

**CONSOLIDADO DE PREGUNTAS A LA FCT RECIBIDAS DURANTE  
EL ESTUDIO DE MERCADO O COSTOS**

**Fecha** 18/03/2014

Las siguientes preguntas se recibieron durante el desarrollo del Estudio de Mercado o Costos para el proceso de contratación de Servicio de gestión y administración de comunicaciones oficiales en soporte digital, para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

|                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| <b>Empresa</b>  | INDRA COMPANY                    |
| <b>Contacto</b> | Pedro Alexander Rivera Mondragón |

**PREGUNTA No. 1.**

De acuerdo al análisis de las tareas a realizar:

- Modelo de datos
- Tipología documental y tipología expedientes
- Modelización de los flujos documentales
- Configuración de seguridad
- Parametrización de pantallas y formularios
- Pruebas unitarias e integradas

Estimamos por nuestra experiencia que en función de las anteriores tareas a realizar y fundamentalmente por la implementación de los flujos documentales y sus prueba completa por todos los actores intervinientes entendemos el tiempo de implementación solicitado en 1 mes no es viable, estimando un tiempo más adecuado en torno a 3 meses. ¿Sería posible ampliar el plazo de 1 mes?

**Respuesta**

Una vez analizada su observación, el ICBF ratifica que para garantizar la continuidad del servicio, el tiempo máximo establecido para dar inicio a la operación no puede ser superior a un (1) mes.

**PREGUNTA No. 2.**

¿ICBF facilitaría los flujos ya definidos en un formato tipo MS Visio con toda la información sobre los mismos relativa a fases, estados, eventos que se desencadenan de forma automática o manual, condiciones, excepciones, eventos documentales (anulación, eliminación...), actores, roles, documentos, plantillas, queries y/o reportes...?

**Respuesta**

El ICBF si facilita flujos por medio de descripción de actividades en procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos predefinidos, en formato PDF (ver anexos del numeral 11 de la ficha técnica).

### **PREGUNTA No. 3.**

¿En los procesos definidos que grado de automatismos tienen?

#### **Respuesta**

El grado de automatización de los procesos del ICBF es bajo.

### **PREGUNTA No. 4.**

Sería conveniente que se facilitara un ejemplo de cada uno de los procesos para una mayor comprensión del alcance de los procedimientos.

#### **Respuesta**

En los procedimientos relacionados en el numeral 11 “anexos”, se encuentra el ejemplo de cómo funciona la gestión documental en el ICBF.

### **PREGUNTA No. 5.**

¿Hasta dónde llegar las labores de archivo que deba realizar el proveedor en la Sede de la Dirección General, Sedes Regionales y Centros Zonales? ¿Van más allá de instalar la documentación en las cajas de archivo? ¿Qué funciones adicionales habría que realizar? ¿Habrán de gestionarse archivos? ¿Habrán de realizarse las transferencias y transportes de caja de documentos a los archivos?

#### **Respuesta**

La respuesta a estas preguntas se encuentra descrita en el numeral 6.3.2.2. “ordenación de archivos físicos”.

En cuanto a transferencias y transporte de cajas de documentos a los archivos, no hace parte de este contrato.

### **PREGUNTA No. 6.**

¿En qué consistirán las labores de “préstamo” que se mencionan en el apartado 6.3.1? ¿Qué alcance tendrán? ¿Suponen la búsqueda y localización de documentos en los respectivos

archivos? ¿Podrían proporcionar información de volúmenes de préstamos mensuales a gestionar?

### **Respuesta**

Las labor de préstamo hace referencia a los documentos que se encuentran ordenados por radicado en la ventanilla y que corresponde al archivo de gestión.

El ICBF no tiene la información de volúmenes de préstamo mensuales. Es de aclarar que el préstamo se refiere a los documentos que están ordenados por radicado en recepción.

### **PREGUNTA No. 7.**

En el Anexo 8 se detalla el promedio mensual de documentos radicados en la Sede Nacional y en 33 Sedes Regionales. El resto de sedes (Centros Zonales) hasta alcanzar 144 localizaciones son de tipo “E” (promedio mensual de documentos radicados inferiores a 500) ¿Es correcto?

### **Respuesta**

Los Centros Zonales son de tipo E, tal como se especifica en el anexo 8 “Número de transacciones y categorías”.

### **PREGUNTA No. 8.**

¿Los horarios de atención en los puntos de recepción tipo “E” serán también de lunes a viernes, en horario de 8 a.m. a 5 p.m.?

### **Respuesta**

El horario de atención para todos los puntos es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm tal como se indica en el numeral 6.7 “Horario de servicio”, de la ficha de condiciones técnicas.

### **PREGUNTA No. 9.**

¿Es un requerimiento necesario seleccionar al personal y formarlo, adquirir, trasladar e instalar el HW y los suministros necesarios, y realizar la puesta en marcha de los 144 puntos de recepción dentro de los 30 días de duración de la Fase de Inicio? ¿Es factible realizar la puesta en marcha de los 144 puntos de recepción por fases dentro de los 8 meses de duración del contrato?

### **Respuesta:**

El contratista seleccionado debe cumplir con lo requerido en el numeral 6.4 de la ficha técnica, durante el periodo de la fase de inicio con el fin de dar continuidad al servicio contratado.

No es factible realizar la puesta en marcha de los 144 puntos de recepción por fases, debido a que el servicio que se está contratando no contempla puntos nuevos a entrar en operación sino que se está dando continuidad a la prestación del servicio.

|                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| <b>Empresa</b>  | IRON MOUNTAIN COLOMBIA |
| <b>Contacto</b> | Sandra Ospina          |

#### **PREGUNTA No. 10.**

Por favor solicitamos prorroga de 4 días hábiles una vez se tengan las respuestas a las inquietudes presentadas.

#### **Respuesta**

Se acepta la observación y la entidad publicó en la página web en el siguiente link los días de ampliación del plazo.

<http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/NormatividadC/EstudiosdeMercado/E2014/DAdministrativa> en la pestaña “Gestión y Administración de comunicaciones”

#### **PREGUNTA No. 11.**

¿Es posible presentar una propuesta parcial de servicio de cubrimiento para los sitios relacionados por el ICBF?

#### **Respuesta**

En razón a que el ICBF estima realizar un solo proceso de contratación no es factible recibir cotizaciones parciales para el servicio definido en el numeral 6.3.1.

Para el presente estudio de mercado se pueden presentar propuestas parciales. Pero no dentro del mismo servicio.

Los tres servicios corresponden a los definidos en los siguientes numerales

- 6.3.1. Prestación del servicio de gestión y administración de comunicaciones oficiales en soporte digital
- 6.3.2. Herramienta Tecnológica (Gestor documental)
- 6.3.3. Centro de Datos

Nota: Se precisa que la contratación de los tres servicios se realizará de manera unificada, sin embargo para el presente estudio de mercado se recibirán cotizaciones parciales por servicio teniendo en cuenta que los proveedores pueden conformar consorcios o uniones temporales para presentar su oferta.

## **PREGUNTA No. 12.**

Por favor aclarar la siguiente información en relación al punto 6.3.1.1:

- Bajo que parámetro se realiza la ordenación de los documentos (Recibidos o Enviados) por ventanilla?
- A que hace referencia el préstamo de documentos? Teniendo en cuenta que se presume que los documentos son comunicación recibidas para radicar y distribuir?
- ¿Cuál es la estructura de metadatos por comunicación (Documento recibido para radicar)?
- ¿Qué tipo de procesos alternos se deben ejecutar?
- ¿Qué tipo de información se debe digitalizar en escáner cama plana? Por favor aclarar las características de la información y los volúmenes
- ¿Cuáles son los campos que se deben registrar en rótulo por carpeta?
- Se presume que con los documentos radicados ¿Se deben conformar carpetas?
- ¿Se presume que un documento radica contiene en promedio 50 folios?
- ¿Cuál es el porcentaje de información dúplex por documento (Información por ambas caras)?
- ¿Se presume que las imágenes que se reciben en el punto de radicación se digitalización y envían a la mesa de ayuda para que sean remitidas a los funcionarios del ICBF?
- ¿Cuáles son los campos que se deben capturar por unidad conformada para entregar el inventario documental?

