicio objeto del ítem en horario 5 X 8 (por lo menos en el horario laboral de la entidad que es de 8:00 a.m. a 5:15 p.m.) todos los días hábiles del mes de manera normal y ocasionalmente, cuando la situación lo amerite, en horario 7 x 24.  | SI |  |

|    |   |    |  |
|----|---|----|--|
| 18 | Garantizar la seguridad, en caso de administración remota, del canal (incluidos los mecanismos seguros de autenticación, transmisión con cifrado y validación fuerte e independiente - que garanticen que el funcionario del contratista que accede a la red es el autorizado por el Fondo - y, entre otros) y en general todos los aspectos de seguridad de la comunicación, al igual que la integridad y confidencialidad de la información que por esta vía transite y se acceda.  | SI |  |
| 19 | Garantizar las actualizaciones y soportes realizados.   | SI |  |
| 20 | Establecer las actividades a realizar para el empalme y conocimiento del funcionamiento de la entidad, sus directrices (políticas, sistemas de gestión, etc.), software y hardware que utiliza y demás componentes que se requieran para el desarrollo del objeto del Ítem, en etapa previa al inicio de ejecución del contrato. Se indica que para ello FOGACCOOP realizará la inducción respectiva al personal designado por el proveedor.  | SI |  |
| 21 | Establecer e indicar la metodología de prestación del servicio, al igual que los indicadores de medición que permitan hacer seguimiento a la gestión y administración realizada.  | SI |  |
| 22 | Indicar los elementos, hardware y software que utilizará para realizar la gestión, administración, monitoreo, medición y en general todas las actividades que conforman el objeto del Ítem, los cuales deberán dar total cumplimiento a la propiedad intelectual y los derechos de autor, al igual que las políticas de seguridad de FOGACCOOP. Se indica que si dichos elementos son instalados en el Fondo, se deberá hacer entrega a FOGACCOOP, al inicio de ejecución del contrato, de las licencias o declaratorias de cumplimiento de propiedad intelectual y derechos de autor del software, al igual que las pólizas de seguros en donde se acredite el amparo total de dichos elementos (hardware y software). | SI |  |
| 23 | De todas formas, se deberá garantizar que dicho hardware y software no compromete la seguridad, el rendimiento y continuidad de la plataforma de TI del Fondo.  | SI |  |

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| 24 | El proponente deberá contar con un sistema de seguimiento a errores que le permita al Fondo establecer e identificar el estado y evolución de los casos reportados y/o gestionados.  | SI |  |
| 25 | Prestar un oportuno soporte o asistencia técnica resolviendo las inquietudes, reclamos y necesidades del Fondo   | SI |  |
| 26 | Proveer los canales y números telefónicos o cuentas de correo o demás mecanismos para la prestación del servicio de soporte o asistencia técnica, incluido un número celular que atienda 24 horas los 365 días del año.  | SI |  |
| 27 | Informar al funcionario que designe el Fondo los hallazgos o incidentes que se encuentren o den en el desarrollo de las actividades del objeto del Ítem, al momento de evidenciarse, al igual que las acciones que se tomarán para resolverlo o mitigarlo.   | SI |  |
| 28 | Elaborar y entregar mensualmente estadísticas del servicio prestado, las cuales deben suministrar, al menos, la siguiente información:<br>· Estadísticas periódicas del servicio prestado en donde se incluyan, entre otros, aspectos de disponibilidad de la plataforma del Ítem.<br>· Estadísticas mensuales de las fallas de hardware y software más comunes.   | SI |  |
| 29 | Elaborar y entregar un informe mensual, incluidos sus soportes, del desarrollo de las actividades adelantadas para el cumplimiento del objeto del ítem y relacionadas con la gestión, administración y soporte realizada, en donde se establezca además de los procesos realizados y el cumplimiento de los niveles de acuerdo de servicios que se establezcan de mutuo acuerdo entre las partes al inicio del contrato, los hallazgos, fallas, incidentes, cambios y controles y/o acciones implementadas que se hubiere tenido en dicho período, al igual que la disponibilidad y trazabilidad de los componentes administrados. | SI |  |
| 30 | Resolver a satisfacción de FOGACOOOP todas las dudas e inquietudes que surjan en relación con el trabajo realizado para atender el objeto del Ítem.  | SI |  |

