



OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACION PÚBLICA

DNDA-012-2014

Bogotá, marzo 04 de 2013

Señores

DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

Bogotá

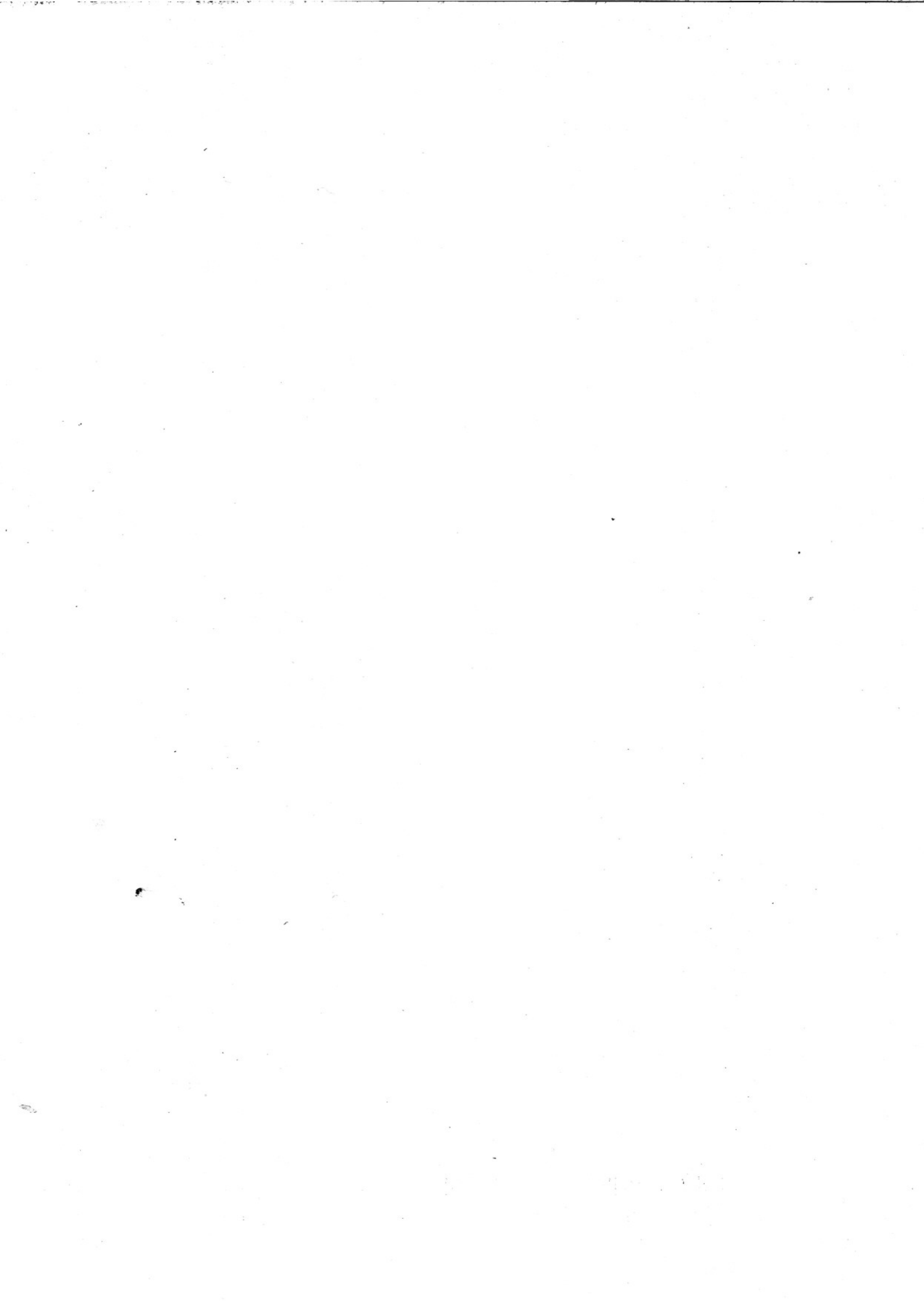
A continuación se listan las observaciones al Proyecto De Pliego De Condiciones De La Selección abreviada de menor cuantía DNDA-012-2014.

1. Proyecto de Pliego de Condiciones 4.1.6 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP)

Basados en el principio de selección objetiva, solicitamos a ustedes respetuosamente agregar el Código CIU 6201 (Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas), que a nuestros punto de vista permite presentar a la entidad empresas con habilidades específicas que permitan llevar a cabo el objeto del mismo con suficiencia técnica.

Atentamente,

Michael Espinel
Gerente Comercial
MG Group Ltda.
Calle 36 #25-03
www.mggroup.com.co
Tel: 795 4904
michael.espinel@mggroup.com.co



Bogotá, DC Marzo 10 de 2014

DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

RAD.No.: 1-2014-13726

FECHA: 10-mar-2014 1:55 pm

DEP.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

TEL.: 3 41 81 77

FOLIOS: 7

Señores

DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

Calle 28 N° 13ª – 15 PISO 17

CIUDAD

Reciba un cordial saludo.

Con el fin de hacer conocer nuestras observaciones A LA LICITACIÓN PÚBLICA N° DNDA 012 de 2014, adjunto documento firmado por nuestro Representante Legal.

Para constancia se firma, a los 07 días del mes de Marzo de 2014



YAJAIRA NAVARRO
Ejecutiva Comercial
CERTICÁMARA S.A.

Bogotá D.C, 10 de marzo de 2014

Señores,

DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

Grupo de Contratos

Referencia: Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones de la Licitación Pública No. DNDA 012-2014

Calle 28 No. 13 A – 15, piso 17

Ciudad

OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE ALISTAMIENTO, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL DEL REGISTRO NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR COMPUESTO POR OBRAS ARTÍSTICAS Y MUSICALES, LITERARIAS INÉDITAS, ACTOS JURÍDICOS, CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN, QUE SOPORTAN LOS REGISTROS UBICADOS EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR, BASADOS EN NORMAS, ASESORÍAS Y REGLAMENTOS DADOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CON EL FIN DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD DENOMINADA “DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OBRAS REGISTRADAS EN LA ENTIDAD” QUE SE ENCUENTRA DETALLADA EN LA FICHA BPIN 2011011000222, ATENDIENDO LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN APROBADO POR EL DNP PARA LA VIGENCIA 2014, DE CONFORMIDAD CON EL DOCUMENTO TÉCNICO Y EL ESTUDIO PREVIO.

El suscrito, obrando en calidad de Representante Legal de la **SOCIEDAD CAMERAL DE CERTIFICACIÓN DIGITAL CERTICÁMARA S.A.** (en adelante “CERTICÁMARA”), por medio de la presente, me permito exponer las siguientes observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones del proceso de contratación de Licitación Pública No. DNDA 012-2014, publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP–, que en el momento se encuentra adelantando la **DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR (DNDA)**.

Las observaciones son las que se presentan a continuación:

1) Observación al Numeral 2.1 relativo al OBJETO correspondiente al Capítulo II Información del Proceso de Selección.

Por medio de la presente nos permitimos solicitar a la Entidad que incluya en el Objeto del proceso de contratación de la referencia el servicio de Estampado Cronológico certificado. Con el fin de fundamentar dicha inclusión se presenta a continuación el marco jurídico aplicable, es decir, las normas que en la actualidad regulan la digitalización con fines probatorios, por medio de las cuales se consagran los atributos de integridad, disponibilidad y autenticidad, entre otros. Dichas normas no sólo deben aplicar al objeto contractual, que también deben encontrarse alineadas a estándares de protección de la información, al ser medidas técnicas y



procedimentales que tienen como objetivo brindar seguridad jurídica y probatoria al proceso de digitalización.

En primer lugar, se encuentra la Ley 527 de 1999 que desarrolla lo relativo a validez jurídica y probatoria de mensajes de datos y archivo y conservación de información electrónica.

“ARTICULO 2o. DEFINICIONES. Para los efectos de la presente ley se entenderá por:

a) Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax;

ARTICULO 5o. RECONOCIMIENTO JURIDICO DE LOS MENSAJES DE DATOS. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a todo tipo de información por la sola razón de que esté en forma de mensaje de datos.

ARTICULO 9o. INTEGRIDAD DE UN MENSAJE DE DATOS. Para efectos del artículo anterior, se considerará que la información consignada en un mensaje de datos es íntegra, si ésta ha permanecido completa e inalterada, salvo la adición de algún endoso o de algún cambio que sea inherente al proceso de comunicación, archivo o presentación. El grado de confiabilidad requerido, será determinado a la luz de los fines para los que se generó la información y de todas las circunstancias relevantes del caso.

ARTICULO 12. CONSERVACION DE LOS MENSAJES DE DATOS Y DOCUMENTOS. Cuando la ley requiera que ciertos documentos, registros o informaciones sean conservados, ese requisito quedará satisfecho, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta.
2. Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y
3. Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

No estará sujeta a la obligación de conservación, la información que tenga por única finalidad facilitar el envío o recepción de los mensajes de datos.

Los libros y papeles del comerciante podrán ser conservados en cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta.

ARTICULO 13. CONSERVACIÓN DE MENSAJES DE DATOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE TERCEROS. El cumplimiento de la obligación de conservar documentos, registros o informaciones en mensajes de datos, se podrá realizar directamente o a través de terceros, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas en el artículo anterior.”



De las normas anteriormente citadas, es posible concluir que es válida la migración a medios electrónicos, que es posible la conservación, siempre y cuando se dé cumplimiento entre otros a tres importantes atributos, a saber, la integridad, la autenticidad y la disponibilidad. Atributos mencionados de forma expresa en la necesidad de la Entidad.

En segundo lugar, la Ley 1437 de 2011, nuevo código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo capítulo IV – medios electrónicos en la administración pública, establece las disposiciones para contar con expediente electrónico y actuación administrativa por medios electrónicos.