## **Respuesta**

- La ordenación de los documentos radicados se debe realizar teniendo en cuenta lo descrito en el numeral 6.3.2.2. - CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL GESTOR DOCUMENTAL – “Ordenación de archivos físicos”.
- El préstamo de documentos hace referencia a los documentos que se encuentran en ventanilla debidamente ordenados por radicado para ser entregados al archivo central del ICBF. Es de aclarar que no todos los documentos físicos se distribuyen.
- La estructura de los metadatos por comunicación se encuentra descrita en el numeral 6.3.2.2. “Condiciones específicas del Gestor Documental”
- Los procesos alternos a ejecutar son los contenidos en el numeral 6.3.2.2 Ordenación de archivos físicos; Ordenar los documentos por número de radicado en las unidades de conservación, radicados organizados en carpetas y cajas (200 folios por carpeta y cinco carpetas por caja) e Imprimir el inventario documental (FUID) de las cajas y carpetas que se encuentra ubicado en los casilleros de las ventanillas de correspondencia para ser transferidas al archivo central respectivo.

- e. Los scanner solicitados para todos los puntos son de superficie plana.
- f. Los campos que se deben registrar en rótulo por carpeta están descritos en el anexo 19 “F6.PR22.MPA1.P5 Rótulo caja. V1”
- g. El contratista se debe remitir al numeral 6.3.2.2. – ordenación de archivos físicos
- h. El número de folios por radicado se estableció en aproximadamente 50 folios, tal como se establece en el anexo 8.
- i. El ICBF no cuenta con esa información.
- j. No. La mesa de ayuda es el soporte técnico y la mesa de analista es la encargada de hacer la distribución de documentos a las dependencias correspondientes.
- k. Los campos que se deben capturar por unidad conformada para entregar el inventario documental son los capturados y descritos al momento de la recepción de documento en ventanilla y los complementarios que debe diligenciar el archivista de la mesa de analistas según la descripción archivística de la norma Internacional General para Descripción Archivística - ISAD (G) adoptada en Colombia, mediante Norma Técnica Colombiana ICONTEC No. 4095 y la ISDF del Consejo Internacional de Archivos ISAD(G) contenidos en el numeral 6.3.2.2 Organización de archivos digitales, que serán los que se diligenciarán y entregaran en el inventario documental descrito en anexo 17 F4PR20MPAIP5 Formato Único de Inventario Documental (FUID)y el Anexo 18F1PR22.MPA1.P5 Formato de identificación de expedientes. V1.

### **PREGUNTA No. 13.**

Por favor aclarar la siguiente información en relación al punto 6.3.1.2:

- a. ¿Cuál es el volumen actual de analistas encargados de realizar este proceso (Mesa de analistas)?
- b. ¿Cuál es el volumen promedio de imágenes mensuales procesadas?
- c. ¿Cuál es el tiempo de respuesta para procesar una imagen por la mesa de analistas? (Es decir desde la digitalización hasta el direccionamiento a las dependencias del ICBF)

### **Respuesta**

- a. De acuerdo a la experiencia del proponente en procesos similares, debe estimar el número de personas que van a conformar la mesa de analistas para la prestación del servicio.
- b. El promedio de imágenes mensuales se encuentra en el anexo 8 de acuerdo al tipo de sede establecida por el ICBF.
- c. El tiempo de respuesta es de aproximadamente una (1) hora

### **PREGUNTA No. 14.**

Por favor aclarar la siguiente información en relación al punto 6.3.1.3:

- a. En qué ciudad(es) estaría ubicado el equipo interdisciplinario solicitado?

- b. Por favor suministrar el anexo No 16
- c. Es necesario remitir para este estudio las hojas de vida del posible equipo interdisciplinario?

### **Respuesta**

- a. El equipo interdisciplinario debe estar ubicado en la Sede de la Dirección General del ICBF, tal como se establece en el anexo 16 y los líderes técnicos en cada ciudad.
- b. Los anexos relacionados en el formato Ficha de Condiciones Técnicas y todos los documentos del presente estudio de mercado, como se indicó en la solicitud de cotización remitida vía correo electrónico están publicados en la página web del ICBF en el siguiente link:  
<http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/NormatividadC/EstudiosdeMercado/E2014/DAdministrativa> en la pestaña “Gestión y Administración de comunicaciones”
- c. Las hojas de vida no se deben remitir para el estudio de mercado.

### **PREGUNTA No. 15.**

Por favor aclarar la siguiente información en relación al punto 6.3.1.4:

- a. Se presume que inicialmente el ICBF realizará una capacitación al proveedor seleccionado en relación a los procesos que se deben ejecutar?
- b. ¿Cuál es el volumen aproximado de funcionarios del ICBF a capacitar?

### **Respuesta**

- a. El ICBF no realizará ningún tipo de capacitación al proveedor seleccionado.
- b. El universo del ICBF es de aproximadamente 10.500 funcionarios a nivel nacional, tal como se indica en el numeral 6.3.2.1. “Número de usuarios”.

### **PREGUNTA No. 16.**

Por favor suministrar los anexos relacionados en el ítem 6.3.2: Anexo No 2 - Anexo No 3 – Anexo No 4 – Anexo No 5 – Anexo No 6.

### **Respuesta**

Los anexos relacionados en el formato Ficha de Condiciones Técnicas y todos los documentos del presente estudio de mercado, como se indicó en la solicitud de cotización remitida vía correo electrónico están publicados en la página web del ICBF en el siguiente link:

<http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/NormatividadC/EstudiosdeMercado/E2014/DAdministrativa> en la pestaña “Gestión y Administración de comunicaciones”

**PREGUNTA No. 17.**

Por favor aclarar la siguiente información en relación al punto 6.3.2.1:

a) ¿Cuál es el volumen de imágenes que requieren “Certificados Digitales”?

**Respuesta**

- a. El volumen de imágenes que requieren Certificados Digitales son todas las comunicaciones internas e internas enviadas que tramita la entidad.

**PREGUNTA No. 18.**

¿Cuál es el volumen de documentos electrónicos a recibir y procesar?

**Respuesta**

El volumen de documentos a recibir y procesar se encuentra descrito en el anexo 8 “Número de transacciones y categorías”

**PREGUNTA No. 19.**

¿Cuál es el volumen actual de personas que prestan soporte técnico (Mesa de ayuda)?

**Respuesta**

De acuerdo a la experiencia del cotizante en procesos similares, debe estimar el número de personas que van a conformar la mesa de ayuda para la prestación del servicio.

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| <b>Empresa</b>  | SERVICIO POSTALES NACIONALES – 472 |
| <b>Contacto</b> | Nancy Cruz Hernández               |

**PREGUNTA No. 20.**

(...) en virtud de la rigurosidad que merece la información de estudio de Mercado que el ICBF nos presenta y dadas las características de la "Ficha Técnica" entregada, es nuestro interés hacer un análisis más concienzudo de la misma por las diferentes áreas de la compañía que intervienen en el proceso, por lo cual frente al análisis que se ejecute, se realizarán las observaciones a la misma. Ante este panorama, solicitamos tiempo de envío de observaciones al día lunes 17 de marzo de 2014 y con las aclaraciones emitidas por el ICBF, construir la cotización petitionada para entrega el día viernes 21 de marzo de 2014.

## Respuesta

Se acepta la observación y la entidad publicó en la página web en el siguiente link los días de ampliación del plazo.

<http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/NormatividadC/EstudiosdeMercado/E2014/DAdministrativa> en la pestaña “Gestión y Administración de comunicaciones”

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| <b>Empresa</b>  | Yerson Aldemar Cutiva Martinez |
| <b>Contacto</b> | THOMAS GREG & SONS DE COLOMBIA |

## PREGUNTA No. 21.

Actualmente nos encontramos en proceso de validación de los documentos que hacen parte del proceso; teniendo en cuenta que son 16 Anexos, agradecemos permitirnos remitir las preguntas respectivas hasta el día jueves 13 de Marzo antes de las 5:00 p.m.

## Respuesta

Se acepta la observación y la entidad publicó en la página web en el siguiente link los días de ampliación del plazo.

<http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/NormatividadC/EstudiosdeMercado/E2014/DAdministrativa> en la pestaña “Gestión y Administración de comunicaciones”

|                 |                                 |
|-----------------|---------------------------------|
| <b>Empresa</b>  | CARVAJAL TECNOLOGÍA Y SERVICIOS |
| <b>Contacto</b> | Juan Carlos Ríos Neira          |

Agradecemos la gentil invitación realizada por ustedes para participar en los estudios previos para el Servicio de gestión y administración de comunicaciones oficiales en soporte digital, para el Instituto Colombia de Bienestar Familiar (ICBF)", garantizando nuestro interés en participar en todas las etapas de tan importante proceso contractual, para ello estamos enviando las siguientes recomendaciones y observaciones de tipo general las cuales buscan que la Entidad contrate el proyecto obteniendo el mejor balance entre costo y beneficio, Las observaciones que estamos enviando las hacemos con base en la experiencia que tenemos como uno de los principales proveedores del servicio de gestión documental del país.