|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| 31 | Realizar reuniones con el Fondo mensuales y cuando se considere pertinente, para hacer seguimiento a la ejecución del objeto del ítem, al igual que para analizar y evaluar nuevos requerimientos, incidentes y tomar medidas preventivas, generando actas de las mismas.  | SI |  |
| 32 | Realizar planes de autogestión de la calidad de los servicios que presta. Los planes deberán ser entregados dentro de los informes mensuales de seguimiento a la operación, entregando las evidencias de las acciones de mejoramiento realizadas. FOGACCOOP se reserva el derecho a realizar visitas al proveedor y auditar los procesos y condiciones del contrato.   | SI |  |
| 33 | Todo material o información, ya sea escrita o digital, originada o preparada en el desarrollo del objeto del ítem será en idioma Español, de propiedad exclusiva de FOGACCOOP y deberá ser entregada periódicamente y al finalizar la prestación del servicio con la respectiva acta de entrega donde se relacione dicho material.   | SI |  |
| 34 | Definir y documentar la metodología que empleará para la definición de los acuerdos de nivel de servicios y establecer los básicos que propone. Los Aspectos mínimos que se deberán tener en cuenta en la definición de los ANS son:<br><br>· Breve descripción de los ANS<br>· Alcance y descripción detallada de los ANS propuestos en la prestación del servicio<br><br>De todas formas, dichos acuerdos de servicios serán establecidos, por mutuo acuerdo entre las partes, al momento del inicio del contrato y éstos podrán ser actualizados de acuerdo a las necesidades dentro de la ejecución del contrato que se genere con este proceso, con el fin de garantizar la óptima prestación de los servicios. | SI |  |

|    |   |    |  |
|----|---|----|--|
| 35 | Cualquier cambio en el personal que presta el servicio objeto del ítem, deberá ser informado al funcionario que designe el Fondo con la debida antelación (mínimo 15 días de anticipación). Los perfiles deberán mantenerse durante la ejecución del contrato y cuando hubiere cambios éstos deberán ser de iguales o mejores competencias y perfil técnico. No obstante lo anterior, FOGACCOOP se reserva el derecho de solicitar cambios de personal destinado por el proveedor al contrato.  | SI |  |
| 36 | Todos los costos en que pudiera incurrir el proveedor en el desarrollo del objeto contractual del ítem deberá ser parte de la propuesta económica.  | SI |  |
| 37 | Guardar reserva sobre toda la información a que pueda tener acceso en virtud de la relación contractual que se genere con EL FONDO.   | SI |  |
| 38 | Suscribir un acuerdo de confidencialidad de la información a la que tenga acceso o le sea suministrada por el Fondo, al igual que sobre las actividades desarrolladas (Según formato pre-establecido por Fogacoop).   | SI |  |
| 39 | Con el fin de acreditar la experiencia, el proponente deberá adjuntar a su propuesta al menos tres (3) certificaciones de contratos celebrados en los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación, cuyo objeto sea igual o similar al de la presente invitación, en cuanto a los valores discriminados por cada ítem y por una cuantía de por lo menos el 50% del valor de la contratación de la presente invitación de cada ítem. Las certificaciones deberán contener, como mínimo, la siguiente información:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del contratista</li> <li>• Valor del contrato</li> <li>• Objeto del contrato</li> <li>• Principales actividades desarrolladas</li> <li>• Fecha de inicio y de terminación del contrato</li> <li>• Calificación del contratista, sólo se aceptarán aquellas que sean calificadas como buenas o excelentes</li> <li>• Suscrita por el representante legal de la entidad contratista y/o la persona que al interior de la entidad que emite la certificación, tenga la facultad para suscribirla</li> </ul> | SI |  |