ARTÍCULO 58. ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. Cuando el procedimiento administrativo se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio. Podrán almacenarse por medios electrónicos, todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

La conservación de los documentos electrónicos que contengan actos administrativos de carácter individual, deberá asegurar la autenticidad e integridad de la información necesaria para reproducirlos, y registrar las fechas de expedición, notificación y archivo.

ARTÍCULO 59. EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

La autoridad respectiva conservará copias de seguridad periódicas que cumplan con los requisitos de archivo y conservación en medios electrónicos, de conformidad con la ley. (subrayado fuera del texto)

La definición del expediente electrónico a partir del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo reitera los atributos de integridad, autenticidad.

En tercer lugar, se encuentra la Directiva Presidencial 04 de 3 de abril de 2012 en materia de cero papel y eficiencia administrativa. Dicha Directiva establece que una de las estrategias principales para la implementación de la política del Gobierno Nacional de tener una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz. Se encuentra la estrategia denominada "Cero Papel" que consiste en la sustitución de los flujos documentales en papel por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones.

Con el objetivo de implementar la estrategia de eficiencia administrativa y cero papel, la Directiva presidencial fija un número de actividades de obligatorio cumplimiento por parte de



los destinatarios de la norma. Siguiendo la línea normativa se resalta la actividad del numeral 5º, la cual establece:

(...) 5. En lo que respecta a los trámites externos, el Plan de Eficiencia a cargo de las entidades destinatarias de esta directiva deberá indicar las actividades que permitan garantizar a sus usuarios el derecho de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, de conformidad con lo previsto en la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En consecuencia, el Plan orientará las acciones para: i) Garantizar la recepción, el acuse de recibo y el envío de mensajes de datos en las actuaciones administrativas a su cargo a través de la habilitación de casillas de correo electrónico con el debido rastro sobre la fecha y hora en cada caso. ii) Avanzar en la producción de documentos públicos y actos administrativos por medios electrónicos, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los mismos, así como en la integración de expedientes electrónicos. iii) Implementar los mecanismos de notificación electrónica al servicio de los usuarios que así lo consientan. iv) Optimizar y asegurar la existencia de sus respectivas sedes electrónicas en las que se mantenga a disposición de toda persona información completa y actualizada sobre, entre otras, normas relacionadas con sus competencias, funciones de las dependencias, regulaciones, procedimientos, trámites y procedimientos a su cargo, horarios.

En cuarto lugar, se encuentra el Protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios del Archivo General de la Nación (en adelante el AGN). La misión del AGN como establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la política archivística, es coordinar el Sistema Nacional de Archivos, recuperar, conservar y difundir el acervo documental patrimonial del país y el que custodia, y servir a la comunidad fortaleciendo los principios, derechos y deberes constitucionales.

El AGN de conformidad con lo establecido en el Artículo Segundo de la Ley 80 de 1989, tiene las siguientes funciones:

- “1. Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
2. Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva, hoy Consejo Directivo.
3. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo de la Nación, así como el que se le confíe en custodia.
4. Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de



electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se debe dejar evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental y en el documento, a través de metadatos. Así también se señala que en el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

Por su parte, el artículo 26 establece los Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Lo anterior significa que se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo. Ahora bien, la modificación con fines de preservación a largo plazo no se considerará una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las normas procesales.

En sexto lugar, se encuentra el Decreto 2693 de 2012 por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones procesales. Cabe resaltar el artículo 7º señala aquellos productos y servicios que proveen las entidades de certificación digital abierta, facultadas por ley.

Artículo 7. *Modelo de Gobierno en línea.* El modelo Gobierno en línea está constituido por componentes y por niveles de madurez. Sus componentes son:

1. Información en línea: Los sujetos obligados disponen para los diferentes tipos de usuarios un acceso electrónico a toda la información relativa a su misión, planeación estratégica, trámites y servicios, espacios de interacción, ejecución presupuestal, funcionamiento. inversión, estructura organizacional. datos de contacto, normatividad relacionada. novedades y contratación observando las reservas constitucionales y legales, cumpliendo todos los requisitos de calidad, disponibilidad, accesibilidad, estándares de seguridad y dispuesta de forma tal que sea fácil de ubicar, utilizar y reutilizar.
2. Interacción en línea: Los sujetos obligados habilitan herramientas de comunicación de doble vía entre los servidores públicos, organizaciones, ciudadanos y empresas. Igualmente. habilitan servicios de consulta en línea y ofrecen mecanismos en línea que acercan a los usuarios a la administración, le posibilitan contactarla y hacer uso de la información que proveen las entidades públicas por medios electrónicos.
3. Transacción en línea: Los sujetos obligados disponen sus trámites y servicios para los diferentes tipos de usuarios, los cuales podrán gestionarlos por diversos canales



Archivos.

5. Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden Nacional, Departamental, Intendencial, Comisarial, Municipal y Distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.

6. Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.”

El AGN enmarcada en su misión y dentro de las funciones asignadas por ley, reconoció que una de las actividades que promueven el uso de los medios electrónicos es la digitalización, razón por la cual y bajo esta premisa se dio la tarea de regular aquellos aspectos jurídicos para que el desarrollo de esta actividad goce de los atributos requeridos en pro de la seguridad en medios electrónicos. Como consecuencia de esta importante gestión fue redactado el Protocolo para Digitalización de Documentos con Fines probatorios.

El AGN a través del Comité de Reprografía y Automatización identificó la necesidad de contar con un documento técnico de carácter conceptual y metodológico que permite llevar a cabo la duplicación digital de los documentos de archivo, conservando la garantía de validez legal, el valor probatorio y la eficacia de los mismos. Documento técnico que describe los procedimientos mediante los que puede demostrarse que una copia (papel o digital), es una copia verdadera de la original, de igual validez jurídica y probatoria. De esta forma, la digitalización es una alternativa de duplicación el procedimiento establecido en el protocolo busca garantizar la integridad y autenticidad.

Sobre el particular el Protocolo desarrolla en el numeral 4º (página 39) el concepto de Digitalización certificada. El AGN reconoce que en algunos casos por la naturaleza de la documentación, por el carácter jurídico de las normas que los regulan, por la acción de terceros que condicionan la actividad corporativa, o simplemente porque lo consideran útil a sus propósitos, se requiere generar un nivel de aseguramiento técnico, para generar las imágenes con certificación tecnológica de integridad, disponibilidad, fiabilidad y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se mencionan los mecanismos de tecnología que mitigan los riesgos de suplantación o alteración: i) Estampado cronológico, ii) Certificación de las condiciones de Archivo y conservación por parte de terceros, entre otros.

En quinto lugar, se encuentra el Decreto 2609 de 2012, el cual señala lo siguiente:

Artículo 25 señala los requisitos para la Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo. Al respecto, se estipula que los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas. En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento



electrónicos, a través de ventanillas únicas, permitiéndoles realizar desde la solicitud hasta la obtención de la decisión o del servicio, sin la necesidad de aportar documentos que reposen en cualquier otra entidad pública o privada que cumpla funciones públicas. Lo anterior haciendo uso de autenticación electrónica, firmas electrónicas y digitales, estampado cronológico, notificación electrónica, pago por medios electrónicos, expedientes electrónicos, actos administrativos electrónicos y archivos electrónicos. (subrayado fuera del texto)

4. Transformación: Los sujetos obligados realizan cambios en la manera de operar para eliminar límites entre sus dependencias y con otras entidades públicas, intercambiando información por medios electrónicos haciendo uso del lenguaje común de intercambio de información, lideran o participan en cadenas de trámites en línea, Así mismo, la entidad automatiza sus procesos y procedimientos internos e incorpora la política de cero papel.
5. Democracia en línea: Los sujetos obligados crean un ambiente para empoderar a los ciudadanos e involucrarlos en el proceso de toma de decisiones. El ciudadano participa activa y colectivamente en la toma de decisiones de un Estado totalmente integrado en línea. Igualmente, las entidades públicas incentivan a la ciudadanía a contribuir en la construcción y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos, la toma de decisiones, el control social y la solución de problemas que involucren a la sociedad en un diálogo abierto de doble vía.
6. Elementos transversales: Los sujetos obligados conocen sus diferentes grupos de usuarios, han identificado sus necesidades e investigan permanentemente sobre los cambios en las tendencias de comportamiento, para aplicar este conocimiento a sus diferentes momentos de interacción. De igual forma, las entidades tienen identificada la cadena de valor de sus procesos, cuentan con una caracterización actualizada de la infraestructura tecnológica y han establecido un plan de ajuste permanente. Así mismo, cuentan con una política de seguridad que es aplicada de forma transversal y mejorada constantemente. Finalmente, han incorporado el Gobierno en línea como parte de la cultura organizacional y elemento de soporte en sus actividades misionales. (...)

En séptimo lugar, se encuentran los Acuerdos No. 4 y 5 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación, reglamentarios de los Decretos 2578 y 2609 de 2012. Dichos Acuerdos reglamentan los conceptos de actualización de tablas de retención documental (trd) cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos, la eliminación de documentos de archivo físicos como electrónicos, el uso de mecanismos tecnológicos que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de TRD, la ordenación a nivel de expedientes, sistemas automatizados de archivo y consulta, entre otros.