## PREGUNTA No. 22.

Solicitud de aplazamiento entrega

Solicitamos de la forma más gentil aplazar al menos una semana la entrega del estudio de mercado por las razones que a continuación detallamos:

- En el estudio de mercado la entidad exige información financiera con base en lo exigido por el decreto 1510 y en el caso nuestro solo hasta la otra semana estarán de forma oficial.
- El alcance para este año se ha aumentado y al revisar con nuestros departamento de apoyo nos informan que el tiempo es insuficiente para hacer una propuesta lo más aterrizada posible.
- Aún no tenemos las respuesta a las observaciones hechas al estudio para conocer

### Respuesta

- Frente a su primera inquietud, informamos que en el formato de solicitud de cotización remitido con la invitación a participar en el estudio de mercado y publicado en la página web del ICBF<sup>1</sup> en la hoja “INFO GENERAL Y FINANCIERA” se indica que la información financiera a remitir corresponde a corte diciembre 31 de 2012.
- Se acepta la observación y la entidad publicó en la página web en el siguiente link los días de ampliación del plazo.

<http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/NormatividadC/EstudiosdeMercado/E2014/DAdministrativa> en la pestaña “Gestión y Administración de comunicaciones”

|                 |                                |
|-----------------|--------------------------------|
| <b>Empresa</b>  | THOMAS GREG                    |
| <b>Contacto</b> | Yerson Aldemar Cutiva Martinez |

Como proponentes invitados a presentar cotización para el servicio de la referencia, a continuación registramos las siguientes observaciones con el propósito de que sean resueltas por el ICBF y así tener claridad en el proceso:

### ANEXO 01

#### PREGUNTA No. 23.

1. ¿Se tiene un estimado de volúmenes por subprocesos en cada uno de los centros zonales donde se debe operar a nivel nacional?

<sup>1</sup> En link se relaciona en la respuesta a la pregunta 16 de este documento.

---

## **Respuesta**

Los volúmenes de documentos por tipo de sede se encuentran en el anexo 8.

### **PREGUNTA No. 24.**

2. ¿Cuál es el número de dependencias de los centros zonales que no tienen referencia ni se describe en el archivo Anexo 01?

## **Respuesta**

En los Centros Zonales no hay dependencias, pero si hay grupos referentes.

### **PREGUNTA No. 25.**

3. ¿En cada una de las sedes se garantizan las condiciones ambientales óptimas, recursos mínimos necesarios de operación, como: puntos de red, eléctricos, mesas, sillas etc.?

## **Respuesta**

Remítase al Numeral 6.3.1.1.

### **PREGUNTA No. 26.**

4. En caso de existir actualmente operación en cada una de las sedes relacionadas, por favor mencionar si es posible el número de personas que se encuentre operando en cada sede, en función de cotizar más adecuadamente el servicio.

## **Respuesta:**

De acuerdo a la experiencia del cotizante en procesos similares, debe estimar el número de personas que se requieren por cada tipo de punto de recepción para la prestación del servicio.

### **PREGUNTA No. 27.**

5. ¿Existirán subprocesos específicos que se deban tener en cuenta a operar en alguna sede y que sean diferentes a las establecidas en los demás anexos?

## **Respuesta**

Los subprocesos en gestión documental están estandarizados para los puntos a intervenir.

**PREGUNTA No. 28.**

6. ¿Existirá tráfico de documentos físicos entre sedes? En caso de ser afirmativa ¿Quién se encargará del traslado de los documentos? ¿Cómo será el relevo de responsabilidades entre el proveedor de gestión documental y posible Courier?

**Respuesta**

No. Este proceso está contratado por separado.

**PREGUNTA No. 29.**

7. ¿En cada una de las sedes se realizarán recorridos o patinajes para entregar documentos físicos a las dependencias relacionadas? ¿Existirán horarios específicos?

**Respuesta**

No.

**ANEXO 02**

**PREGUNTA No. 30.**

1. ¿Cuántos campos se deben validar por documento una vez se reciban en la ventanilla asignada? En caso de recibir varias tipologías, por favor mencionar número de campos por tipo

**Respuesta**

Los campos que se deben validar están descritos en el numeral 6.3.2.2. "Condiciones específicas del Gestor documental"

**PREGUNTA No. 31.**

2. ¿Se asignarán perfiles definidos a cada uno de los funcionarios del proveedor, en caso de utilizar interfaces en la WEB propias del cliente?

**Respuesta**

Si desde luego, se asignarán perfiles a cada uno de los funcionarios del proveedor para que pueda utilizar las interfaces en WEB propias del ICBF y operar remotamente el gestor documental.

#### **PREGUNTA No. 32.**

3. ¿Se recibirán únicamente documentos o también se deben recibir objetos, cartas personales u otro tipo de cosas? ¿Qué se deberá realizar en este caso?

#### **Respuesta**

Se recibirán en ventanilla solo documentos oficiales que tienen que ver con los trámites institucionales del ICBF; los objetos o documentos personales no se reciben, se indica al mensajero o motorizado que los entreguen en la recepción del edificio del ICBF.

#### **PREGUNTA No. 33.**

4. Los documentos que no pertenezcan al ICBF ¿Cómo se re-direccionarán los documentos y como se deberá informar al remitente?

#### **Respuesta**

Por lo general llegan por mensajero o motorizado y el auxiliar de ventanilla del ICBF antes de radicar y colocar el stiker lo devuelve a dicho motorizado o mensajero para que lo lleve y entregue a la entidad correspondiente.

#### **PREGUNTA No. 34.**

5. ¿Cuántas etiquetas como máximo se deben asignar a un mismo documento, teniendo en cuenta que se debe entregar una copia al remitente o que probablemente se deban abrir sobres y se deba colocar uno al sobre y uno al documento? Por favor confirmar

#### **Respuesta**

El número de etiquetas a asignar por documentos es de dos (2); Si el oficio externo trae varias copias cada oficio llevara su propio stiker (siendo del mismo radicado) siendo esto muy relativo.

---

**PREGUNTA No. 35.**

6. ¿Cuáles y cuantos campos como máximo deben ser capturados por documento en el gestor documental? ¿Cuántos caracteres podrá contener cada uno de los campos capturados?

**Respuesta**

Los campos que se deben capturar por documento en el gestor documental son los capturados y descritos al momento de la recepción de documento en ventanilla y los complementarios que debe diligenciar el archivista de la mesa de analistas según la descripción archivística de la norma Internacional General para Descripción Archivística - ISAD (G) adoptada en Colombia, mediante Norma Técnica Colombiana ICONTEC No. 4095 y la ISDF del Consejo Internacional de Archivos ISAD(G) contenidos en el numeral 6.3.2.2 CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL GESTOR DOCUMENTAL (Recepción documental, Radicación, registro y distribución documental, Trámite y Clasificación documental – TRD, y Organización de archivos digitales), entre otros.

En cuanto a los caracteres que deba contener cada uno de los campos capturados, de los campos manuales es estándar (entre 1 y 20) y los dos más grandes que deben digitar manualmente: el asunto y los comentarios que para estos dos pueden ser hasta de 200 caracteres.

**PREGUNTA No. 36.**

7. Una vez se reciba el documento y se deba digitalizar ¿Cuáles son las características técnicas mínimas de las imágenes y el control de calidad en esta instancia del proceso?

**Respuesta**

En el punto 6.3.1 PUNTOS DE RECEPCION en Infraestructura tecnológica puntos de recepción la ficha técnica define y detalla las características técnicas para los escáneres que se utilizaran y en el Instructivo Correspondencia y gestión documental electrónica anexo 6.

**PREGUNTA No. 37.**

8. ¿Cuáles serán los criterios de ordenación para los documentos que se reciban y que se deban dirigir al archivo de gestión centralizado?

**Respuesta**

La ordenación se realiza por radicado de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.3.2.2. “CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL GESTOR DOCUMENTAL – Ordenación de archivos físicos”, dicha ordenación es ascendente.