|    |  |    |  |
|----|--|----|--|
| 40 | Se deberá adjuntar Certificado ISO 9001 o superior vigente del proponente.   | SI |  |
| 41 | Tener presente para la propuesta del Ítem lo establecido en el Anexo No. 8.  | SI |  |
|    | <b><u>GRUPO DE TRABAJO</u></b>   |    |  |
| 42 | Garantizar que el personal provisto para el desarrollo del objeto del ítem es capacitado, idóneo y ha pasado por un proceso de selección que garantiza la integridad moral de las personas que lo conforman. Dicho proceso de selección deberá incluir estudios psicológicos y de seguridad (por lo menos laborales, académicos, disciplinarios, revisión de documentos, reportes de centrales de riesgos CIFIN y visita domiciliaria, entre otros) para las personas que desempeñarán el rol de Administrador. La documentación que acredite el cumplimiento de este requisito deberá cumplirse para la suscripción del contrato. | SI |  |
| 43 | Se debe indicar la organización del grupo que va a desarrollar el objeto del Ítem, estableciendo el número de personas que lo conformarán y para cada uno de ellos los cargos, perfiles y roles que desempeñarán, perfiles de estudio y grados de experiencia.   | SI |  |
| 44 | Comprometerse a que las personas que conforman el grupo de trabajo deberán mantener actualizados los conocimientos sobre los temas que gestionan, administran o soportan. Para tal fin, el proponente deberá acreditar al Fondo, durante la ejecución del contrato, las evidencias pertinentes.  | SI |  |
| 45 | Las personas que conforman el grupo de trabajo deberán mantener en lugar visible, durante el desarrollo del objeto contractual, el carnet de la compañía Contratista que les acredita como funcionarios de la misma, al igual que el carnet del sistema de control de acceso de Fogacoop que les permite acceder las zonas físicas autorizadas, haciendo la respectiva marcación para ello.  | SI |  |
| 46 | El proponente debe establecer cómo manejará el personal disponible para poder reemplazarle en forma inmediata a una persona del grupo de trabajo ante una contingencia imprevista que signifique la no disponibilidad de la misma (ausencia, enfermedad, permiso, etc.)  | SI |  |

|                               |   |    |  |
|-------------------------------|---|----|--|
| 47                            | Prestar los servicios de gestión, administración y monitoreo de los servidores Windows del Fondo y los servicios que éstos prestan, al igual que las copias de respaldo de la entidad (cumpliendo para dichos aspectos las políticas establecidas por el Fondo para tal fin), centro de cómputo de FOGACCOOP y sus componentes ambientales (UPS, aire acondicionado, sistema de detección y extinción de incendios, entre otros). Este incluye, entre otros, asistencia técnica en: Instalación y actualización de productos Microsoft, análisis de desempeño, afinamiento de servidores, administración de Directorio Activo y sistema de correo Exchange, monitoreo permanente de los servicios que prestan los servidores Windows con la revisión de los log del sistema (generando los planes de acción correctivos para los errores registrados) y copias de respaldo y restauración de información de las mismas. | SI |  |
| 48                            | Realizar revisiones periódicas a los equipos de los funcionarios con el fin de establecer el cumplimiento de políticas de TI establecidas por Fogacoop y en especial las relacionadas con derechos de autor.  | SI |  |
| 49                            | Proveer software que permita generar log de los servidores Windows.   | SI |  |
| 50                            | Brindar apoyo técnico al proceso de Gestión Tecnológica en el diseño, desarrollo e implementación de planes de renovación tecnológica y de evaluación de herramientas, que permitan el mejoramiento en la productividad de los usuarios finales.  | SI |  |
| 51                            | Prestar el servicio de soporte técnico presencial, web, por teléfono o por correo electrónico (entre otros medios) del Sistema de Información Gerencial (SIG) a los usuarios internos y externos de FOGACCOOP.  | SI |  |
| 52                            | Prestar el servicio de mesa de ayuda para atención de soportes o problemas con los SIG del Fondo, por vía telefónica, correo electrónico o presencial.  | SI |  |
| Perfil del equipo de trabajo: |   |    |  |

