



Para responder a este documento, favor citar este número: **2-2010-052323**

Bogotá D.C.

Señora
Esmeralda Vela Reyes
Manejo Técnico De Información S.A.
evela@mti.com.co
Bogotá D.C., DISTRITO CAPITAL

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	
Por favor al contestar cite este número: 2-2010-052323	
Fecha	04/06/2010 03:21 p.m.
Folios	Anexos:
Origen	Grupo De Contratación De Bienes Y Servicios
Destino	Esmeralda Vela Reyes
Copia	

Referencia: **RESPUESTA OBSERVACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA SNS 001 DE 2010**
Referenciado: 3-2010-006942

Respetada señora Vela:

De manera atenta, me permito remitirle la respuesta emitida por el Grupo de Contratación, Bienes y Servicios a la observación presentada dentro del proceso de Licitación SNS 001 de 2010, cuyo objeto consiste en Prestar los servicios para la organización de los archivos de la Superintendencia Nacional de Salud, de acuerdo con las disposiciones legales y técnicas en la metría, que permita el acceso y recuperación de la información, garantizando la conservación, seguridad e integridad de la memoria institucional, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento, incluyendo la digitalización de los documentos seleccionados.

Cordialmente,

Mario Mejía Cardona
Superintendente Nacional De Salud

Elaboró: DIANA FABIOLA HERRERA HERNANDEZ 04/06/2010
Revisó: MARÍA ELISA MORÓN BAUTE con comentario:
Trámite: SALIDA
Responsable: MARLEN OTALORA FALLA
Fecha Radicación: 04/06/2010



Para responder a este documento, favor citar este número: **2-2010-052035**

Bogotá D.C.

Señora
Esmeralda Vela Reyes
MANEJO TECNICO DE INFORMACIÓN S.A.
evela@mti.com.co
Bogota D.C. , DISTRITO CAPITAL

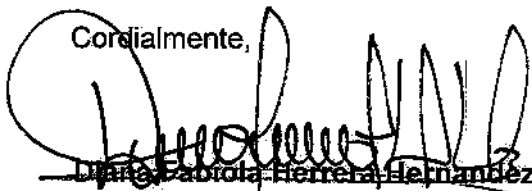
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD	
Por favor al contestar cite este número: 2-2010-052035	
Fecha	04/06/2010 10:23
Folios	1 Anexos: OCHO (74 FOLIOS)
Origen	Grupo De Contratación De Bienes Y Servicios
Destino	MANEJO TECNICO DE INFORMACIÓN S.A.
Copia	

Referencia: **Respuesta a su solicitud de aclaraciones al Pliego de Condiciones de la Licitación Pública SNS 001 de 2010.**
Referenciado: 3-2010-006942

Respetada señora Esmeralda reciba un cordial saludo.

De manera atenta, doy respuesta a la solicitud de "modificar la vigencia solicitada en la póliza de RCE (garantía futura)". Al respecto le informo que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2493 de 2009, la solicitud es aceptada parcialmente y en consecuencia el literal d) del numeral 2.14. de los pliegos será objeto de modificación mediante Adenda y quedará de la siguiente manera: **"d) Responsabilidad Civil Extracontractual. El contratista deberá constituir en póliza anexa amparo en cuantía equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor total del contrato, por un termino igual a la vigencia del contrato"**.

Cordialmente,


~~Diana Fabiola Herrera Hernández~~
Coordinadora Grupo De Contratación
Bienes Y Servicios

Elaboró: CESAR ANDRÉS PEÑA GONZALEZ 03/06/2010
Revisó: DIANA FABIOLA HERRERA HERNANDEZ con comentario: ok
Trámite: SALIDA
Responsable: DIANA FABIOLA HERRERA HERNANDEZ
No. Anexos: OCHO (74 FOLIOS)
No. Folios: 1
Fecha Radicación: 04/06/2010



Inquietudes Thomas MTI

Esmeralda Vela para: capena

cc: "Gilberto Reina", "ANALISTA1_PREVENTA", "Margarita Contreras"

25/05/2010 07:27 p.m.

Historial: Este mensaje ha sido remitido.

Apreciados señores

Adjuntamos nuestras inquietudes del proceso Licitación Publica No. 001 de 2010,

Mil gracias,

ESMERALDA VELA REYES

Manejo Técnico de Información S.A.

Miembro del Grupo Thomas Greg & Sons

PBX: (571) 3759270 Ext 218

Celulares: 3173006389 - 3115733605

FAX: (571) 3690981

Calle 17A No. 42A - 43.

www.thomasmti.com



- Antes de imprimir este correo piense en el **MEDIO AMBIENTE**
- Before you print this mail think about **ENVIROMENT**

Este mensaje y sus anexos son confidenciales. Si usted recibió este mensaje por error del remitente, le agradeceremos eliminar el mensaje y sus anexos y no copiarlos ni difundirlos. También le agradeceremos avisar cuanto antes al remitente.

This message and any attachment are confidential. If you are not the intended recipient, please telephone or email the sender and delete this message and any attachment from your system. If you are not the intended recipient do not copy this message or attachment or disclose the contents to any other person. Thank you.