#### **PREGUNTA No. 38.**

9. ¿Cuáles serán los criterios de conformación de unidades documentales, una vez se tengan organizados los documentos relacionados?

#### **Respuesta**

Los criterios de conformación de unidades documentales, una vez se tengan organizados los documentos relacionados se realiza por radicado de acuerdo a lo establecido en el numeral 6.3.2.2. “CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL GESTOR DOCUMENTAL – Ordenación de archivos físicos”.

#### **PREGUNTA No. 39.**

10. ¿Los tiempos de respuesta relacionados en el Anexo 02 de 1,5 días tienen que ver con el procesamiento de cada uno de estos documentos?

#### **Respuesta**

Si, los 1,5 días que habla el anexo 2, tienen que ver con el procesamiento de cada uno de estos documentos en mesa de analistas hasta que es distribuido al usuario del ICBF, como tiempo máximo para trámite en todo el proceso de recepción y distribución al usuario ICBF.

#### **ANEXO No 3**

#### **PREGUNTA No. 40.**

1. ¿Cuántos campos o qué tipo de variables verificará el funcionario del proveedor cuando deba cargar al gestor documental las comunicaciones recibidas a nivel digital?

#### **Respuesta**

Los mismos campos que se han diligenciado. Ver anexo 2 y numeral 6.3.2.2. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL GESTOR DOCUMENTAL.

#### **PREGUNTA No. 41.**

2. ¿Cuáles son los lineamientos para seleccionar el archivo que será verificado para el procesamiento establecido en el Anexo 03?

**Respuesta**

Los lineamientos para seleccionar el archivo, son los establecidos en el anexo 6.

**PREGUNTA No. 42.**

3. En caso de que un fax o imagen previamente capturada por el ICBF, no se logre identificar y no se pueda direccionar dentro del gestor documental ¿Cuál será el procedimiento a seguir por los funcionarios del proveedor?

**Respuesta**

En el caso de documentos en papel químico, el ICBF está construyendo el instructivo y para documentos con imagen previamente capturada, deben tener en cuenta el anexo 3 "Procedimiento de Verificación registro y clasificación de documentos".

**PREGUNTA No. 43.**

4. En caso de que una imagen no corresponda al archivo acordado inicialmente a procesar, ¿se debe eliminar inmediatamente o se debe realizar algún tipo de reporte al ICBF para la autorización de eliminación de estas imágenes?

**Respuesta**

En este caso de conocer cuál es el documento con imagen errada se debe notificar a la mesa de analistas para que la imagen sea rechazada y el auxiliar de ventanilla pueda digitalizar la correcta.

**ANEXO No 6**

**PREGUNTA No. 44.**

1. El centro de gestión centralizado ¿Dónde estará ubicado físicamente?

**Respuesta**

Lo determina el contratista en un sitio de la ciudad de Bogotá

**PREGUNTA No. 45.**

2. En caso de solicitar consulta física ¿se entregará la unidad de conservación completa o se deberá entregar un documento específico?

### **Respuesta**

Aplicar el procedimiento de préstamo para los documentos que se encuentran en ventanilla, descrito en el numeral 4.4. del anexo 6 “Instructivo Correspondencia y gestión documental electrónica”

### **PREGUNTA No. 46.**

3. Después del préstamo de determinados documentos y lo estén devolviendo, pero si el documento tiene inconsistencias ¿Cómo se notificará al usuario que solicito la consulta? Y que se debe realizar en cuanto a procedimiento?

### **Respuesta**

En caso de devolución de documentos prestados y que presenten alguna inconsistencia, en el momento de la devolución en ventanilla se debe verificar en el gestor documental si la persona que lo devuelve es la misma que solicito el préstamo y se le notificara las diferencias contra el documento prestado inicialmente. Si el usuario que solicito el préstamo no está presente le notificara por correo electrónico institucional y de ser necesario por la importancia del documento se notificara al Jefe de la dependencia.

El ICBF, se encuentra realizando el ajuste al respectivo procedimiento el cual será informado al proponente seleccionado.

## **GENERALES**

### **PREGUNTA No. 47.**

1. Mencionar si es posible los recursos físicos necesarios como PC, scanner, lectoras de códigos de barras, códigos de barras, carpetas, ganchos, label de carpetas, papelería, utensilios de oficina y demás objetos, maquinaria, equipo o herramientas que suministrará el proveedor y las que suministrará el ICBF

### **Respuesta**

Los recursos necesarios para la prestación del servicio están descritos en la ficha técnica.

### **PREGUNTA No. 48.**

2. ¿Los volúmenes relacionados en el Anexo 08 serán los únicos a tener en cuenta para la operación del proveedor?

**Respuesta**

Si.

**PREGUNTA No. 49.**

3. En los perfiles mínimos requeridos relacionan 34 líderes técnicos que atenderán las sedes a nivel nacional ¿las demás personas que hagan falta para cubrir todas las sedes, podrán ser de un perfil más bajo?

**Respuesta**

Es facultad del contratista.

**PREGUNTA No. 50.**

4. ¿Se deberá tener en cuenta algún tipo de salario específico para cada uno de los perfiles solicitados?

**Respuesta**

Queda a criterio del contratista.

**PREGUNTA No. 51.**

5. ¿los horarios de operación en cada una de las sedes cuales serán?

**Respuesta**

El horario de atención para todos los puntos es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm tal como se indica en el numeral 6.7 “Horario de servicio”, de la ficha de condiciones técnicas.

**PREGUNTA No. 52.**

8. En caso de realizar transferencias a las instalaciones del proveedor de custodia de inactivo, ¿cuál es el volumen contemplado por sede que se trasladaría y a donde?

**Respuesta**

El contratista no tiene que realizar transferencias.

**PREGUNTA No. 53.**

9. Espacio físico para el almacenamiento de las unidades y archivo (establecer el total para el crecimiento contemplado dependiendo de la duración del contrato)

**Respuesta**

Los documentos que se reciben en ventanilla deben ser ordenados por radicado y permanecen en el sitio entre 15 días a 1 mes, luego se deben remitir al archivo central del ICBF. Numeral 6.3.2.2.

**PREGUNTA No. 54.**

10. ¿Existe un presupuesto para el proyecto, cuanto tiempo está contemplado el contrato?

**Respuesta**

La entidad solicita el estudio de mercado para determinar el presupuesto del proceso teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

El plazo del contrato es de 8 meses, tal como se establece en el numeral 9 de la ficha técnica.

**PREGUNTA No. 55.**

11. Tener en cuenta que las consultas físicas de las unidades documentales, deben ser solicitadas por funcionarios establecidos del cliente al principio del contrato y serán entregadas en el lugar determinado para la operación del proveedor en las instalaciones del cliente.

**Respuesta**

Aclarar cuál es la pregunta.

**PREGUNTA No. 56.**

12. ¿De acuerdo a la página 15 "Reporte Dinámico" de no cumplir con las condiciones específicas de parametrización o modificación de los campos a mostrar por el usuario final, el proveedor puede proponer el desarrollo como complemento de la herramienta en la presentación de la propuesta generando costos adicionales para el ICBF?

**Respuesta**

El contratista en su propuesta, debe ofrecer el reporteador cumpliendo las condiciones establecidas en la ficha técnica, por tanto no es posible que genere costos adicionales para el ICBF.

#### **PREGUNTA No. 57.**

13. ¿De acuerdo a la página 15 “Disposición Final” que formatos de conservación de largo plazo tiene establecido el ICBF para la conservación de imágenes?

#### **Respuesta**

Los formatos de conservación de largo plazo de los documentos pueden ser en uno de los siguientes formatos, previa aprobación del ICBF: JPG, TIFF, MTIFF, PDF (solo imagen, con búsqueda, gran compresión y cifrado AES), PDF/A, TXT, Unicode TXT, RTF, HTML.

#### **PREGUNTA No. 58.**

14. ¿El ICBF ya tiene definidos los flujos documentales a establecer para todas las series y subseries o el proveedor puede proponer el flujo documental de acuerdo a la implementación de la herramienta tecnológica (Flujo preestablecido)?

#### **Respuesta**

El ICBF si facilita flujos por medio de descripción de actividades en procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos predefinidos, en formato PDF (ver anexos del numeral 11 de la ficha técnica).

#### **PREGUNTA No. 59.**

15. ¿De acuerdo a la página número 18 “Certificados Digitales”, todas las comunicaciones deben presentar esta característica, que alcance debe tener la firma digital, se debe igualmente presentar el servicio de estampado cronológico?