Carrera 13 No. 32 – 93 Int. 3  
Parque Residencial Baviera  
Bogotá D.C. – Colombia  
Teléfonos: 3202727– 018000-919723  
Fax: 3202720  
Página Web: [www.fogacoop.gov.co](http://www.fogacoop.gov.co)  
e-mail: [fogacoop@fogacoop.gov.co](mailto:fogacoop@fogacoop.gov.co)



|    |   |    |   |
|----|---|----|---|
| 53 | La experiencia del equipo de trabajo acreditada deberá corresponder a los últimos cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.   | SI |   |
| 54 | Con el fin de acreditar los anteriores requisitos, el proponente deberá adjuntar las hojas de vida de cada uno de los miembros del equipo, con los correspondientes soportes tanto de los estudios realizados como de los trabajos y/o cargos desempeñados (diplomas y certificaciones laborales).  | SI |   |
| 55 | En caso en que se vaya a acreditarse la experiencia como participante de equipos de trabajo deberá allegar certificaciones por cada proyecto que se pretenda acreditar (y que corresponda a los últimos cinco (5) años contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación), en los cuales se indique: El nombre del proyecto en que participó, la fecha de inicio del mismo, el nombre de la empresa contratante, las responsabilidades asumidas. Dichas certificaciones deberán ser suscritas por el representante legal de la empresa contratista o quien al interior este facultado para expedir las referidas certificaciones.   | SI |   |
| 56 | Deberá estar conformado, como mínimo, por tres (3) funcionarios con los siguientes perfiles:  | SI |   |
| 57 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Perfil Administrador de plataforma</li> <li>• Estudios: Formación académica en Ingeniería de Sistemas, Electrónica o Telecomunicaciones</li> <li>• Conocimientos: Certificados por Centros de Entrenamiento autorizados por Microsoft en administración, soporte y mantenimiento de sistemas operativos Windows Server y Correo Exchange.</li> <li>• Experiencia: Por lo menos:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 años de experiencia en proyectos similares que incluya el soporte, administración y mantenimiento de sistemas operativos Windows Server.</li> <li>• 2 años de experiencia en proyectos similares que incluya el soporte, administración y mantenimiento de correo Exchange 2010</li> <li>• 1 año de experiencia en administración de la Consola EPO de Mc'Afee</li> </ul> </li> </ul> | NO | <p>NO CUMPLE, De acuerdo a este numeral, se solicitaba "Conocimientos: Certificados por Centros de Entrenamiento autorizados por Microsoft en administración, soporte y mantenimiento de sistemas operativos Windows Server y Correo Exchange" y SELCOMP, adjuntó (para lo solicitado relacionado con sistemas operativos Windows Server) certificaciones de "Microsoft System Management Server 2.0 Administración y Microsoft System Management Server 2.0 Diseño e Implementación" certificaciones acreditadas de fecha 9 de marzo del 2001, certificación que hace referencia al curso de una consola para administración, más no para administración, soporte y mantenimiento del Sistema Operativo Windows Server .</p> <p>Es de mencionar que esta conclusión fue generada a partir de las aclaraciones dadas por Microsoft (funcionario Ing camilo Leal - Partner Territory</p> |

