CONSOLIDADO OBSERVACIONES A LA FICHA TÉCNICA RECIBIDAS DURANTE EL ESTUDIO DE MERCADO Y COSTOS	Fecha	18/03/13

Las siguientes observaciones se recibieron durante el desarrollo del Estudio de Mercado para el proceso de Seleccionar a la persona natural o jurídica para prestar los servicios especializados en Gestión Documental de administración y organización de los archivos en soporte físico y el servicio de gestión y administración de comunicaciones oficiales en soporte digital, bajo la modalidad de Outsourcing en el ICBF.

TERCER DOCUMENTO DE OBSERVACIONES

Empresa	INDRA
Contacto	Pedro Alexander Rivera Mondragón

OBSERVACION No. 1.

Donde se pregunta si todo debe estar implementado e instalado a los 15 días de firmar el contrato. La respuesta hace referencia a lo descrito en el numeral 6.1, pero allí no queda claro aunque la interpretación más razonable es que sí:

El numeral 6.1, en la fase de Inicio (15 días) indica "el proveedor deberá afinar el montaje, tanto logístico, recurso humano, y tecnológico para la puesta en marcha de la solución a implementar". También indica, en la Fase de Producción (8 meses), que "el proveedor deberá garantizar inicio, desarrollo y ejecución de la operación de servicio de administración y organización de los archivos en soporte físico y el servicio de gestión y administración de comunicaciones oficiales en soporte digital". Para tal efecto deberá asegurar que la solución funcione en la Sede de la Dirección general y en las Sedes Regionales y Centro Zonales que establezca el ICBF.

Respuesta:

Tal como lo establece el numeral 6.1 (FCT) en la fase de inicio el contratista debe tener listo dentro del periodo establecido la configuración de la solución para la prestación del servicio de “administración y organización de los archivos en soporte físico y el servicio de gestión y administración de comunicaciones oficiales en soporte digital”. Una vez terminado este periodo se inicia la Fase de producción o etapa de operación de la prestación del servicio antes mencionado relacionada en el mismo numeral

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

OBSERVACION No. 2.

Donde se pregunta por los puntos de recepción y ventanillas donde implantar el servicio de comunicaciones en soporte digital. En la Nota 2 del preciario se hace referencia a que " para la prestación del servicio de comunicaciones oficiales recibidas, internas, externas se tiene estimado iniciar con 5 de las 33 Sedes Regionales y 38 de los 201 Centros Zonales. A continuación cuadro resumen. Numeral 6.6 Situaciones especiales a considerar:"

TIPO (Punto de Recepción)	6.6 Situaciones especiales a considerar:
A	
B	1 Regional
C	1 Regional
D	3 Regional
E	38 Centros Zonales

Y en la Nota 1 se indica: "Para el cálculo del valor del servicio por tipo (Punto de Recepción), el proveedor deberá tomar como referencia la tabla del Anexo 14 número de transacciones y categorías".

Sin embargo, en el Anexo 14 sólo se dan volúmenes por regional, no se da información de los 38 Centros Zonales. Se indica que para los centros zonales se utilice la Categoría E, pero esto deja muy abierto el volumen de transacciones (como se puede ver en los Regionales Categoría E que salen en el listado). Debería indicarse un regional de Categoría E a utilizar como referente para los 38 zonales.

Respuesta:

Se da como referencia el Anexo 14 Numero de transacciones de las regionales y la clasificación de acuerdo al tipo de recepción. Para el numero de transacciones de los centros zonales se toma como base la categoría E. por los volúmenes de documentación que estos manejan. Sin embargo en la ejecución del contrato si un centro zonal sobre pasa el volumen de la categoría E esta categoría se cambiaría al nivel que corresponda.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

OBSERVACION No. 3.

Donde se pregunta sobre los equipos de trabajo de organización de archivo y digitalización y se indica que son equipos diferentes y que la digitalización se realiza en punto de recepción. Sin embargo, dentro del proceso de organización del archivo en papel también debe realizarse la digitalización, lo cual lleva a dos reflexiones:

- La digitalización que se cotiza en el preciarlo dentro del apartado de organización de archivo la realiza el personal de organización e archivo en las dependencias donde se encuentra el archivo y con el equipamiento correspondiente, mientras que la realizada en el servicio de comunicaciones en soporte digital se realiza en el punto de recepción. Es correcto? Si es correcto, esto significa que la digitalización se realiza en los dos puntos, no sólo en uno.
- Todos los metros lineales referenciados en el preciario como: “Metro lineal de archivo organizado, digitalizado y descrito de acuerdo a la norma ISAD (G)” son digitalizados?