En octavo lugar, se encuentra la Guía No. 5 de Mintic. En el marco de la iniciativa Cero Papel en la Administración Pública se elaboraron las guías cuyo objetivo es brindar a las entidades orientaciones que les permita avanzar en la implementación de estrategias que contribuyan a



obtener una mayor eficiencia y reducir el consumo de papel. De la guía cabe resaltar las nuevas actividades que tienen como objetivo dar herramientas para eficiencia administrativa desde una de las actividades con mayor auge como lo es la digitalización. Mencionamos dos tipos de certificaciones que por sus efectos pueden guardar especial relevancia en el presente proceso de contratación, dichas certificaciones son:

a) **Digitalización sin eliminación del documento original análogo: esta digitalización de documentos puede tener al menos tres tipos de aplicaciones:**

Digitalización con fines archivísticos: Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización debe partir de documentos agrupados en conjuntos series (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde que un documento ingresa o es producido a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos de la Entidad (SGDEA), en cuyo caso se debe asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes al cual pertenecen, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de tal forma que los documentos de un mismo trámite se mantengan vinculados al momento de ser archivados, sin olvidar los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico- científico o cultural, para ser usados como sustitutos de los originales en caso de que se presenten accidentes que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente

b) **Digitalización con sustitución del soporte análogo: digitalización certificada:** aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado.

Una vez identificadas aquellas normas que aplican de forma directa a las actividades propias del objeto contractual, a la importancia de contar con medidas técnicas idóneas para brindar seguridad a la información, y para promover en la Superintendencia el uso de medios electrónicos solicitamos muy respetuosamente que en el objeto y anexo técnico en el proceso de digitalización con efectos probatorios se incluyan los componentes que garanticen de forma técnica y jurídica esta gestión, en especial la *estampa cronológica*, definida como el sello de tiempo que se adhiere a un mensaje de datos que brinda la garantía de la integridad, al permitir comprobar que no ha sido modificado en un período de tiempo, haciendo uso de la hora legal Colombiana.

Ahora bien, la ley 527 de 1999 en el artículo 9º define la integridad de los mensajes de datos, como el atributo en virtud del cual la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada. Una vez determinado el marco jurídico, solicitamos muy



respetuosamente incluir el estampado cronológico con el fin de brindar integridad a las imágenes y a los archivos electrónicos.

Estos componentes tecnológicos guardan una íntima relación con las entidades de certificación digital abierta (en adelante CA), entidades facultadas por ley 527 de 1999 art. 30 modificado por el art 161 del Decreto 019 de 2012, para ofrecer estos servicios. Es importante resaltar que las CA han sido definidos como “terceros de absoluta confianza”, que tienen como finalidad brindar seguridad jurídica en medios electrónicos a través de las diferentes actividades de certificación digital.

Uno de los aspectos importantes para resaltar en los pliegos es la inclusión del formato PDF/A como formato de digitalización, formato que permite de forma sencilla la verificación de validez de las estampas de tiempo, y se recomienda que la Entidad de Certificación además de contar con reconocimiento y autorización por parte del organismo competente para la prestación de servicios de certificación digital, de cumplimiento a los requisitos definidos por el programa de acreditación Adobe Approved Trust List (AATL).

En este orden de ideas, de conformidad con la normativa recopilada y lo señalado en las Guías, Circulares y Acuerdos descritos previamente, se solicita muy respetuosamente a la Entidad incluya el servicio de Estampado Cronológico certificado.

2) Observación al Numeral 4.1.6 relativo al REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP).

El Numeral mencionado establece los requisitos que debe reunir el proponente, entre estos, el previsto en dicho numeral correspondiente al Certificado de inscripción en el registro único de proponentes.

Es importante tener en cuenta que de acuerdo con la Ley 80 de 1993 la modalidad de selección de Licitación Pública supone una convocatoria pública mediante la cual, en igualdad de oportunidades, se presentan ofertas para contratar con el Estado por todos aquellos oferentes que están en condición de cumplir y satisfacer los requerimientos de la entidad estatal, siendo su resultado la escogencia de la oferta más favorable para el interés público.

Ahora bien, la posibilidad que tienen los oferentes de presentarse al proceso en igualdad de oportunidades (lo que se traduce en el principio de igualdad de oportunidades), guarda estrecha relación con el principio de libertad de concurrencia, elementos estos fundamentales en el proceso licitatorio¹.

De esta forma, por medio del principio de igualdad de oportunidades se procura la presentación plural de oferentes al proceso de contratación y con ello una multiplicidad de ofertas, con lo cual se garantiza la participación de los particulares sin diferencia de trato y

¹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección tercera, C.P Enrique Gil Botero, Rad. 36054, Bogotá 14 de abril de 2010.



adicionalmente facilita la escogencia de la oferta más favorable². Por su parte, en virtud del principio de libertad de concurrencia, se garantiza la facultad de participar en el trámite concursal a todos los posibles proponentes que tengan la real posibilidad de ofrecer lo que demanda la administración, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y la capacidad del oferente. Así, la libre concurrencia, supone la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación³.

Teniendo en cuenta lo antes expuesto, y con el fin de garantizar los principios mencionados, es pertinente que se incluyan otros tipos de clasificaciones del proponente que, en aras de posibilitar su participación en igualdad de oportunidades y libre concurrencia, pueden a su vez señalar actividades que permiten efectivamente satisfacer las necesidades de la entidad pública.

En consecuencia, se debería tener en cuenta en el pliego de condiciones definitivo la siguiente clasificación en el Registro Único de Proponentes: Especialidad 62, Grupo 620 y Clase 6202 correspondiente a "Actividades de desarrollo de sistemas informáticos planificación, análisis, diseño, programación, pruebas".

Lo anterior, debido a que las clasificaciones planteadas en el proyecto de pliego de condiciones si bien son adecuadas no son suficientes al momento de satisfacer las necesidades que la Entidad pública requiere con el presente proceso de contratación, por lo que tener en cuenta, adicionalmente, la clasificación citada previamente permite evidenciar otra serie de actividades que en igual medida pueden satisfacer dichas necesidades y cuya inclusión le da la posibilidad de participar a entidades que están en capacidad de cumplir con el objeto contractual.

3) Observación al Numeral 4.2.1. relativo a EXPERIENCIA ESPECÍFICA ACREDITADA DEL PROPONENTE.

A través de esta observación se solicita de manera respetuosa se tenga en cuenta los contratos que en el momento se encuentren en ejecución por parte del proponente, por medio de los cuales se certifique la labor que ha realizado hasta el momento este último con respecto a la Entidad que lo haya contratado.

Adicionalmente, de incluirse el servicio de estampado cronológico certificado en el Objeto del presente proceso de contratación lo tanto también se debería solicitar experiencia respecto de esto para el presente contrato.

Estas solicitudes se exponen con la única intención que la Entidad estatal pueda cumplir a cabalidad y satisfactoriamente las disposiciones legales previstas en la Ley 527 de 1999, el Decreto 2609 de 2012, los lineamientos consignados en el *Protocolo para Digitalización de*

² Ibid.

³ Sentencia C-713 de 2009, M.P María Victoria Calle Correa, Bogotá, D.C., 7 de octubre de 2009

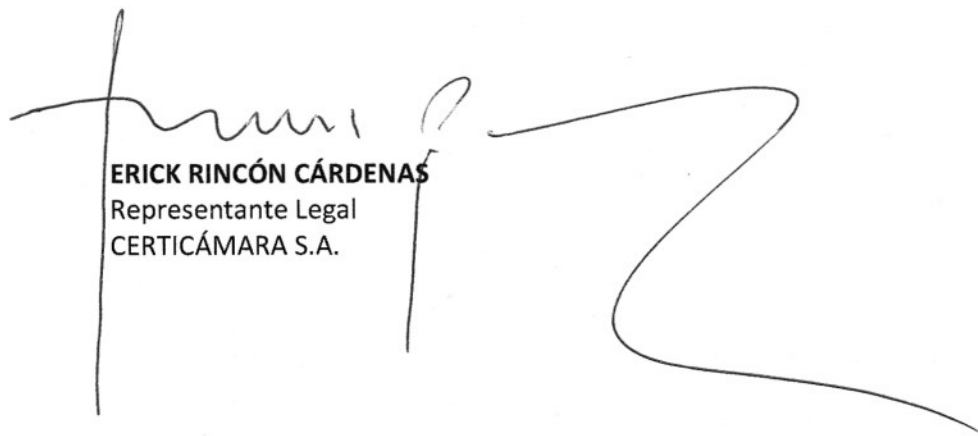


Handwritten mark resembling a stylized 'A' or 'P'.

Documentos con Fines Probatorios desarrollado por el Comité de Repografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos (SNA) del Archivo General de la Nación, así como lo previsto en la Guía No. 5 de Digitalización Certificada del Ministerio de Tecnologías de la Información, entre otros instrumentos.

En este orden de ideas, de manera respetuosa, **CERTICÁMARA** presenta a la **DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR** las observaciones descritas anteriormente, con el fin de que sean tenidas en cuenta para el pliego de pliego de condiciones definitivo en el proceso de la referencia que se encuentra adelantando dicha Entidad.

Cordialmente,



ERICK RINCÓN CÁRDENAS
Representante Legal
CERTICÁMARA S.A.



De: Lucy García Velasquez [mailto:lgarcia@syntaxdecolombia.com]

Enviado el: martes, 11 de marzo de 2014 11:46

Para: Coordinacion Compras y Contratacion

Asunto: LICITACIÓN PÚBLICA No. DNDA 012-2014

Buenas tardes,

A continuación la siguiente observación al pliego de condiciones.

4.3.2 INDICADORES FINANCIEROS

Capital de trabajo: Igual o mayor al 50% PO.

Este no es propiamente un indicador sino una forma de cuantificar los resultados de la Razón Corriente.

Solicitamos respetuosamente bajar este indicador a mínimo 5% del presupuesto oficial, ya que un Capital de trabajo refleja la capacidad con que tiene una empresa para continuar con el desarrollo normal de sus operaciones. Adicionalmente lo solicitamos debido a que aunque no está limitado a Mypes ni Mipymes, se garantice la participación de estas en el proceso.

