



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
- FUSAGASUGÁ -

ADOr001-V6

Página 1 de 5

12.1-

Fusagasugá, 2018 – diciembre – 11.

Doctora
JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ
Jefe de la Oficina de Compras
Universidad de Cundinamarca
Presente

UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA
Dirección Financiera y Administrativa
Dirección de Bienes y Servicios
Oficina de Compras

RECIBIDO
Fecha 11 DIC 2018
05:07 pm
Jenny Alexandra Peñaloza Martínez

Ref: Solicitud de Respuesta observaciones técnicas a los Términos de Referencia a la Invitación No.144 del 2018.

Respetada doctora:

Con relación a la solicitud de fecha 10 y 11 de diciembre del presente año sobre la solicitud prestada me permito informar lo siguiente

Proponente: GIOVANNY GALINDO NAVARRO Director de Proyectos de la empresa CIGEM CONSULTORES S.A.S.

En cuanto al numeral 1 sobre “aclaren si las certificaciones adicionales son relacionadas a procesos de gestión documental, como la intervención y/o organización de documentos ya que estas actividades hacen parte y relación de algunos instrumentos con son las TRD Y TVD”.

Con relación a las certificaciones **es procedente** que sean relacionadas con procesos de gestión documental ya que incluyen intervención de archivos.

En cuanto al numeral 2 sobre “solicitamos se aclaren si las certificaciones pueden ser de un tiempo mayor al estipulado con las certificaciones técnicas exigidas en el proceso”

Con relación a las certificaciones **no procede**, ya que se requiere que la experiencia la acredite dentro de los últimos cinco (5) años.

En cuanto al numeral 3 sobre “solicitamos a la Universidad permitan ampliar la cantidad de certificaciones adicionales a 5, esto con el fin de demostrar más ampliamente la experiencia y obtener un puntaje máximo ya que e presupuesto es el 200% para las solicitadas inicialmente”.

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

*Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional*



Con relación a las certificaciones **no procede**, se requiere que las certificaciones sean de los años que se estipuló inicialmente.

En cuanto al numeral 4 sobre "solicitamos a la Universidad eliminar de esta invitación por lo menos en las hojas de vida en el personal profesional asesor-abogado y el profesional ingeniero industrial, ya que los costos estipulados son ajustados y es innecesario tanto perfil requerido y por la experiencia el perfil de un archivista es bastante amplio en la aplicación para el objeto de esta invitación, al igual que eliminarlo en la experiencia adicional solicitada por ustedes en la presente invitación".

Con relación al eliminar los profesionales **no procede**, ya que el equipo de trabajo que se requiere en las condiciones iniciales garantiza el cumplimiento del objetivo plantado en la invitación y el equipo multidisciplinario permitirá la construcción de los Instrumentos Archivísticos acordes a la Universidad de Cundinamarca.

Proponente: GERMAN DAVID AVILA BOHORQUEZ Representante Legal de S B I Smart Bussines Integrators

En cuanto al numeral 1 sobre "Se solicita muy amablemente a la entidad exigir como prueba del recurso humano ofrecido por la solución en vez de las hojas de vida solicitadas, una carta de compromiso firmada por el representante con las siguientes condiciones" "Anexaron cuadro de los mismos perfiles que se solicitan

Con relación a la carta de compromiso firmada por el representante legal en lugar de las hojas de vida **no procede**, ya que para la Universidad de Cundinamarca es importante conocer con que personal cuenta la empresa para el desarrollo del objeto contractual.

Proponente: CARLOS NIETO GOMEZ Representante Legal Control Onlines SAS.

Observación #1. "Para efectos de Pluralidad solicitamos se amplié las certificaciones de experiencia de 5 años a sin límite de años, toda vez que las empresas a mayor tiempo de constitución de garantía de mayor tiempo de experiencia y sostenimiento económico generando este valor agregado y garantías de cumplimiento del objeto del proceso al contratante"

Con relación a las certificaciones **no procede**, ya que se requiere que la experiencia la acredite dentro de los últimos cinco (5) años.

Observación #2. "Solicitamos para efectos de Pluralidad que en el perfil del Gerente del Proyecto se incluyan también todas las áreas de la ingeniera, con especialización en Archivística en razón a que estas disciplinas en el desarrollo de su currículo académico incluyen conocimientos asociados al cargo y función requerida en el pliego".

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



no **procede**, ya que el equipo que se requiere es multidisciplinario y este supe los perfiles que están solicitando.