#### **Respuesta**

El proponente debe desarrollar la funcionalidad y la entidad determinará el momento y los funcionarios autorizados para su utilización.

#### **PREGUNTA No. 60.**

16. Solicitamos amablemente nos definan la cantidad de flujos de procesos que estaría implementados dentro de la herramienta o sistema de gestión suministrado por el proveedor.

#### **Respuesta**

La entidad cuenta con los procedimientos por dependencias los cuales no se encuentran cuantificados a la fecha.

#### **PREGUNTA No. 61.**

17. ¿Dentro del alcance del servicio solicitado del software de gestión documental el cual deberá permitir la configuración de la gestión de flujos de trabajo (Workflow), está contemplado el suministro de una herramienta BPM (Business Process Management) o deberá ser un desarrollo a la medida que sea contemplado como un Workflow?

#### **Respuesta**

Una vez los cotizantes nos presenten sus ofertas, la entidad determinará la mejor opción a implementar en el ICBF.

#### **PREGUNTA No. 62.**

18. Solicitamos nos adjunten los flujos de procesos que deberán ser implementados en el sistema de gestión suministrado por el proveedor, con las actividades, tareas y sub tareas que puedan conformarlos.

#### **Respuesta**

El ICBF si facilita flujos por medio de descripción de actividades en procedimientos, guías, instructivos, manuales y formatos predefinidos, en formato PDF (ver numeral 11. Anexos).

#### **PREGUNTA No. 63.**

19. ¿De acuerdo a la página 22 “Esquema de Reportes” de no cumplir a cabalidad con la totalidad de los reportes solicitados, es posible contemplar en desarrollo necesario de estos y establecer los costos de implementación que de estos deriven, incluyéndolos en los costos relacionados en la propuesta? ¿Qué estructura debe contemplarse para cada reporte?

#### **Respuesta**

El contratista debe cumplir con todo lo requerido en la ficha de condiciones técnicas. Para cada uno de los procesos se especifica el esquema de reportes solicitados (numeral 6.3.2.2. “Condiciones específicas del Gestor Documental”- Esquemas de Reportes)

**PREGUNTA No. 64.**

20. ¿De acuerdo a la página 23 “Recepción Documental” que alcance tiene la gestión de comunicaciones que se reciben en el servicio Web Mail y que tipo de integración se tiene estimada contemplar para el cumplimiento de este ítem?

**Respuesta**

El Gestor Documental deberá permitir gestionar las comunicaciones que se reciben en el servicio web mail del ICBF, generando así mismo el número de registro correspondiente automáticamente. Dicho documento deberá ser remitido a la mesa de analista para su respectivo trámite.

El tipo de integración del Gestor Documental con el Web mail será propuesto por el contratista.

**PREGUNTA No. 65.**

21. ¿El ICBF tiene establecido las características de digitalización en caso afirmativo cuales serían, resolución, formato etc.?

**Respuesta**

Si. Se encuentran descritas en el anexo 6 “Instructivo correspondencia y gestión documental electrónica”

**PREGUNTA No. 66.**

22. ¿Qué nivel de disponibilidad se debe contemplar para el sistema (% aprox. 99.6, 99.7, 99.8 etc.)

**Respuesta**

La sumatoria de disponibilidad del sistema para todos los puntos operando debe ser del 99.9%, de acuerdo con lo descrito en el numeral 6.9., ítem 7 “Indicadores del servicio”

**PREGUNTA No. 67.**

23. ¿Cuál es el volumen de consultas digitales mensuales?

**Respuesta**

Las consultas digitales no están determinadas por el ICBF. Se entiende que al ser digital, no debería ser limitado.

**PREGUNTA No. 68.**

24. Se debe digitalizar la correspondencia entrante y saliente?

**Respuesta**

Si se debe digitalizar toda la correspondencia tal como se describe en la ficha de condiciones técnicas, para lo cual se deben tener en cuenta los anexos 2 “Procedimiento recepción comunicaciones oficiales y anexo 4 “Procedimiento Gestión de comunicaciones oficiales internas y enviadas.

**PREGUNTA No. 69.**

25. ¿Qué promedio de folios se digitaliza?

**Respuesta**

El promedio de folios a digitalizar se encuentra en el anexo 8 “Número de transacciones y categorías”, de acuerdo al tipo de sede.

**PREGUNTA No. 70.**

26. Se debe contemplar migración de datos e imágenes históricas? De ser así, en que estructura y formatos se encuentra la información? Volúmenes actuales. De antemano gracias por la atención recibida y quedamos a la espera de sus respuestas.

**Respuesta**

Si se debe contemplar la migración de datos e imágenes históricas tal como se indica en el numeral 6.3.2.1. “condiciones general del gestor documental”, conservación documental, párrafo 6.

|                 |                                    |
|-----------------|------------------------------------|
| <b>Empresa</b>  | SERVICIO POSTALES NACIONALES – 472 |
| <b>Contacto</b> | Nancy Cruz Hernandez               |

Observaciones a la ficha técnica:

#### **PUNTO 6.3.1.1**

#### **INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA - PUNTOS DE RECEPCIÓN**

##### **PREGUNTA No. 71.**

No se presenta la cantidad de equipos que se requieren en los puntos de atención y de acuerdo a la clasificación de las sedes.

##### **Respuesta**

De acuerdo a la experiencia del proponente en procesos similares, debe estimar el número de equipos que se requieren en cada una de las sedes de acuerdo al tipo de punto donde se va a prestar el servicio.

##### **PREGUNTA No. 72.**

No se identifica en que puntos deben quedar instaladas las impresoras laser

##### **Respuesta**

Las impresoras láser no se requieren para el servicio de documento digital. Se hace la corrección en la Ficha de condiciones técnicas.

##### **PREGUNTA No. 73.**

No se especifica número de impresoras laser

##### **Respuesta**

Las impresoras láser no se requieren para el servicio de documento digital. Se hace la corrección en la Ficha de condiciones técnicas.

##### **PREGUNTA No. 74.**

Scanner cama plana para procesos alternos no se identifica su ubicación y cantidad

##### **Respuesta**

El scanner cama plana para procesos alternos se elimina de la ficha por cuanto los scanner solicitados para cada punto son de superficie plana. Por lo anterior, se procede a hacer la corrección en la Ficha de condiciones técnicas.

## INSUMOS

### PREGUNTA No. 75.

No se especifica que enmarca el término papelería y útiles de oficina

#### Respuesta

La papelería y útiles de oficina son: hojas, esferos, sacaganchos, perforadora, cosedora, entre otros.

### PREGUNTA No. 76.

No se especifica el número de carpetas, ganchos plásticos y cajas X200 que se requieren ni su ubicación

#### Respuesta

De acuerdo a la experiencia del proponente en procesos similares, debe estimar el número de carpetas, ganchos plásticos y cajas X200, que se requieren en cada una de las sedes de acuerdo al tipo de punto donde se va a prestar el servicio.

### PREGUNTA No. 77.

No se especifica el número, ubicación y características de empastadoras, argolladoras e insumos para las mismas

#### Respuesta

Este requerimiento se elimina de la ficha de condiciones técnicas debido a que se solicitaron scanner de superficie plana.

### PREGUNTA No. 78.

No se especifican las características, ubicación, conectividad y licenciamiento del Fax Server

#### Respuesta

De acuerdo con las condiciones solicitadas en la ficha de condiciones técnicas numeral 6.3.1.1 “Puntos de recepción”- Infraestructura tecnológica de los puntos de recepción, el fax server será suministrado por el cotizante, y debe contemplarlo dentro del servicio ofrecido. El volumen promedio de documentos a recibir por medio del fax server es de 2000 documentos anuales.

#### **PUNTO 6.3.2.1**

#### **CERTIFICADOS DIGITALES**

#### **PREGUNTA No. 79.**

No se especifica la cantidad máxima de certificados que la entidad requiere

#### **Respuesta**

En este momento el ICBF se encuentra identificando la cantidad de certificados requeridos a implementar en los procedimientos establecidos.

#### **PUNTO 6.3.2.2**

#### **ESQUEMA DE REPORTES**

#### **PREGUNTA No. 80.**

No se especifica la cantidad de usuarios que pueden generar los reportes.

#### **Respuesta**

El número de personas autorizadas por el ICBF para consultar y construir reportes, es de aproximadamente cuarenta (40) personas.