Muchas gracias,

Feliz tarde,

Lucy García Velásquez
Supervisora de Calidad y Ejecutiva de Mercadeo
Sucursal Medellín
Cra. 43A # 14-109 Of. 508
EdificioNovaTempo
Medellín - Antioquía - Colombia
PBX.+5744488066 - Fax.+5744488066
email: lgarcia@syntaxdecolombia.com



Gold Digital Marketing
Silver Independent Software Vendor (ISV)
Silver Hosting
Silver Volume Licensing
Silver Management and Virtualization
Silver Portals and Collaboration
Silver Business Intelligence



Microsoft
Authorized Education Reseller

El contenido de este documento y/o sus anexos es de carácter confidencial y para uso exclusivo de la persona natural o jurídica, a la que se encuentra dirigido. Si usted no es su destinatario intencional, por favor, reenvíenoslo de inmediato y elimine el documento y sus anexos. Cualquier retención, copia, reproducción, difusión, distribución y, en general, cualquier uso indebido, es prohibido y penalizado por la Ley. SYNTAX DE COLOMBIA manifiesta que los anexos han sido revisados y estima que se encuentran sin virus. Pero, quien los reciba, se hace responsable de las pérdidas o daños que su uso pueda causar.

The contents of this document and/or its attachments are confidential and for the exclusive use of the individual or organization to which they are addressed. If you are not the intended recipient, please return it to us immediately and delete the document and its attachments. Any retention, copying, reproduction, dissemination, distribution, and in general any misuse of this information is prohibited and punishable by law. SYNTAX DE COLOMBIA has taken reasonable precautions to make the contents of this email and all attachments virus free; nevertheless, as a recipient of this message you are responsible for the losses or damages the use of these materials may cause.

Coordinacion Compras y Contratacion

4ta. entrega observaciones perfil
de digitalización

De: Coordinacion Compras y Contratacion
Enviado el: miércoles, 12 de marzo de 2014 13:54
Para: Manuel Antonio Mora Cuellar; Miguel Angel Rojas Chavarro; Eliana Matilde Ferreira Arciniegas; Ana María Rico Polo; Sandra Lucía Rodríguez Bohórquez
Asunto: RV: DNDA 012 -2014, digitalización archivo registro de obras

Apreciados Doctores

Para su conocimiento CUARTA entrega de observaciones a la L.P. DNDA 012-2014 remitida por el GRUPO ASD con 12 observaciones al proyecto de pliego de condiciones de digitalización.

Cordialmente,



**DIRECCIÓN NACIONAL
DE DERECHO DE AUTOR**

Unidad Administrativa Especial
Ministerio del Interior

GLORIA RAQUEL TRIVIÑO G.
 Coordinadora Grupo de Compras y Contratación
 UAE- Dirección Nacional de Derecho de Autor
 E-mail: compras@derechodeautor.gov.co
 Sitio web: www.derechodeautor.gov.co
 PBX: (1)3418177 Ext 121
 Calle 28 N° 13A- 15 Piso 17
 Bogotá- Colombia

De: Jair Galvis [mailto:jgalvis@grupoasd.com.co]
Enviado el: miércoles, 12 de marzo de 2014 9:23
Para: Coordinacion Compras y Contratacion
Asunto: DNDA 012 -2014, digitalización archivo registro de obras

Cordial saludo, Dirección Nacional de Derechos de Autor

Una vez revisado el proyecto de pliegos referido, a continuación presentamos observaciones:

1. ¿Es posible conocer el número de documentos expedidos para determinar la logística técnica y administrativa correspondiente y el cálculo de cantidad de discos duros en donde quedarán cargadas todas las imágenes digitalizadas?
2. Cuando se hace mención al año 2014, ¿cuál es la fecha de corte de documentos a ser procesados?
3. Numeral 4.2.1 -EXPERIENCIA ESPECIFICA ACREDITADA POR EL PROPONENTE-. En caso de que haya que aportar máximo cinco (5) certificaciones, se solicita aclarar si cada una de las certificaciones de experiencia debe cumplir textualmente con todo el alcance estipulado en el literal o si el oferente se habilita aportando al proceso certificaciones combinadas que cumplan con todo el alcance, bajo las variables que seguidamente se detallan:

- Que una certificación cumpla exclusivamente con el servicio de escaneo de documentos; que una segunda cumpla con el requerimiento servicios de impresión; que una tercera cumpla con el requerimiento servicio de datos, y que una cuarta cumpla con el requerimiento servicios de digitalización y/o microfilmación de fondos documentales y/o actividades relacionadas.
- Que una certificación cumpla con dos o tres requerimientos y otra con uno de ellos, para completar la acreditación de la experiencia.

4. Etapa 1 -inventario-

El futuro contratista debe contemplar los posibles costos que se generen por el personal que deba disponer CSA como responsable de la información que allí se almacena, para hacer entrega del material. Contemplar costos de mínimo tres personas de CSA porque son responsables del material en custodia y su integridad.

Observación: ¿por qué el contratista debe asumir costos sobre personal no contratado y que pertenece a otro contratista? ¿Durante cuánto tiempo va estar laborando este personal para la ejecución del contrato? ¿Tiempo parcial o tiempo completo?

5. Etapa 3 -alistamiento de la documentación para digitalización- (Desempaste). Las hojas desempastadas se deben conservar en carpeta de cuatro aletas plastificadas, en cartón blanco desacidificado.

Observación: especificar si la DNDA entrega las carpetas de cuatro aletas plastificadas y en cartón blanco desacidificado.

6. Etapa 3-alistamiento de la documentación para digitalización-

Documentos en mal estado se les debe hacer mejoras, refilado y reconstrucción con los materiales necesarios para mejorar el proceso de digitalización. Adicionalmente, realizar la restauración según las recomendaciones del restaurador.

Observación: el compromiso no es claro cuando dentro de la misma obligación se indica que la restauración es a nivel de manipulación, y que por ello, es posible que el grado de deterioro sea mínimo. ¿Es posible tener un inventario de documentos en mal estado, para determinar su estado y el costo de la restauración, toda vez que se está hablando de documentos que datan desde el año 1.947?

Etapa 3-alistamiento de la documentación para digitalización-

De otro lado, algunas obras literarias, artísticas y musicales se encuentran encuadernadas y se deben conservar en su estado original, garantizando la autenticidad e integridad, como inicialmente fue entregada por el autor".

Observación: debido a que el proceso de digitalización de este tipo de material demanda una técnica especial, ¿es posible tener un inventario de estas obras, considerando que hay documentos emitidos desde el año 1947?

7. Etapa 4 -digitalización-

- Algunas obras literarias, artísticas y musicales se encuentran encuadernadas, las cuales se conservarán en el mismo documento sin ser descuadernados, evitando abrir por completo los libros, cuidando el lomo de estos y ayudando a la conservación del archivo.

Observación: debido a que el proceso de digitalización de este tipo de material demanda una técnica especial, ¿es posible tener un inventario de estas obras, considerando que hay documentos emitidos desde el año 1947?

Documentos en mal estado se les debe hacer mejoras, refileado y reconstrucción con los materiales necesarios para mejorar el proceso de escaneo, con la asesoría y el apoyo del restaurador.

Observación: ¿es posible tener un inventario de estos documentos e información acerca de los materiales del que están conformados los documentos para evaluar el proceso de reconstrucción, considerando que hay documentos emitidos desde el año 1947?

8. Etapa 8 –entrega final-

Otros documentos como obras literarias inéditas, artísticas, musicales, actos, contratos, fotografías y demás anexos serán devueltos en carpetas de cuatro aletas, debidamente identificadas.

Observación: ¿en este evento, es responsabilidad del oferente proporcionar carpetas de cuatro aletas para almacenar estos documentos?

9. Etapa 8 –entrega final-

Dentro del requerimiento productos finales (entregables) se establece que el contratista debe asumir los costos del servicio prestado por el personal que disponga CSA para recibo de las obras y sus anexos para ubicación nuevamente en las estanterías correspondientes.

Observación: ¿por qué el contratista debe asumir costos sobre personal no contratado y que pertenece a otro contratista? ¿Durante cuánto tiempo va estar laborando este personal para esta labor? ¿Tiempo parcial o tiempo completo?

10. RECURSO HUMANO REQUERIDO

Se solicita disponer de un director de Proyecto y de un Coordinador de Proyecto con las mismas características, estableciendo que la dedicación del primero de ellos es del 50%, pero con dedicación de tiempo adicional según las necesidades del proyecto.

Observación: ¿es indispensable disponer de los dos recursos? Si es así, entonces ¿por qué no se define claramente el tiempo de dedicación del gerente de Proyecto? La no fijación de un tiempo limitado, imposibilita una real estructuración del costo laboral correspondiente.

11. EQUIPOS MÍNIMOS REQUERIDOS

En la etapa 4 -digitalización- una de los requerimientos hace referencia a que algunas obras literarias, artísticas y musicales se encuentran encuadernadas, las cuales se conservarán en el

mismo documento sin ser descuadernados, evitando abrir por completo los libros, cuidando el lomo de estos y ayudando a la conservación del archivo.

Observación: se solicita disponer de un escáner de 70 ppm automático y cama plana. No obstante, para atender el requerimiento mencionado, se requiere un escáner especializado, el cual no aparece en la lista de equipos mínimos. Es necesario aclarar si con el equipo solicitado es viable escanear documentos sin ser descuadernados.

En la etapa 4 -digitalización- especifica: "Los documentos preparados se deben digitalizar con una resolución mínima de 300 DPI y en formato de salida PDF/a, utilizando escáneres de documentos de alta velocidad para digitalizar en colores por ambas caras del folio sí así lo requiere el documento, así como escáneres tipo cama plana para documentos de tamaños mayores A3..."

Observación: en el numeral 4.2.3.2 se menciona que el tamaño de papel es A7 hasta legal, incluyendo carta. Se solicita dar la aclaración respectiva en cuanto al tipo de papel.

12. Numeral 4.2.2 literal m

Se deberá aportar carta de compromiso debidamente suscrita por el profesional y dirigirla al proponente donde manifieste su absoluta disponibilidad para participar durante toda la ejecución del contrato, en caso de ser adjudicatario.