Respuesta:

Para los dos componentes existe un proceso de digitalización y cada componente requiere de personas separadas para su ejecución. La Digitalización en el componente de Organización de Archivo tiene una celda específica en el formato de cotización a entregar al ICBF en la Solicitud de cotización, para el componente de comunicaciones oficiales externas como internas este debe estar incluido dentro del costo del punto.

OBSERVACION No. 4.

En la respuesta se plantea que el ritmo de producción lo establece el proveedor en función del ritmo de trabajo y recursos habilitados. Se necesitaría conocer cuáles son las restricciones de espacio (o máximo de FTEs a ubicar por espacio disponible) para cada uno de los archivos que hay que organizar. Puede extenderse el turno a dos turnos en este proceso concreto? (para gestionar el archivo de más de 14.000 metros lineales de acuerdo a la norma ISAD en 8 meses, en alguna ubicación pueden necesitarse un centenar de FTEs).

Respuesta:

El volumen de documentación esta distribuido de acuerdo al anexo 17 y priorización de las regionales y centros zonales establecida en el numeral 6.6 (FCT) En cada sitio se dispone de espacios para realizar las labores necesarias.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

OBSERVACION No. 5.

En la respuesta se indica “Para la organización y traslado de los archivos correspondientes se estima un volumen aproximado total para estas regionales de 18.078 metros lineales, de los que se intervendrá el 80%, equivalente a 14.462 metros lineales (ver Anexo 17)”. En el Anexo 17 se indica el volumen global, que para esas regionales coincide con lo descrito:

	metros lineales
Antioquia	3.610 ml
Bogotá	6.051 ml
Valle	3.490 ml
Cundinamarca	1.884 ml
Caldas	3.043 ml
	18.079 ml

Esto significa que sólo hay que considerar el 80% de estos metros lineales a la hora de estimar el esfuerzo productivo? Y que este 80% es el que se cotizará dentro de las partidas: Metro lineal de archivo organizado, digitalizado y descrito de acuerdo a la norma ISAD (G) en las sedes regionales y/o centros zonales establecidos”. Estos 14.462 metros lineales serán digitalizados?

La cotización para este concepto se desglosa en 2 grandes grupos (digitalización aparte):

Metro lineal de archivo organizado, digitalizado y descrito de acuerdo a la norma ISAD (G) en la bodega de archivo central único Metro lineal de archivo organizado digitalizado y descrito de acuerdo a la norma ISAD (G) en las sedes regionales y/o centros zonales establecidos.

La volumetría indicada entendemos que son metros lineales que se encuentran en las sedes regionales y centros zonales. Si esto es así, qué se está cotizando en la tarifa Metro lineal de archivo organizado, digitalizado y descrito de acuerdo a la norma ISAD (G) en la bodega de archivo central único? Es otra documentación? De qué volumen estaríamos hablando?

Respuesta :

1. Si. en el proceso de Organización de Archivo este contemplada la actividad de digitalización.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

2. Los metros lineales de archivo a organizar, digitalizado y descrito de acuerdo a la norma ISAD(G) en la bodega de archivo central único. Es la documentación de transferencia que no esta organizada y que se debe organizar en la bodega. Ver el anexo 17 de volumen de documentación. (en este anexo está relacionado todos los metros lineales a transferir)

OBSERVACION No. 6.

Aclaración Adicional

Se habla dentro del servicio de archivo de los préstamos, pero no se indica ningún tipo de volumetría al respecto ni queda claro donde debe cotizarse este ítem. Toda la gestión de archivo en papel se cotiza por metro lineal, lo que supone que tiene un carácter de histórico. Ahí no se puede cotizar la gestión del día a día. En la parte del archivo digital, lo que se cotiza es la herramienta por un lado y la gestión de las ventanillas y gestión de la documentación entrante/saliente por el otro. Pero no la gestión de préstamos físicos.

Respuesta:

El procedimiento de préstamo esta incluido dentro del componente de Documento Digital el costo de este debe estar incluido dentro de costo del punto de recepción establecido en las categorías mencionadas anteriormente. Para ver el detalle de la forma de como debe prestar el servicio remítase al Anexo 7 Procedimiento recepción comunicaciones oficiales.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co