Observación #3. "FORMA DE PAGO" Se solicita modificación del numeral teniendo en cuenta que se trata de un proyecto de prestación de servicios que incluye disposición de recurso humano y costos administrativos lo que puede conllevar al desequilibrio financiero del contrato que puede causar que se llegue a un punto de pérdida de utilidades para el contratista, que con ocasión del servicio debería obtener"

Es procedente, que la Universidad cancele:

- **PRIMER PAGO:** Un 30% del Contrato cuando hayan entregado y se le haya aprobado las siguientes fases:

FASE 1. DIAGNOSTICO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
FASE 2. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD – PINAR.
FASE 3. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
- **SEGUNDO PAGO:** Un 30% del Contrato cuando hayan revisado entregado y aprobado la siguiente fase:

FASE 4. ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA SEDE FUSAGASUGA.
FASE 5: MODELO DE REQUISITO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS
- **TERCER:** Un 30% del Contrato cuando entreguen y estén aprobados las siguientes fases:

FASE 6: BANCOS TERMINOLOGICOS DE TIPOS, SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.
FASE 7: MAPA DE PROCESOS Y FLUJOS DOCUMENTALES DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

FASE 8: TABLAS DE CONTROL Y ACCESO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE CATEGORIAS ADECUADAS DE DERECHOS Y RESTRICCIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD APLICABLES A LOS DOCUMENTOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA.

FASE 9: CAPACITACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISITOS
- **ULTIMO PAGO** un 10 % con el Acta de Liquidación.



Proponente: EDUWIN ALEXIS PORRAS SEPULVEDA Asesor en Programas de Gestión Documental de Criterio Archivístico.

1. "En la página 8, Programa de Gestión Documental –PGD, inciso c) se requiere como parte de las actividades a desarrollar que el asesor implemente los programas específicos de estandarización de formas y formularios electrónicos, de documentos vitales o esenciales y de gestión de documentos electrónicos. Esto representa que una vez se formule el PGD y se logre hacer su aprobación por parte del Comité interno se implemente parte de la solución dentro del mismo cronograma, haciendo que el consultor se convierta en un ejecutor de las actividades. Considero que este punto vería retirarse ya que el contrato es de asesoría y no de ejecución".

Con a quitar el inciso c) **no procede**, ya que para la Universidad de Cundinamarca requiere de coordinar con la oficina de Sistemas el Programa de Gestión Documental.

2. "En la página 8, Actualización de los inventarios documentales del archivo central, inciso b) de las actividades, se hace referencia a realizar el inventario del 20% del archivo central que se ha intervenido, esto es aproximadamente 296 metros lineales de archivo. En este punto la entidad vuelve a convertir a un asesor en ejecutor. No sé si valga la pena observar algo al respecto, pero según lo que yo pienso, vale la pena mirar a ver si se puede retirar esta actividad y dejarla como actividad de planeación de la forma como se dejen ajustar los inventarios actuales y futuros a un sistema de codificación y ordenamiento diferentes.

No procede, ya que se requiere de realizar este tipo de actividad con los inventarios documentales

3. "En la página 8 Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, inciso b) de las actividades, se hace mención a realizar la clasificación, ordenamiento y organización de los documentos y expedientes electrónicos, a hacer las transferencias documentales electrónicas y la migración y seguridad de la información, así como la interoperabilidad y otros asuntos relacionados. En este punto nuevamente el consultor ejecuta actividades propias de la entidad y se aleja del concepto de crear las herramientas para aplicarlas. Cabe recordar que tanto la elaboración de las herramientas archivísticas como su aprobación tienen un tiempo específico y es probable que no se cuente con el tiempo suficiente para crear las herramientas e inmediatamente aplicarlas a la vida institucional"

No procede, ya que se requiere de realizar este tipo de actividad con los inventarios documentales

4. Con la experiencia del Gerente del proyecto se requiere que tenga 10 años de experiencia en los que sea, pero 2 de ellos debe ser en coordinación, asesoría o supervisión de proyectos sobre sistemas de información y tan solo 1 año en archivo. Se puede mejorar ese tiempo y bajarle la experiencia general, por lo menos a la mitad (5 años).

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono (091) 8281483 Línea Gratuita 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2



UDEEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA
- FUSAGASUGÁ -

ADOr001-V6

Página 5 de 5

No procede, ya que se requiere ese tipo de experiencia, el equipo que se requiere es multidisciplinario.

Agradezco su atención.

Cordialmente,

RUTH ELISA CARDENAS BAYONA
Jefe de Archivo y Correspondencias
Universidad de Cundinamarca.

31.46.13