Observación: se solicita revisar esta obligación, por cuanto el mercado laboral es altamente dinámico y los profesionales están disponibles según la organización que se interese en contratarlos. Aquí lo sustancial es que el proponente cumpla con los requisitos que exige la ejecución del contrato y con los profesionales requeridos. Ello implica que no necesariamente las hojas de vida que se aportan al proceso licitatorio sean las que efectivamente estén disponibles para el desarrollo del proyecto.

Muy cordialmente,

Jair Galvis Jaramillo
Consultor de Negocios

Calle 32 No 13- 07 Piso 6
Tel. 340 25 01 Ext. 1004
Bogotá - Colombia
www.grupoasd.com.co

GRUPO
ASD

BUSINESS
PROCESS
OUTSOURCING
INFORMATION
TECHNOLOGY
OUTSOURCING

Confidencial Grupo ASD. La información contenida en este mensaje es confidencial y solo puede ser utilizada por la persona o la organización a la cual está dirigida. Si usted no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenvíelo y bórralo inmediatamente.

Grupo ASD Confidential. The information in this message is intended to be confidential and only for use of the person or organization to whom it is addressed. If you are not the intended recipient, any retention, diffusion, distribution or copying of this message is strictly prohibited and sanctioned by law. If you receive this message in error, please immediately send it back and delete it.



Por favor no imprima este correo electrónico a menos que sea necesario. Protejamos el medio ambiente.

SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SAS

Bogotá D.C Marzo 13 del 2014.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
LICITACIÓN PÚBLICA No. DNDA 012-2014

DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
RAD.No.: 1-2014-14757
FECHA: 13-mar-2014 6:25 pm
DEP.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
TEL.: 3 41 81 77
FOLIOS: 2

PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES LICITACIÓN PÚBLICA No. DNDA 012-2014

OBJETO:

CONTRATAR EL SERVICIO DE ALISTAMIENTO, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL DEL REGISTRO NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR COMPUESTO POR OBRAS ARTÍSTICAS Y MUSICALES, LITERARIAS INÉDITAS, ACTOS JURÍDICOS, CONTRATOS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN, QUE SOPORTAN LOS REGISTROS UBICADOS EN LA DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR, BASADOS EN NORMAS, ASESORÍAS Y REGLAMENTOS DADOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, CON EL FIN DE EJECUTAR LA ACTIVIDAD DENOMINADA "DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE OBRAS REGISTRADAS EN LA ENTIDAD" QUE SE ENCUENTRA DETALLADA EN LA FICHA BPIN 2011011000222, ATENDIENDO LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO DE INVERSIÓN APROBADO POR EL DNP PARA LA VIGENCIA 2014, DE CONFORMIDAD CON EL DOCUMENTO TÉCNICO Y EL ESTUDIO PREVIO

OBSERVACION No 1

4.2. DOCUMENTOS TÉCNICOS

4.2.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ACREDITADA DEL PROPONENTE

El proponente acreditará su experiencia bajo las siguientes condiciones mínimas:

NÚMERO DE CONTRATOS A CERTIFICAR:

Mínimo: Uno (1)

Máximo: Cinco (5)

1. El proponente deberá acreditar que como mínimo ha celebrado en los últimos nueve (9) años anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección, contratos ejecutados y terminados cuyas actividades tengan relación con el objeto contractual tales como: Servicios de escaneo de documentos, Servicios de impresión, Servicios de datos, Servicios de digitalización y/o microfilmación de fondos documentales y/o actividades relacionadas. La sumatoria de los contratos a certificar debe ser igual o superior al 100% del valor total del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.

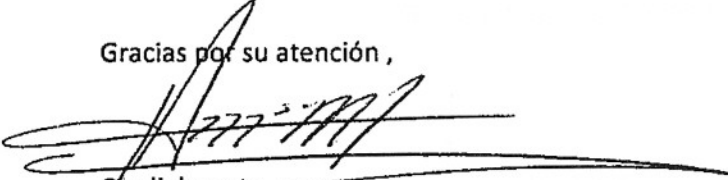
En caso de presentar certificaciones globales deberán desglosar el monto y objeto para el cual aplica dicha certificación

SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SAS

OBSERVACION 1

SOLICITAMOS A LA ENTIDAD QUE SE ACEPTEN LAS CERTIFICACIONES GLOBALES QUE INCLUYAN TODAS LAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTION DOCUMENTAL Y QUE SOLAMENTE EN CASO DE PRESENTAR ALGUNA ACTIVIDAD QUE NO CORRESPONDA A SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y GESTION DOCUMENTAL ESTAS SI SE DESCRIMINEN. PORQUE LA GRAN MAYORIA DE CERTIFICACIONES OTORGADAS POR LAS ENTIDADES, ESTAS ESPECIFICAN UNICAMENTE EL OBJETO DEL CONTRATO EL VALOR DEL MISMO FECHA INICIAL Y FECHA FINAL LA CALIDAD DEL SERVICIO Y EL NOMBRE DEL COORDINADOR . SIN DESGLOSAR NUNCA EL VALOR DE LAS DEFERENTES ACTIVIDADES PORQUE ESTAS ACTIVIDADES SON INHERENTES AL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DE ARCHIVOS.

Gracias por su atención ,



Cordialmente

EDITH AMALIA GONZALEZ

Dpto. de Licitaciones y Proyecto

Nit 830.103.325-2

Bogotá, Marzo 14 de 2014

Señores:
DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR
Ciudad

REF: LICITACION PUBLICA No DNDA 012-2014

Respetados Señores:

Interesados en participar en el proceso citado en la referencia con la presente nos permitimos realizar las siguientes observaciones:

1. En el numeral 4.1.6 literal (i), el requerimiento señala que el proponente deba estar registrado en al menos dos (2) de las tres (3) actividades sugeridas por Derechos de Autor.

Solicitamos muy comedidamente a la entidad modificar su requerimiento, en:

Que el proponente se encuentre registrado en al menos (1) de las tres (3) sugeridas por la entidad ó por el contrario incluya como una cuarta (4) opción la Actividad Económica CIU 6202.

La anterior solicitud se hace con el fin de ampliar la participación de oferentes, que contando con la experiencia, infraestructura y capacidad económica; pueden participar, sin embargo por la limitante inscripción de actividades dada en el decreto 734 de 2012 el cual fue derogado por el decreto 1510 de 2013, modificando en este ultimo esta restricción de actividades.

De antemano agradecemos la atención prestada y en espera de su respuesta.

Cordial saludo,

Erika Duque B.
Gerente de Cuenta

Bogotá, 14 de Marzo de 2014

Señores
DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR
Atn. Contratación
Calle 28 No. 13 A.15 Piso 17
Ciudad

DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR
RAD.No.: **1-2014-14966**
FECHA: 14-mar-2014 4:52 pm
DEP.: SUBDIRECCION ADMINISTF
TEL.: 3 41 81 77
FOLIOS: 5

Ref.: Aclaración del proyecto de pliegos de condiciones, que tiene como objetivo: "**CONTRATAR EL SERVICIO DE ALISTAMIENTO, DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL DEL REGISTRO NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR**"

Respetados Señores,

Una vez leídos los términos del requerimiento, encontramos las siguientes inquietudes las cuales solicitamos nos sean aclaradas para continuar con el proceso de análisis y de estudio económico del mismo:

1. ¿Cuál es el tiempo de ejecución del proyecto para el procesamiento del total de documentos?
2. La inducción que realizará la DNDA se realizaría en las instalaciones del proveedor o serán en espacios suministrados por la DNDA. ¿Para el proceso de inducción que suministrará la DNDA?
3. ¿Qué duración tiene la capacitación en la aplicación Ulrich de la DNDA? ¿Esta se realizará en las instalaciones del proveedor o en las instalaciones de la DNDA?
4. ¿La entrega de los documentos a procesar se realizará en las instalaciones del proveedor o en las instalaciones de la DNDA?
5. ¿Cuál será la periodicidad de la entrega de los documentos (una única vez, diaria, semanal, quincenal, mensual, etc.)?
6. Al recibir los documentos, ¿el relevo de responsabilidades se realizará a nivel de folio, carpeta, libro, caja, etc.?, esto con el fin de validar las cantidades entregadas por el funcionario de la DNDA a proveedor.

7. De acuerdo a lo especificado en la página 8, "En caso de no existir concordancia con lo descrito en el inventario y lo entregado físicamente, la supervisora delegara el personal para que realice la ubicación y entrega de la documentación completa y ajuste a las bases de datos correspondientes", ¿el personal que deberá realizar la ubicación y entrega de la documentación serán recursos de la DNDA? En caso de ser recursos del proveedor, que volumen se deberá manejar y cantidad de recursos son requeridos para esta actividad?
8. Con el fin de validar las cantidades entregadas al proveedor, ¿se deberá dejar registro de la cantidad de folios contenidos en cada caja bojo grabación en audio y video?
9. ¿Qué funciones desempeñarán los recursos del proveedor dispuestos en las instalaciones del CSA? En caso de requerir más recursos de los 3 iniciales, ¿de qué forma el proveedor podrá cubrir esos gastos y como podrán ser facturados? Se sugiere poder presentar una tarifa por recurso InHouse requerido.
10. ¿Quién deberá proveer el transporte de los documentos desde las instalaciones del archivo de la DNDA a las instalaciones del proveedor en donde serán custodiados y digitalizados?
11. Una vez recibidos los documentos en las instalaciones del proveedor, ¿Por cuánto tiempo se deberán tener almacenados en custodia temporal?
12. Una vez procesados los documentos, ¿la devolución de los mismo con que periodicidad se deberá realizar (diaria, semanal, quincenal, mensual, etc.), o se deberá contemplar la custodia hasta finalizar el proceso?

CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN

13. ¿Cuál deberá ser el tiempo de entrega de las consultas solicitadas por las DNDA?
14. ¿Cuál será el medio para realizar la las solicitudes de consultas?
15. ¿Cuál será el punto de entrega de las consultas solicitadas? ¿La entrega de las 5 consultas semanales se realizaría en una sola entrega o deberán tenerse en cuentas varias entregas?

16. ¿Cuál es el volumen de documentos cartas, oficio y cuarto de pliego?
17. ¿La documentación en qué tipo de papel se encuentra?
18. ¿De qué forma son entregados los soportes de las obras (documentos en papel, CD's, USB's, disco duro extraíble, mapas tamaño pliego o extrapliego)? ¿Se deberá contemplar algún tipo de procesamiento para estos soportes?
19. Solicitamos nos detallen los volúmenes de los soportes de las obras con el fin de cuantificar el espacio requerido para la custodia de los mismos.

ALISTAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN PARA DIGITALIZACIÓN

20. ¿Qué tipo de empaste tiene los libros? ¿Son cocidos, pegados, etc.?
21. ¿Cuál es el estado físico de los documentos?
22. ¿Qué tipo de reconstrucción de los documentos se deberá realizar?
23. ¿Qué volumen de los folios o porcentaje se les deberá contemplar una reconstrucción?
24. ¿A qué tipo de mejoras se refieren en el pliego que se les deberá realizar a la documentación?

DIGITALIZACIÓN

25. ¿El valor del presupuesto oficial incluye el IVA?
26. Solicitamos nos definan un volumen aproximado de folios de acuerdo al tamaño de los documentos que se puedan encontrar.
27. Al indicar en la página 14 del Proyecto de Pliego que "El formato de salida para las imágenes digitalizadas será PDF/a multipágina que permita la consulta", ¿a qué hacen referencia con que permita la consulta? ¿deberá tener opción de búsqueda de texto sobre una imagen o la consulta de las imágenes por medio de la aplicación web dispuesta por el proveedor?
28. ¿A que hacen referencia con la "plataforma que disponga la entidad"? ¿Se deberá contemplar algún tipo de integración con una aplicación de la DNDA? En caso de ser así solicitamos nos definan las

especificaciones técnicas de la plataforma de la entidad y que tipo de integraciones se requieren y cual deberá ser el medio de integración.

29. ¿Qué llaves de consulta se deberán disponer para la consulta de una obra?
30. ¿Las páginas que se encuentren el blanco dentro de una obra, ¿deberán ser foliadas y digitalizadas?
31. Solicitamos nos definan si no se deberá realizar la des encuadernación de algunas obras de acuerdo a lo especificado en el siguiente párrafo tomado de la página 14 "Algunas obras literarias, artísticas y musicales se encuentran encuadernadas, las cuales se conservaran en el mismo documento sin ser descuadernados, evitando abrir por completo los libros, cuidando el lomo de estos y ayudando a la conservación del archivo.". En caso de ser así, solicitamos nos definan cual es el volumen de folios y libros que están conformados de esta forma.
32. De acuerdo a lo especificado a continuación "El control de calidad de la imagen se verificara por parte de la DNDA en diferentes monitores a los cuales se les debe hacer el cargue y descargue de las imágenes de manera parcial con su respectiva tabla de Excel.", ¿el contratista deberá suministrar un módulo de control de calidad de las imágenes que deberán ser validadas por funcionarios de la DNDA? En caso de ser así, ¿Qué cantidad de usuarios ingresarían a la aplicación y solicitamos nos especifique si esos funcionarios ejecutarían sus actividades desde las instalaciones del proveedor y sobre equipos de cómputo del proveedor?

Solicitamos nos definan que información deberá contener el archivo de Excel por cada una de las obras.

33. ¿De qué forma la DNDA reporta al proveedor las imágenes consistentes que pasaron correctamente los controles de calidad y las que no? ¿Se deberá habilitar la opción para descargar los archivos y posterior al control de calidad realizar el cargue por el funcionario de la DNDA o como será ese procedimiento?
34. ¿las imágenes deberán permanecer almacenadas en servidores del proveedor para ser consultadas por los funcionarios de la DNDA por medio de la aplicación web suministrada por el proveedor o la aplicación será montada en servidores de la DNDA?

INDEXACIÓN

35. ¿Una obra puede estar conformada por más de un archivo de imágenes o se genera un solo archivo PDF/a por cada obra? En caso de requerir la generación de más de un archivo, ¿cuál será el parámetro para la generación de cada archivo?
36. Dentro de la carpeta única que se genera con el número único de registro, ¿a qué archivos hacen referencia que deberán incluirse en esta?
37. Al ser la extracción de un hijo de cálculo y del aplicativo Ulrich, ¿el sistema ya está parametrizado para que genere la información en la hoja de cálculo o como se genera? ¿hay que ingresar a la aplicación para consultarlo?
38. ¿Por cuánto tiempo deberán permanecer publicadas las imágenes en la aplicación web para la consulta por los usuarios asignados a la DNDA?
39. ¿Se deberá contemplar la división de imágenes por tipología documental con el fin de generar un archivo de imagen por cada tipología? En caso de ser así, ¿qué cantidad de tipologías documentales se podrán encontrar por cada libro?

REEMPASTE

40. Los documentos al finalizar el proceso de digitalización y control de calidad de las imágenes, ¿deberán reempastados con las mismas tapas originales?
41. Solicitamos definir un volumen de tapas o empastes que deberán ser cambiados y suministrados por el proveedor.

TRANSPORTE

42. ¿Qué tipo de transporte deberá ser suministrado por el proveedor y con qué capacidades se deberán contar?
43. Solicitamos detalle las especificaciones de las canastillas que deberán ser suministradas por el proveedor para la devolución de los libros una vez reempastados.

44. ¿Cuál deberá ser la periodicidad de la devolución de los documentos procesados con el fin de cuantificar el número de recorridos requeridos?

ENTREGA FINAL

45. Se deberá definir cuál es el costo de los 3 recursos que dispondría el CSA para la recepción de los documentos procesados.
46. Solicitamos nos den copia del formato 042 de 2002 del Archivo general de Nación para la devolución de los documentos.
47. ¿En la entrega se deberá contemplar la verificación de cantidad de folios?
48. ¿La ubicación física de los documentos en custodia una vez recibido el Vo.Bo. es ejecutada por los funcionarios del proveedor de del CSA?
49. Las cajas para el almacenamiento de la información, ¿son las mismas cajas iniciales o se deberá contemplar el suministro de nuevas cajas y rótulos? En caso de requerir el suministro, solicitamos nos den las especificaciones técnicas de las mismas.
50. ¿Cuál deberá ser el tamaño de los sticker con que se marquen las carpetas de cuatro aletas?
51. ¿Qué volumen de carpetas se deberán contemplar para el cambio en caso de encontrarlas en malas condiciones?
52. Solicitamos se dé la opción de realizar una visita para poder evidenciar el estado físico de los documentos y la conformación de los mismos.
53. ¿La oferta económica deberá tener contenido el IVA?
54. ¿Cuál es el volumen promedio de folios que conforma un libro?

JURIDICAS

55. Se solicita aclarar si la capacidad organizacional de que trata el numeral 4.2.4. se verificará en el RUP, teniendo en cuenta la modificación en tal sentido introducida por el Decreto No. 1510 de 2013.

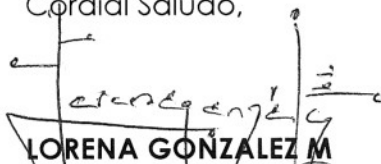
56. Se solicita publicar la matriz de riesgos de que trata el numeral 6.1. del Proyecto de Pliego, con el fin de validar su viabilidad y poder observar lo que se considere pertinente.

RECURSO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO

57. Muy respetuosamente solicitamos sea valida una certificación por recurso que cubra el tiempo de experiencia requerida

Agradecemos su amable atención y quedamos muy al tanto de sus comentarios.

Cordial Saludo,



LORENA GONZALEZ M
Ejecutiva de Cuenta
Manejo Técnico de Información S.A.
Tel. 3759270 Ext. 13218
Mail. Edna.gonzalez@thomasgreg.com



Estrella Fonseca Sierra

Consultor de Negocios Master

Tel.+57(1) 4 85 55 00 Ext.: 1021

Fax.+57(1) 4 85 55 00 Ext.: 1090

Cel.+57(321) 217 39 45

efonseca@colvista.com

www.colvista.com

martha.lucia.rios.hoyos



Cra 22 No. 168-68, Bogotá, Colombia - (A Vista Holdings Group Company)

Líneas de Atención al Cliente: Preguntas, Quejas y Reclamos: Tel.:+57(1)485 55 00 Ext.:1802 Bogotá o 01 8000 510310 fuera de Bogotá

E-mail: mesadeayuda@colvista.com

"Calidad, una cultura de hacer las cosas bien, en el tiempo justo y con los recursos necesarios"

Por favor, valore su Responsabilidad Ambiental antes de imprimir este correo electrónico.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD

La información contenida en este mensaje y cualquiera de sus adjuntos es confidencial, para el uso exclusivo de la persona o entidad destinataria. Si usted ha recibido este mensaje por equivocación, se le notifica que no está autorizado para revisarlo, reenviarlo, imprimirlo, copiarlo o distribuirlo de forma parcial o total; por favor comunique el error a la persona que lo envía y elimínelo. Las opiniones y puntos de vista presentados en este mensaje son responsabilidad de quien firma el mensaje y no representan necesariamente la posición y puntos de vista de COLVISTA SAS.

CONFIDENTIALITY NOTICE

The information in this message and any attachments is confidential, it is for exclusive use of the person or entity to which it is addressed. If you have received this message in error, you are notified that you are not authorized to review, re-transmit, print out, disseminate, copy or distribute it in partial or total way; please communicate the mistake to the person who sent this message and delete it. The opinions and points of view stated in this message with responsibility by who signed the message, do not necessarily represent the opinion or point of view of COLVISTA SAS.