#### **TRD**

#### **PREGUNTA No. 81.**

Se debe realizar el montaje de las TRD anteriores a la 2014? Cuantas versiones anteriores?

#### **Respuesta**

Si. Para operar el sistema se debe realizar el montaje de las TRD 2012, descritas en el anexo 11. Después se deberán cargar las versiones 1999, 2005, 2009 y 2010 de TRD y TVD.

#### **PUNTO 6.4.1.4**

#### **FASES**

#### **PREGUNTA No. 82.**

Los tiempos para la implementación de la capacitación se cruzan con los entregables de las hojas de vida, que la entidad debe revisar y aprobar para poder certificar la idoneidad del contratista, se debe especificar el tiempo que la entidad demorara en dar un concepto de aprobado y dar un margen de 3 días para la contratación del personal....por lo anterior la capacitación estará en proceso de inicio hacia el día 28 de la ejecución de la fase de inicio.

### **Respuesta**

El contratista debe realizar la planeación y contar con el recurso humano necesario para el cumplimiento de todo lo requerido en la fase de inicio.

### **PUNTO 6.4.1.7**

### **FASES**

### **PREGUNTA No. 83.**

De acuerdo a la experiencia, el realizar el proceso de búsqueda, selección y contratación de personal requiere como mínimo 20 días calendario, si se requiere entregar en 15 antes de la fase de producción se presentaran errores en la selección del personal requerido para el proyecto, se sugiere que se dé un margen de 20 días calendario para la entrega de la documentación requerida a nivel nacional.

### **Respuesta**

La entidad considera que el tiempo dado para la fase de inicio es suficiente teniendo en cuenta que es la continuidad del servicio de Gestión y Administración de comunicaciones oficiales digitales. No hay implementación de nuevos puntos.

### **PUNTO 6.5**

### **ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS DIFERENTES PLANES**

### **PREGUNTA No. 84.**

Para la generación de planes de proyecto y la EDT se estima que entre el diseño, desarrollo y entrega de los documentos que requiere un mínimo de 15 días.

### **Respuesta**

El ICBF, analizará el tiempo dado para la entrega de los planes y en caso de ser necesario, ajustará el tiempo cuando se inicie el proceso de contratación.

## **PUNTO 8**

### **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **PREGUNTA No. 85.**

Los coordinadores regionales estarán ubicados en las regionales o desde la dirección nacional? Los líderes técnicos deberán estar en cada una de las regionales u operaran desde la sede de Dirección General ubicada en la ciudad de Bogotá?

#### **Respuesta**

La distribución de los ocho (8) coordinadores regionales está a cargo del contratista, de acuerdo a lo requerido en el anexo 16 "Perfiles mínimos requeridos para la prestación del servicio".

Los líderes Técnicos si deben estar en cada una de las Regionales de acuerdo a lo requerido en el anexo 16.

#### **PREGUNTA No. 86.**

El ICBF cuenta con la infraestructura para garantizar el servicio de parte del contratista elegido en cuanto al espacio, conexiones, mobiliario y espacio privado para manejo de la confidencialidad? Las actuales condiciones de infraestructura de puntos (Regionales y CZ), que el actual contrato ha evidenciado en adecuaciones no apropiadas, están contempladas en mejoramiento para la garantía del servicio por parte del contratista?

#### **Respuesta**

El ICBF garantiza la infraestructura necesaria para la continuidad del servicio.

### **SIPOST**

#### **PREGUNTA No. 87.**

Los Auxiliares del contrato actual 1388/13, destinados en sus funciones a "Documento Digital" y atención en ventanilla, manejan el aplicativo SIPOST, tarea que desarrollaban funcionarios de ICBF y con sus equipos, maquinas que han sido removidas justificando que la aplicación debe ser manejada en los equipos del actual contrato y el persona actual.

#### **Respuesta**

El aplicativo SIPOST es responsabilidad del operador de correo S.P.N. 4-72 quien debe garantizar la imposición de envíos. El contratista seleccionado debe garantizar que los equipos cuenten con las herramientas ofiice Excel para cargar el SIPOST.

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| <b>Empresa</b>  | IKONOSOFT     |
| <b>Contacto</b> | Karen Ramirez |

Con el fin de participar en el proceso de gestión documental del ICBF quisiera se aclarara

**PREGUNTA No. 88.**

Que profesionales deben incluirse dentro de la propuesta y los requisitos mínimos de los mismo (tiempo de experiencia, título profesional entre otros).

**Respuesta**

El Recurso humano y los requisitos de experiencia y estudios deben ser tenidos en cuenta para presentar la cotización de acuerdo a lo requerido por el ICBF en el anexo 16 "Perfiles mínimos requeridos para la prestación del servicio". No es necesario que incluyan documentos del recurso humano.

**PREGUNTA No. 89.**

Que experiencia requiere nuestra empresa en tiempo de contratación con entidades del estado para poder participar.

**Respuesta**

En este momento el ICBF está realizando el estudio de mercado. Los requisitos de experiencia se determinarán en el estudio previo una vez se inicie el proceso de contratación.

**PREGUNTA No. 90.**

La contratación del personal que va a hacer la recepción de la documentaron en cada una de las sedes del ICBF requiere algún proceso en particula

**Respuesta**

El contratista tiene la potestad de seleccionar el tipo de proceso a realizar para la contratación del recurso humano.

**PREGUNTA No. 91.**

SOLICITUD:

Ampliar el plazo para la presentación de la cotización para el 28 de Marzo de 2014

**Respuesta**

Una vez analizada su solicitud, la entidad considera que no es posible ampliar el plazo estipulado para la presentación de la cotización.

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| <b>Empresa</b>  | ANALÍTICA LTDA     |
| <b>Contacto</b> | Andrés Schlesinger |

**PREGUNTA No. 92.**

En el ítem 4. DESCRIPCIÓN GENERAL:

¿Cómo se entiende los términos: “archivos de gestión centralizado e histórico con interfaces y administración de contenido web” dentro de un proyecto de gestión documental Digital?

**Respuesta**

Por favor aclarar la pregunta, no se entiende.

**PREGUNTA No. 93.**

En el ítem 6.1. ASPECTOS GENERALES: OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL SERVICIO

¿Podrían especificar el alcance de la solicitud “ordenación de documentos físicos.”?

**Respuesta**

La ordenación de los documentos físicos se debe realizar teniendo en cuenta lo descrito en el numeral 6.3.2.2. “Condiciones específicas del Gestor Documental” ítem ordenación de archivos físicos

**PREGUNTA No. 94.**

En el ítem 6.3.1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES EN SOPORTE DIGITAL:

¿Cuándo se habla de: “recepción, ordenación, préstamo y salida de las comunicaciones oficiales en cada uno de los puntos de recepción objeto” se da a entender que el contratista manejara el archivo físico de este tipo de documentación?

**Respuesta**

El contratista debe administrar los documentos físicos que se reciben en ventanilla y hacer la ordenación de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.3.2.2. “Condiciones específicas del Gestor Documental” ítem ordenación de archivos físicos.

**PREGUNTA No. 95.**

En el ítem 6.3.2. HERRAMIENTA TECNOLÓGICA (Gestor documental)

¿Cómo hay requerimientos muy puntuales con respecto a la herramienta de gestión documental, en caso de que algunas de las funcionalidades puntuales requeridas, no estén presentes el producto ofrecido, sería admisible para el ICBF su desarrollo como parte del proyecto?

### **Respuesta**

Las funcionalidades del Gestor Documental requeridas por el ICBF deben cumplir con lo requerido en la Ficha de condiciones Técnicas y lo requerido en el numeral 6.4.1.10.

### **PREGUNTA No. 96.**

En el ítem 6.3.1.1. PUNTOS DE RECEPCIÓN

¿El personal de las ventanillas de radicación/recepción en provistos por el contratista?

### **Respuesta**

El recurso humano requerido para la prestación del servicio debe ser provisto por el contratista tal como se establece en el numeral 6.3.1.5. “Recurso humano mínimo requerido” de la ficha de condiciones técnicas

### **PREGUNTA No. 97.**

¿Cuántos puntos de recepción se esperaría proveer?

### **Respuesta**

El contratista debe proveer 144 puntos tal como lo establece el numeral 8 “Lugar de ejecución del contrato” de la ficha de condiciones técnicas.

### **PREGUNTA No. 98.**

En el ítem 6.3.1.2. MESA DE ANALISTAS

¿Se esperaría que la mesa de analistas opere en las instalaciones del proveedor?