|    |   |    |   |
|----|---|----|---|
|    |   |    | <p>Manager, Public Sector SMB ) al momento de preguntar por los cursos solicitados en la convocatoria versus los cursos del equipo de trabajo propuesto por Selcomp.</p> <p>Igualmente se menciona que la consola de administración indicada en los cursos de Selcomop (Microsoft System Management Server 2.0) no la posee Fogacoop</p> <p>De acuerdo con lo anterior, se solicitó a Selcomp allegar las certificaciones de conocimientos, habilidades y experiencia de los productos y aplicaciones a administrar en el Fondo, por un centro de entrenamiento autorizado por Casa Matriz, para el equipo de trabajo propuesto.</p> <p>En respuesta de esta aclaración Selcomp indicó que el personal ofrecido cuenta con las certificaciones solicitadas y que ello se evidenciaba en los soportes de la propuesta.</p> <p>Por lo anterior, se concluye que el rol administrador no cumple con la totalidad de las certificaciones de conocimientos solicitadas</p> |
| 58 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil de soporte en sitio</li> <li>Estudios: : Formación académica Técnica, Tecnológica o Ingeniería de Sistemas, Electrónica o Telecomunicaciones</li> <li>Conocimientos: Certificados de la plataforma cliente Windows que posee el Fondo</li> <li>Experiencia: Por lo menos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>2 años de experiencia en soporte de plataforma Microsoft (Windows XP y Windows 7, Office 2010, redes y comunicaciones.</li> <li>2 años de experiencia en administración de servidores Windows (incluido el sistema operativo)</li> </ul> </li> </ul> | SI |   |
| 59 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil de soporte del Sistema de Información Gerencial SIG y videoconferencias</li> <li>Estudios: : Formación académica Técnica, Tecnológica o Ingeniería de Sistemas, Electrónica o Telecomunicaciones</li> <li>Conocimientos: Conocimientos de la plataforma cliente Windows</li> </ul>  | SI |   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>que posee el Fondo, conocimientos en red y comunicaciones, al igual que en atención a usuarios</p> <p>· Experiencia: Por lo menos:</p> <p>· 2 años de experiencia en el manejo de plataforma Microsoft (Windows XP y Windows 7 y Office 2010)</p> <p>· 2 años de experiencia en atención de Helpdesk</p> |  |  |
|---|--|--|

#### CAUSAL DE RECHAZO:

De acuerdo con lo establecido en el numeral 2.15.2 -otras causales de rechazo- prevista en de las condiciones de participación (Parte General), el oferente SELCOMP INGENIERIA S.A.S, no cumple con los requerimientos señalados en el anexo 5.

#### 4. DOCUMENTACIÓN DE ORDEN FINANCIERO (\*).

| DOCUMENTOS   | SI | NO |
|--|----|----|
| REQUERIMIENTOS FINANCIEROS HABILITANTES (Folios 33-55) | X  |    |

#### 5. DOCUMENTACIÓN DE ORDEN ECONÓMICO (\*).

| DOCUMENTOS                   | SI | NO |
|------------------------------|----|----|
| OFERTA ECONÓMICA (Folio 114) | X  |    |

**NOTA: No se realiza evaluación de orden financiero ni económico, en razón a la causal de rechazo técnico de que trata la evaluación de orden técnico.**

#### OBSERVACIONES ADICIONALES DE ORDEN JURÍDICO:

(1) No se allegó certificado original de Cámara de Comercio, por lo que solicita remitir.

Carrera 13 No. 32 – 93 Int. 3  
Parque Residencial Baviera  
Bogotá D.C. – Colombia  
Teléfonos: 3202727– 018000-919723  
Fax: 3202720  
Página Web: [www.fogacoop.gov.co](http://www.fogacoop.gov.co)  
e-mail: [fogacoop@fogacoop.gov.co](mailto:fogacoop@fogacoop.gov.co)



(2) De conformidad con lo establecido en el numeral 3.1.2.3. de las condiciones de participación de ofertas parte general, el proponente debe adjuntar una garantía de seriedad de la propuesta. Adicionalmente deberá adjuntar las condiciones generales de la póliza y *el respectivo recibo o constancia de pago de la prima.*

- Revisada el objeto de la póliza no es claro el proceso de contratación que garantiza la seriedad de la oferta.
- Aclarar la certificación expedida por Seguros la Confianza, en cuanto resulta confusa en cuanto dice que se encuentra con prima recaudada, *pero no expirará por falta de pago.*
- Así mismo se debe modificar la dirección del asegurado y beneficiario así: Carrera 13 No. 32 - 93 Int.3

Toda esta documentación se solicitó allegar a más tardar el día viernes 25 de enero de 2013 antes de las 12: 00 p.m., so pena de rechazo de acuerdo con lo previsto en el numeral 2.15.1. literal i) de las condiciones de participación- parte general de la invitación pública No.05-2012.

Por solicitud del Oferente se amplió la hora de entrega hasta las 3:00 p.m.

**NOTA:** Los documentos y aclaraciones fueron aportados por el Proponente en la fecha y horas indicados por FOGACCOOP.