Respetados señores:

Nos permitimos realizar las siguientes observaciones al documento proyecto de pliego de condiciones:

1. En el numeral 4.2.3.2 **Características Equipo scanner requerido:**

PREGUNTA: El tipo de escáner debe traer integrada la cama plana A4 o esta cama plana puede ser externa garantizando que sea la misma marca que el scanner ADF?

2. No existen obras empastadas entre los años de 2004 y 2009? O el rango de obras de este tiempo no aplica para el objeto de la presente licitación?
3. En el numeral -6.2.3 **EVALUACIÓN ECONÓMICA** – La Entidad asignara el mayor puntaje a la oferte que ofrezca el menor valor a las imágenes procesadas.

SOLICITUD: Respetuosamente solicitamos a la Entidad evaluar el método de calificación a la oferta para que no sea menor precio sino que sea Media Geométrica o Media Aritmética, teniendo en cuenta que existen empresas que ofrecen precios extremadamente bajos con tal de obtener el contrato y la calidad del servicio ofrecido deja mucho que desear; esta información puede ser validada en varias Entidades en donde los resultados de los procesos han sido demorados y con pésima calidad.

4. **Del ANEXO 10 A FICHA TECNICA**

Etapas No1: INVENTARIO:

1. A que eventualidades se refiere en el manejo de los documentos con respecto a la capacitación en el manejo del aplicativo Ulrich de la DNDA?
2. Se pueden encontrar obras que no están almacenadas en libros o carpetas cuatro aletas? Es decir que estén sueltas?
3. Para el registro de novedades de faltantes se debe implementar un software de reporte de novedades o se manejara vía mail?
4. DNDA puede solicitar a la **COMPAÑÍA DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Y TECNOLÓGICOS SAS (CSA)** los costos aproximados de las 3 personas responsables del material de custodia, tarifas de descuelgue y cuelgue de documentos y demás costos aproximados que se puedan generar en el proyecto?
5. Se deben realizar recepción de documentos bajo audio y video registrando el expediente por autor?

Etapas No2: CUSTODIA Y ADMINISTRACION:

6. Para las consultas a las obras en el 100% de los casos se requieren envié de los físicos o se podría manejar digital?, El volumen de las consultas estimado es por obra o por caja X-300?
7. Los mapas de tamaño pliego o extra pliego están almacenados en los mismos libros y/o carpetas o se encuentran en planotecas?
8. EL DNDA estima que el 80% de las obras están en libros empastados para los rangos de 1947 a 2003 y el 20% para 2010 a 2014, el decir eso quiere decir que el restante se encuentra en carpetas 4 aletas, dentro de este volumen restante cual es el volumen estimado que se puede encontrar de planos de pliego y extrapliego?, cual es el volumen de documentos según el tamaño del documento (carta, oficio, media carta, etc.) y gramaje? Por favor dar más claridad del volumen de folios según su unidad de almacenamiento
9. El DNDA entregara las obras en cajas x-300, cual es el volumen aproximado de folios que se encontraran en cada caja X-300?
10. Se contemplar circuito cerrado de video para el sitio de ejecución del proyecto?
11. Se debe asignar etiqueta con impresión de transferencia térmica a las cajas?
12. Las cajas deben llevar en un parte frontal impresa el logo e información de la DNDA?

Etapas No3: ALISTAMIENTO DE LA DOCUMENTACION PARA DIGITALIZACIÓN:

13. Se debe realizar la aplicación de la ley general de archivos (tablas de retención series, subseries, tipos documentos, generación del FUID, organización en orden cronológico, fotocopiar documentos en fax y tamaño media carta, etc.)?

14. En qué tipo de libros se encuentran almacenadas las obras (libros, oficio, carta, media carta)?
15. Cuál es el volumen de folios aproximado por libro según su tamaño?
16. Ahí posibilidad que el DNDA programe una visita técnica para conocer los libros a procesar?
17. En el punto 6.2.3 EVALUACIÓN ECONÓMICA la DNDA informa que los libros se deben desempastar y re empastar pero en el proceso de alistamiento párrafo 2 la DNDA dice que las hojas desempastadas se deben conservar en carpeta de 4 aletas plastificadas en cartón blanco desacidificado unidas al libro con cinta falla. Por favor dar claridad si se deben o no re empastar los libros?
18. Cuál es el estado actual de los documentos?
19. Qué % de documentos se pueden encontrar deteriorados que requieran tratamiento especial con digitalización en scanner cama plana?
20. Cuál es el % según el rango en el tiempo (años) de las obras que se encuentran encuadernadas que se deben conservar en su estado original?, Cual es el volumen de folios de estas obras?
21. A los medios magnéticos que se encuentren se les deben cambiar las unidades de empaque?.
22. Por favor La restauración que se debe realizar

Etapas No4: DIGITALIZACIÓN:

23. A los medios magnéticos que se encuentren se les deben cambiar las unidades de empaque?
24. La DNDA especifica que los documentos se deben digitalizar a una resolución mínima de 300 DPI y en formato PDF/A á color, cual es la profundidad mínima en bits a color que se deben digitalizar los documentos?
25. Qué % de los folios a digitalizar son Dúplex?
26. Se requiere sello físico para los documentos digitalizados?

Etapas No5: INDEXACIÓN:

27. Según el proceso se debe realizar tipificación documental, cual es la cantidad de tipos documentos?
28. La indexación se debe realizar por folio o por expediente de autor?
29. Se debe realizar alguna integración vía web services de nuestro software de gestión documental con el software de la DNDA Ulrich? O las imágenes y datos se deben entregar en un medio magnético y la DNDA se responsabiliza de cargar las imágenes?
30. Se requieren hacer captura de alguna información contenida en los documentos?, de ser así que campos adicionales se deben capturar por tipo documento?

Etapas No6 REEMPASTE:

31. Se deben realizar procesos de re empaste o las carpetas 4 aletas solo las solicitan para tener los documentos archivados mientras son digitalizados?
32. El 70% de las obras que se encuentran conservadas en carpetas 4 aletas se deben empastar?

Etapas No7 TRANSPORTE:

33. Es de carácter obligatorio que se devuelvan los documentos procesados en canastillas plásticas? podríamos devolverlos en las cajas X-300?

Gracias y saludos

1. ¿Qué porcentaje de documentos son de tamaño ¼ pliego?

Este tipo de documentos requieren ser vistos para hacer un cálculo aproximado puesto que los scanner no son los convencionales y esto eleva el valor de las imágenes.

2. Etapa 4 - Digitalización

1. Cuándo se refieren a mínimo 10 puntos. ¿ están incluidos el equipo de trabajo completo del contratista?
2. El Formato PDF/a multipágina permite modificaciones al documento.
3. ¿Qué porcentaje de obras literarias artísticas y musicales están encuadernadas y requieren no ser desencuadernadas?
4. ¿Se requiere digitalizar cada uno de los documentos anexos a OTROS?

3. Etapa 5 - Indexación.

1. ¿Se requiere digitalizar cada uno de los documentos indexados como OTROS?
2. Solicitamos detallar el alcance a que se refiere publicar en "EL SITIO WEB DEL CONTRATISTA".
3. ¿Cuál es el criterio de búsqueda?
4. ¿El prefijo se debe indexar en las imágenes o solo Libro, Tomo y Partida?
5. Con base en el porcentaje del empaste solicitamos indicar el volumen o cantidad de folios o documentos correspondientes a los años 1947 a 2003.
6. ¿Qué cantidad de consultas se harán por medio electrónico?

4. Etapa 7 – Transporte.

1. *El contratante proveerá las canastillas plásticas ?*

Cordial saludo,

Ruth Carolina López Vanegas

encuadernacion@etb.net.co

www.encuadernacionesluislopez.com

Encuadernaciones Luis López & Cia S. en C.

Calle 71 A No. 17-35 Bogotá, D.C. - Colombia

Tel.: (571) 346 2009, 348 2636 Telefax: (571) 348 2674

CONFIDENTIAL NOTE:

The information in this E-mail is intended to be confidential and only for use of the individual or entity to whom it is addressed. If you are not the intended recipient, any retention, dissemination, distribution or copying of this message is strictly prohibited and sanctioned by law. If you receive this message in error, please immediately send it back and delete the message received.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este E-mail es confidencial y sólo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo y borrar el mensaje recibido inmediatamente.

RAD.No.: 1-2014-15343

FECHA: 17-mar-2014 10:28 am

DEP.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

TEL.: 3 41 81 77

FOLIOS: 2

Bogotá D.C., 14 de Marzo de 2014

Señores:

**DIRECCION NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR
SECRETARIA GENERAL**

Ciudad

Referencia: Licitación Publica No. DNDA 012-2014 Proyecto de Pliego, cuyo objeto es *"Contratar el Servicio de Alistamiento, Digitalización e Indexación de la Serie Documental del Registro Nacional de Derecho de Autor Compuesto por Obras Artísticas y Musicales, Literarias Inéditas, Actos Jurídicos, Contratos y Demás Documentación, que Soportan los Registros Ubicados en la Dirección Nacional de Derecho de Autor, Basados en Normas, Asesorías y Reglamentos Dados por el Archivo General de la Nación, con el fin de Ejecutar la Actividad Denominada "Digitalización Del Archivo De Obras Registradas En La Entidad" que se Encuentra Detallada en la Ficha BPIN 2011011000222, Atendiendo la Ejecución de las Actividades del Proyecto de Inversión Aprobado por el DNP para la Vigencia 2014, de Conformidad con el Documento Técnico y el Estudio Previo.*

RAFAEL PEREZ MATA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.803.190 de Bogota, obrando en mi calidad de representante legal de Informatica el Corte Ingles SA Sucursal Colombia - IECISA, me permito hacer las siguientes observaciones relacionadas con el proceso de la referencia, en el siguiente sentido:

OBSERVACION 1. En el numeral 4.3.1 Registro Único de Proponentes la entidad establece:

(...)