### **Respuesta**

La mesa de analista debe operar en el lugar que disponga el contratista. Tal como lo establece el numeral 6.3.1.2. “Mesa de analistas” – Infraestructura en la ciudad de Bogotá.

**PREGUNTA No. 99.**

¿ICBF proveería los costos de comunicaciones entre la mesa de analistas y el data center?

**Respuesta**

El contratista debe asumir los costos de comunicaciones entre la mesa de analistas y el data center.

**PREGUNTA No. 100.**

En el ítem 6.3.1.4. CAPACITACIÓN

¿El auxiliar de archivo correspondería a personal del contratista?

**Respuesta**

En este proceso no se solicitan auxiliares de archivo.

**PREGUNTA No. 101.**

En el ítem 6.3.1.4. CAPACITACIÓN: Capacitación para funcionarios ICBF

¿Cuál sería el número de funcionarios a capacitar por cada perfil de usuario?

**Respuesta**

El número de funcionarios a capacitar por cada perfil será entregado por el supervisor del contrato una vez se apruebe el plan de capacitación.

**PREGUNTA No. 102.**

¿En cuántas sedes de imprimirá el sistema de gestión documental?

**Respuesta**

El servicio de Gestión y Administración de Comunicaciones oficiales en soporte digital continuara operando en la Sede de Dirección General, las 33 Regionales y 110 Centros Zonales.

#### **PREGUNTA No. 103.**

En el ítem 6.3.2.1. CONDICIONES GENERALES DEL GESTOR DOCUMENTAL: Reporteador dinámico:

¿Podrían cambiar la exportación de reportes tabulares de Word (docx) a XML el cual es un formato más estándar y apropiado para manejar este tipo de información?

#### **Respuesta**

Las condiciones del Reporteador dinámico se encuentran descritas en el numeral 6.3.2.1. “Condiciones generales del Gestor Documental” – Reporteador dinámico.

#### **PREGUNTA No. 104.**

En el ítem 6.3.2.1. CONDICIONES GENERALES DEL GESTOR DOCUMENTAL: Consulta documental:

¿Cuándo se habla de “expidan copias” se esperaría que el sistema controle el acceso a lectura de los documentos por parte de un tercero previa autorización del jefe de oficina?

#### **Respuesta**

El proceso de copias esta descrito en el numeral 6.3.2.1. “Condiciones generales del Gestor Documental” – Consulta documental de la ficha de condiciones técnicas.

#### **PREGUNTA No. 105.**

En el ítem 6.3.2.1. CONDICIONES GENERALES DEL GESTOR DOCUMENTAL: Niveles de Usuarios:

¿Podrían suministrar el documento “Anexo 7 G8. MPA6 Metodología Inventario Clasificación ICBF v4. “ nombrado en esta sección, pero que no está dentro de la documentación difundida en la página del proyecto?

#### **Respuesta**

Los anexos relacionados en el formato Ficha de Condiciones Técnicas y todos los documentos del presente estudio de mercado, como se indicó en la solicitud de cotización remitida vía correo electrónico están publicados en la página web del ICBF en el siguiente link:

<http://www.icbf.gov.co/portal/page/portal/PortalICBF/NormatividadC/EstudiosdeMercado/E2014/DAdministrativa> en la pestaña “Gestión y Administración de comunicaciones”

**PREGUNTA No. 106.**

En el ítem 6.3.2.1. CONDICIONES GENERALES DEL GESTOR DOCUMENTAL: Disposición documental:

¿Se espera que el sistema de Gestión Documental TAMBIEN maneje y administre información del archivo físico?

**Respuesta**

El Gestor documental si debe manejar y administrar la información del archivo físico.

**PREGUNTA No. 107.**

En el ítem 6.3.2.1. CONDICIONES GENERALES DEL GESTOR DOCUMENTAL: Trazabilidad:

¿Cuando habla de “trazabilidad tanto interna como externa” se incluye trazabilidad de correspondencia y mensajería, prestamos de archivo físico y transferencias?

**Respuesta**

La trazabilidad de los documentos físicos se debe realizar teniendo en cuenta el anexo 6 “Instructivo Correspondencia y Gestión documental electrónica”.

**PREGUNTA No. 108.**

En el ítem 6.3.2.1. CONDICIONES GENERALES DEL GESTOR DOCUMENTAL: Certificados digitales:

¿Se habla de formularios en html, se esperaría que el sistema contara con un generador de formularios integrado a la herramienta con capacidad de manejar firma digital?

**Respuesta**

Si, el sistema debe contar con un generador de formularios integrados a la herramienta.

**PREGUNTA No. 109.**

En el ítem 6.3.2.1. CONDICIONES GENERALES DEL GESTOR DOCUMENTAL: Firma digital:

¿Cómo esperaría el ICBF la implementación de la “firma autógrafa” en el sistema?

**Respuesta**

El gestor documental deberá permitir la implementación de las modalidades de firmas en la generación de las comunicaciones oficiales, las cuales se utilizarán según los procedimientos definidos y aprobados en desarrollo y ejecución de los procesos.

**PREGUNTA No. 110.**

¿Podrían aclarar el concepto “circuitos de firma electrónica”?

**Respuesta**

El circuito de firmas se refiere al flujo del documento cuando requiere la aprobación de varias personas el cual puede tener o no un orden jerárquico.

**PREGUNTA No. 111.**

En el ítem 6.4.1. FASE DE INICIO: Empalme

Se cuenta con métricas que permitan dimensionar el número de registros a migrar por cada serie, subserie, tipo documental y proceso/trámite, archivo físico?

**Respuesta**

Esta información será suministrada al contratista seleccionado.

**PREGUNTA No. 112.**

¿Los logs de trazabilidad también serían migrados?

**Respuesta**

En su momento, el ICBF definirá el alcance de la migración de los logs de trazabilidad.

---

**PREGUNTA No. 113.**

¿Se cuenta con gramáticas XSD's que permitan identificar las estructuras de XML que se van a migrar con el objeto de validar tipologías de estructuras de datos?

**Respuesta**

El ICBF cuenta con estructuras XML, por favor dar mas alcance de que gramáticas XSD's se requieren para la migración de datos.

**PREGUNTA No. 114.**

En el ítem 6.4.3. FASE DE ENTREGA

¿Se ha definido por cuanto tiempo seria la duración del contrato tanto de la implantación, migración y capacitación del sistema como de la operación regular del servicio?

**Respuesta**

El plazo del contrato es de ocho (8) meses, tal como se indica en el numeral 9 "Plazo de ejecución".

**PREGUNTA No. 115.**

En el ítem 10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

¿Cuáles conceptos de la facturación harían parte del pago por "PUNTOS DE RECEPCIÓN".?

**Respuesta**

La forma de pago es por servicio.

**PREGUNTA No. 116.**

¿Cómo serían cancelados Los rubros de servicios profesionales de la fase de Inicio tales como: configuración, capacitación, migración, operación del piloto?

**Respuesta**

Los costos de Configuración, parametrización, implementación, prueba piloto del software, incluida la migración, deben ser incluidos en el formato solicitud de cotización en el concepto “Configuración, parametrización e implementación del software” tanto de la opción 1 - Alquiler de la herramienta tecnológica como en la opción 2 - Compra de la herramienta tecnológica.

Los costos de capacitación y la prueba piloto se deben asociar al valor del servicio para cada punto

|                 |                           |
|-----------------|---------------------------|
| <b>Empresa</b>  | INNOVATION PLACE SAS      |
| <b>Contacto</b> | Diego Andrés Campos Gómez |

#### **PREGUNTA No. 117.**

Conocemos que hoy el ICBF realizó una inversión generosa para adquirir tecnología de Microsoft entre las que vale mencionar la Suite de Office y SharePoint uno de los mejores ECM (según la empresa de consultoría tecnológica más prestigiosa del mundo - Garther), este último se ha convertido como una plataforma colaborativa y de gestión documental en grandes organizaciones.

Bajo esta premisa, deseamos consultar ¿porque no considerar a SharePoint de la que hoy el ICBF tiene licenciamiento perpetuo y utilizarlo como el software de correspondencia (Ver link: <http://www.youtube.com/watch?v=ddmijY11WS0>) el cual no solo cumple con los requerimientos de correspondencia que exige el ICBF, sino que dispone de las nuevas funcionalidades que han sido elaboradas bajo las recientes disposiciones legales como la Directiva presidencial 04, Decreto 2609, Guías de Mintic de Expediente electrónico e interoperabilidad y la Ley 1712 de 2014?