El Registro Único de Proponentes (RUP) deberá contener información financiera en firme correspondiente a 31 de diciembre del año 2012 , so pena de RECHAZO y en firme a la fecha de cierre del presente proceso de selección, so pena de RECHAZO.

Siendo así solicitamos a la entidad que de aplicación al Decreto 1510 de 2013, norma que rige el presente proceso de selección, el cual en su Artículo 9º determina la Información para inscripción, renovación o actualización.

Numeral 2. Si es una persona jurídica:

Inciso F: (...)

INFORMÁTICA

El Corte Inglés

"Las sucursales de sociedad extranjera deben presentar para registro la información contable y financiera de su casa matriz. Los estados financieros de las sociedades extranjeras deben ser presentados de conformidad con las normas aplicables en el país en el que son emitidos.

Los proponentes que terminan su año contable en una fecha distinta al 31 de diciembre, deben actualizar la información financiera en la fecha correspondiente; sin perjuicio de la obligación de renovar el RUP de acuerdo con lo establecido en el artículo 8° del presente decreto." (Subrayado fuera del texto)

Y es clara la norma al establecer que los estados financieros de las sociedades extranjeras deben ser presentados de conformidad con las normas aplicables en el país que son emitidos. Por lo que en virtud de lo anterior y en consonancia con el principio de Pluralidad de oferentes, y en la obligatoriedad que tienen las entidades públicas de acatar la reglamentación en contratación estatal, se ruega a la entidad que se de aplicación a lo dispuesto en el Decreto 1510, y se permita a las sucursales de Sociedades Extranjeras presentar información financiera con fecha de corte distinta a 31 de diciembre, de acuerdo a la normatividad de origen y de sus estatutos.

OBSERVACION 2.

En el numeral 4.3.2 INDICADORES FINANCIEROS:

- **Indicador de cobertura de Intereses:** Utilidad Operacional sobre gastos de Intereses

(...)

-Indicador de cobertura de Intereses: Mayor a 1

Para que la propuesta se considere HABILITADA el nivel de solvencia debe ser mayor a 1.

Sobre lo anterior, solicitamos a la entidad confirme si es claro nuestro entender que para aquellos proponentes cuyo indicador de cobertura de intereses es infinito, estaría habilitada su propuesta. El resultado infinito se deriva de contar con cero (0) en gastos de intereses, pues el oferente no cuenta con gastos de intereses ya que no recurre a la financiación, ya que tiene un musculo financiero bastante fuerte y suficiente para apalancarse.

INFORMÁTICA

El Corte Inglés

OBSERVACION 3.

4.2.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ACREDITADA DEL PROPONENTE

El proponente acreditará su experiencia bajo las siguientes condiciones mínimas:

NÚMERO DE CONTRATOS A CERTIFICAR:

Mínimo: Uno (1)

Máximo: Cinco (5)

1. El proponente deberá acreditar que como mínimo ha celebrado en los últimos nueve (9) años anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección, contratos ejecutados y terminados cuyas actividades tengan relación con el objeto contractual tales como: Servicios de escaneo de documentos, Servicios de impresión, Servicios de datos, Servicios de digitalización y/o microfilmación de fondos documentales y/o actividades relacionadas. La sumatoria de los contratos a certificar debe ser igual o superior al 100% del valor total del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.

Sobre lo anterior, solicitamos a la entidad que teniendo en cuenta la importancia de certificar experiencia actual del proponente, que los mismos estén aun inmersos y activos en el mercado archivístico, se hace necesario que estos acrediten experiencia específica durante los últimos cinco (5) años a la fecha de presentación de la oferta.

OBSERVACION 4:

Numerar 2.3 "ALCANCE DEL OBJETO" indican:

La DNDA, entregará al Contratista un listado en Excel para que el contratista en conjunto con el personal delegado de la DNDA, realice el cotejo y punteo de la información (libros y obras) que la Dirección Nacional de Derecho de Autor entregue para la digitalización. Este material se entregará empacado en carpetas plastificadas 4 aletas y a su vez en cajas marcadas de archivo referencia X-300.

INFORMÁTICA

El Corte Inglés

4.1. ¿Por favor indicar la cantidad de libros, obras y carpetas que se van a intervenir?

4.2. Por favor indicar que campos estarán contenidos en el documento de Excel y cuáles de estos se deben validar para la recepción de los documentos.

OBSERVACION 5.

Las obras y los registros se entregarán organizados y empacados en cajas de archivo referencia X-300.

Por favor indicar la cantidad de obrar y registros por caja.

OBSERVACIÓN 6.

ETAPA 3.


Los libros de registro deben quedar correctamente desempastados e identificados y así mismo con todas las obras en carpetas de cuatro aletas, con sticker de identificación, unidas al libro con cinta falla. El sticker debe contener las siguiente información: Fondo, Serie, Libro-Tomo-Partida, Folios, Carpeta No., Caja No., la medida es de 107.9 x 69.8 mm.

INFORMÁTICA

El Corte Inglés

Por favor indicar la cantidad de libros y obras a desempastar.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rafael Perez Mata', is written over a horizontal line.

RAFAEL PEREZ MATA

C.C.1.020.803.190 de Bogotá

Representante Legal

INFORMATICA EL CORTE INGLES S.A.

SUCURSAL COLOMBIA

INFORMÁTICA

El Corte Inglés

1da entrega observ.

Horio

14-3-14
=



Bogotá D.C., Marzo 14 de 2014

GG-0115-14

Señores:

DIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

Atn. Grupo de Gestión Contractual

Calle 28 No. 13 A – 15 piso 17.

La Ciudad

DIRECCION NACIONAL DE DERECHO DE AUTOR

RAD.No.: 1-2014-14900

FECHA: 14-mar-2014 3:18 pm

DEP.: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

TEL.: 3 41 81 77

FOLIOS: 3

Referencia: OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS

Asunto: LICITACIÓN PÚBLICA No. DNDA 012-2014

JHOHANNA TORRES H. identificado como aparece al pie de mi firma, actuando en mi calidad de Gerente de la Unidad de Negocio de Gestión Documental Data Tools S.A., me permito por medio del presente documento y dentro del término establecido en el cronograma del proyecto de pliego de Condiciones, presentar observaciones al documento en mención. Las observaciones de nuestra empresa se articulan de la siguiente manera:

1. Proyecto de Pliego Condiciones. Numeral 2.3 Alcance del Objeto Etapa No 1.

Frente a la condición establecida en el proyecto de pliego de condiciones: *“El futuro contratista debe contemplar los posibles costos que se generen por el personal que deba disponer CSA como responsables de la información que allí se almacena, para hacer la entrega de dicho material. Contemplar costos de mínimo 3 personas de CSA porque son los responsables del material en custodia debiendo responderle en su integridad a la DNDA”* Nuestra empresa respetuosa mente solicita que este condición sea retirada de los costos del proceso, dado que en el marco del contrato establecido de custodia con el contratista CSA deben estar cubiertos estos costos, ya que de ellos es responsabilidad la custodia de la documentación. De no ser así la entidad deberá ser la encargada del pago de estos costos adicionales al contratista CSA, toda vez que los

PBX: (571) 2441929 - 2441840
Avenida Americas No. 31 - 20
Bogotá - Colombia - Sur América
NIT 830-031-757-0

www.datatools.com.co

ISO 9001: 2008

BUREAU VERITAS
Certification

CO235675



MIR
14-3-14
5:17

futuros proponentes no están estableciendo una relación contractual con CSA si con la Dirección Nacional de derechos de Autor, por tal motivo dicha entidad debe encargarse de los pagos a terceros que involucre en el proceso y de ser necesario efectuar el ajuste presupuestal que considere necesario.

2. Proyecto de Pliego Condiciones. Numeral 2.3 Alcance del Objeto Etapa No 3 Desempaste.

Respetuosamente solicitamos a la entidad indicar el número estimado de libros a desempastar, con la finalidad de poder realizar una estimación de costos y no incurrir en exclusiones económicas,

3. Proyecto de Pliego Condiciones. Numeral 2.3 Alcance del Objeto Etapa No 3 Reempaste.

Respetuosamente solicitamos a la entidad indicar el número estimado de libros por rango de años, con la finalidad de poder realizar una estimación de costos y no incurrir en exclusiones económicas,

4. Proyecto de Pliego Condiciones. 4.1.6 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP)

Respetuosamente solicitamos a la entidad en aras de generar mayor pluralidad y libre concurrencia al presente proceso licitatorio, la inclusión de las división 62 , grupo 620 , el código 6202 ya se encuentran directamente relacionados al código 6209 que está solicitando la entidad.

5. Proyecto de Pliego Condiciones. 4.1.6 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES (RUP)

Solicitamos a la entidad la eliminación del requisito; *“Para los proponentes que se encuentren clasificados en el CIU Vs. 4 AC, esta clasificación deberá coincidir con la que se haya reportado en el Registro Único Tributario RUT, lo cual será verificado por la Dirección durante la etapa de verificación de requisitos habilitantes”* toda vez que con la entrada en vigencia del decreto 1510 de 2013 se establece una nueva codificación la



cual no será concordante con el Registro único tributario RUT, dado que la codificación utilizada esta expresada en forma diferente.

De antemano agradezco la atención prestada.

JOHANNA TORRES H

C.C. 52.454.650 DE BOGOTÁ D.C.

GERENTE UNIDAD NEGOCIO GESTIÓN DOCUMENTAL

PBX: (571) 2441929 - 2441840
Avenida Americas No. 31 - 20
Bogotá - Colombia - Sur América
NIT 830-031-757-0

www.datatools.com.co

ISO 9001: 2008
BUREAU VERITAS
Certification

CO235675