Consideramos que de esta manera el ICBF logra al menos los siguientes beneficios:

- Evitar migraciones de datos e imágenes entre los diferentes proveedores a los cuales le adjudican la operación del software.
- Evitar poner en riesgo la integridad de la información migrada.
- Evitar multiplataforma, que en procesos de migración son sumamente costosos.
- El costo de nuestro componente no supera el 40% del precio que hoy se paga por el arriendo.
- Aprovechamiento no solo de un software de correspondencia sino optimización y buen uso de una inversión realizada con SharePoint.
- Con SharePoint se utiliza conceptos no solo documentales sino integración con Office y Outlook, además Colaboración, Comunicación, Integridad y las mejores experiencias para el usuario final.

#### **Respuesta**

El ICBF está adelantando el estudio de mercado con las funcionalidades específicas para la prestación del servicio de Gestión y Administración de comunicaciones oficiales en soporte digital.

|                 |                             |
|-----------------|-----------------------------|
| <b>Empresa</b>  | INFORMÁTICA EL CÓRTE INGLÉS |
| <b>Contacto</b> | Adriana Martínez            |

**PREGUNTA No. 118.**

1. Para cumplir con los ANS, ICBF brindara una capacitación al proveedor, donde hará una definición clara de los enrutamientos y distribuciones necesarias por rol y dependencia?

**Respuesta**

El ICBF no realizará ningún tipo de capacitación al proveedor seleccionado.

**PREGUNTA No. 119.**

2. Para garantizar que el proveedor cumplirá con los ANS del servicio ICBF contará con una disponibilidad de sus canales de comunicaciones que permita cumplirlos?

**Respuesta**

Si. El ICBF tendrá un canal de comunicación dispuesto para la prestación del servicio.

**PREGUNTA No. 120.**

3. En caso de que ICBF implemente la modalidad virtual para el centro de datos, se entiende que la entidad asumirá la administración del mismo? En caso afirmativo la entidad cuenta con los procesos necesarios para garantizar que las ventanas de actualización no afecten la disponibilidad del servicio, así como los mecanismos de comunicación y logística entre el proveedor de la herramienta de gestión documental y el proveedor de la virtualización de manera que se sincronicen y no afecten la al SGD? o cómo se implementaría esta opción en caso de ser la elegida por la entidad?

**Respuesta**

El ICBF no asumirá la administración del centro de datos, dicho proceso estará a cargo del contratista.

**PREGUNTA No. 121.**

4. Se entiende que las sedes recategorizadas podrán facturar más dependiendo de la tipología a la que migren?

**Respuesta**

Si, en caso de que las sedes sufran un cambio de categoría la facturación igual cambiaría.

|                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| <b>Empresa</b>  | LEXCO S.A.         |
| <b>Contacto</b> | Mauricio Castro M. |

“1. OPCIÓN 1: Servicio de alquiler de la herramienta tecnológica (gestor documental) durante el plazo del contrato.

2. OPCIÓN 2: Compra de la herramienta tecnológica (gestor documental).

3. CENTRO DE DATOS

3.1. OPCIÓN 1: MODALIDAD DE HOSTING

4. OPCIÓN 2: MODALIDAD VIRTUAL”

**PREGUNTA No. 122.**

La propuesta de presentarse con las modalidades anteriormente mencionadas, es decir venta renta y nube, o presentar con las posibles formas de negociación que tenga la compañía?

**Respuesta**

La propuesta al ICBF debe presentarse con las posibles modalidades que la compañía pueda ofrecer; en caso de cotizar debe hacerse por separado por cada una de las opciones.

**PREGUNTA No. 123.**

Se puede ofertar sobre un Centro Administrativo Documental donde LEXCO S.A. provee en Outsourcing incluyendo el personal la administración de la correspondencia y los archivos?

**Respuesta**

Si, se solicita una discriminación de cada uno de los servicios por separado como lo presenta la ficha técnica en cada una de las opciones.

**PREGUNTA No. 124.**

5. El contratista deberá suministrar un fax server que permita recepcionar todas las comunicaciones que lleguen por este medio a la entidad.

Este equipo de conectarse por algún modo al gestor documental directamente o se pueden generar documentos en formato PDF y subirlos como adjuntos al gestor documental?

**Respuesta**

Si el contratista debe suministrar el Fax server. Dicha herramienta debe estar conectada directamente al gestor documental.

**PREGUNTA No. 125.**

6. capacitación a todos los colaboradores del ICBF a nivel nacional sobre el funcionamiento y operatividad en el Gestor Documental

Las capacitaciones al personal del ICBF se realizaran centralizadas en Bogotá o el proveedor hará el desplazamiento a cada sede nacional que tenga el ICBF?

**Respuesta**

Por favor remitirse a la ficha de condiciones técnicas numeral 6.3.1.4 Capacitación- Capacitación funcionarios ICBF. Con base en esto, el oferente presentará el plan de capacitación respectivo tal como se especifica en el numeral 6.5 “Estructura para la presentación de los diferentes planes”- Plan de capacitación.

**PREGUNTA No. 126.**

7. El gestor documental debe generar un número único de consecutivo

Este número consecutivo debe ser general o cada punto de radicación generara su propio consecutivo automáticamente como lo establece la norma?

**Respuesta**

Cada uno de los puntos de radicación genera su propio consecutivo.

**PREGUNTA No. 127.**

8. El gestor documental deberá estar diseñado e implementado para el acceso de aproximadamente 10.500 usuarios.

Únicamente para este número de usuarios o se puede ofrecer una solución con usuarios ilimitados?

### **Respuesta**

En este momento, el ICBF cuenta con una población de 10500 usuarios para lo cual debe garantizarse el uso del Gestor Documental para mínimo esta población.

### **PREGUNTA No. 128.**

9. El gestor documental deberá incluir la interfaz vía web, con el fin de garantizar la prestación del servicio de acceso a la información para las entidades públicas del orden nacional y usuarios externos al ICBF, teniendo en cuenta los niveles de usuarios y roles definidos.

En este caso es requisito indispensable que contenga este desarrollo o se pueden realizar ajustes dentro de la ejecución del proyecto estableciendo fechas de entrega para estos desarrollos?

### **Respuesta**

El contratista debe cumplir con todo lo requerido en la ficha de condiciones técnicas.

### **PREGUNTA No. 129.**

10. El gestor documental deberá garantizar la prestación del servicio de consulta de información a través de una interface que permita el seguimiento al trámite solicitado al ICBF

Si la interface de la que se habla es a través de un Webservice con otra aplicación con la que cuenta el ICBF se puede realizar pero siempre y cuando esa otra herramienta también cuente con el webservice.

### **Respuesta**

Aclarar.

### **PREGUNTA No. 130.**

11. Proceso de firma

Es indispensable que cuente desde ya con la firma digital o se puede entregar el desarrollo como actualización dentro la ejecución del proyecto?

**Respuesta**

El contratista debe cumplir con todo lo requerido en la ficha de condiciones técnicas.

**PREGUNTA No. 131.**

12. El gestor documental deberá permitir la utilización de las diferentes modalidades de firmas

Es obligatorio que cumpla con estas condiciones para poder participar o no?

**Respuesta**

El proponente debe desarrollar la funcionalidad y la entidad determinará el momento y los funcionarios autorizados para su utilización.

**PREGUNTA No. 132.**

13. Los tipos documentales de salida pueden llevar asociadas distintas plantillas en formato de Microsoft Word que permiten combinar un formato de documento prefijado con datos actuales de los expedientes mediante el uso de etiquetas.

Esto se puede ejecutar como documento adjunto a una imagen digitalizada con un tipo de plantilla por tipología documental?

**Respuesta**

Aclarar.

**PREGUNTA No. 133.**

14. La prueba piloto

Esta prueba piloto será reconocida económicamente al proveedor y que tiempo de duración tendrá?

**Respuesta**

Por favor remitirse al numeral 6.4 “Fases”- fase de inicio- De la prueba piloto. Allí encontrará los tiempos destinados a cada fase

Los costos de la prueba piloto del software deben ser incluidos en el formato solicitud de cotización en el concepto “Configuración, parametrización e implementación del software” tanto de la opción 1 - Alquiler de la herramienta tecnológica como en la opción 2 - Compra de la herramienta tecnológica.