Bogotá, Mayo 25 de 2010

Señores

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Grupo de Contratación de Bienes y Servicios

Carrera 7 No. 32-16 Piso 15

Teléfono 4817000 Ext. 15041

Fax 4817000 Ext. 15052

Ciudad

REF: LICITACIÓN PÚBLICA No. 001 DE 2010

Una vez revisados los pliego nos surgen las siguientes inquietudes:

1. Respecto al numeral 3.9 CUADRO RESUMEN CRONOGRAMA, a la anotación que se encuentra al final del cronograma la cual especifica que : *"En los casos en que el grupo de contratación de bienes y servicios modifique alguna de las fechas aquí indicadas, las fechas posteriores se modificarán automáticamente en igual número de días hábiles"*, dado que se modifico la fecha de la audiencia en 4 días (de Mayo 20 a Mayo 24) solicitamos se modifique la fecha de entrega de la propuesta en la misma cantidad de tiempo.
2. Respecto al numeral 4.2.1 Generales, literal C, favor aclarar como se realizará el relevo de responsabilidades en la entrega al proponente, de la información a procesar?
3. Respecto al numeral 4.2.1 Generales, literal C, favor aclarar a cargo de quien estará el traslado de la información a las instalaciones del proponente?
4. Si el traslado de la información corresponde al proponente, favor aclarar los puntos de recolección de la información y los volúmenes por cada punto?
5. Respecto al numeral 4.2.1 Generales, literal C, favor aclarar la cantidad de unidades documentales a inventariar?
6. Respecto al numeral 4.2.1 Generales, literal C, favor aclarar cuantos y cuales serán los campos a capturar por unidad documental en el inventario?
7. Respecto al numeral 4.2.1 Generales, literal G, favor aclarar la cantidad de unidades documentales y la cantidad promedio de folios por unidad documental, que serán objeto de la selección, depuración, ordenación y foliación solicitada en este literal?
8. Respecto al numeral 4.2.1 Generales, literal G, favor aclarar la estructura solicitada para los códigos de barras a colocar en las unidades documentales?
9. Respecto al numeral 4.2.1 Generales, literal G, favor aclarar cuales son los criterios para la ordenación y selección de la información?
10. Respecto al numeral 4.2.2 Ajuste a las Tabla de Retención Documental de la Superintendencia Nacional de Salud, literal C, favor aclarar si lo solicitado en esta actividad corresponde a la actualización de la TRD? Si es así favor indicar

cuando se realizó la última actualización? Favor suministrar el organigrama vigente a dicha actualización y el organigrama vigente a hoy?

11. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, favor aclarar el volumen de unidades documentales y la cantidad de folios por unidad documental a procesar?
12. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, favor aclarar la cantidad de insumos cajas y carpetas solicitadas?
13. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, favor aclarar como se realizará el relevo de responsabilidades en la entrega al proponente, de la información a procesar?
14. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, favor aclarar a cargo de quien estará el traslado de la información a las instalaciones del proponente?
15. Si el traslado de la información corresponde al proponente, favor aclarar los puntos de recolección de la información y los volúmenes por cada punto?
16. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, literal A, favor aclarar los criterios para la clasificación de los documentos, solicitada?
17. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, literal B, favor aclarar los criterios para la depuración y limpieza, solicitada?
18. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, literal B, favor aclarar el volumen promedio de documentos duplicados a sacar de las unidades documentales?
19. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, literal B, favor aclarar, el proceso a seguir con los documentos duplicados y que se sacaran de las carpetas?
20. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, literal C, favor aclarar los criterios para la ordenación de los documentos, solicitada?
21. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, literal D, favor aclarar la estructura solicitada para los códigos de barras a colocar en las unidades documentales?
22. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, literal F, favor aclarar cuantos y cuales serán los campos a capturar por unidad documental en el inventario?
23. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, literal G, favor aclarar la cantidad de unidades documentales a digitalizar?
24. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, literal G, favor aclarar la cantidad de folios por unidad documental?
25. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, literal G, favor aclarar si se digitalizarán todo los folios de la unidad documental?
26. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, literal G, favor aclarar las especificaciones técnicas

de las imágenes a obtener del proceso de digitalización, es decir, DPI, formato, color..?

27. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, literal G, favor aclarar cuales serán los campos de indexación de las imágenes?
28. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, literal G, favor aclarar cual será el medio de entrega de la imágenes?
29. Respecto al numeral 4.2.3 Organización Física y técnica de los archivos de gestión incluyendo insumos, favor aclarar el porcentaje promedio de unidades documentales a procesar que corresponden a libros y tomos?
30. Respecto al numeral 4.2.4 Elaboración de las tablas de Valoración Documental, favor suministrar todos los organigramas y manuales de funciones que ha tenido la entidad desde la fecha de creación hasta la fecha?
31. Respecto al numeral 4.2.5 Organización Física y técnica del archivo central, incluyendo insumos, favor aclarar el volumen de unidades documentales y la cantidad de folios por unidad documental a procesar?
32. Respecto al numeral 4.2.5 Organización Física y técnica del archivo central, incluyendo insumos, favor aclarar la cantidad de insumos cajas y carpetas solicitadas?
33. Respecto al numeral 4.2.5 Organización Física y técnica del archivo central, incluyendo insumos, favor aclarar como se realizará el relevo de responsabilidades en la entrega al proponente, de la información a procesar?
34. Respecto al numeral 4.2.5 Organización Física y técnica del archivo central, incluyendo insumos, favor aclarar a cargo de quien estará el traslado de la información a las instalaciones del proponente?
35. Si el traslado de la información corresponde al proponente, favor aclarar los puntos de recolección de la información y los volúmenes por cada punto?
36. Respecto al numeral 4.2.5 Organización Física y técnica del archivo central, incluyendo insumos, literal A, favor aclarar los criterios para la clasificación de los documentos, solicitada?
37. Respecto al numeral 4.2.5 Organización Física y técnica del archivo central, incluyendo insumos, literal B, favor aclarar los criterios para la depuración y limpieza, solicitada?
38. Respecto al numeral 4.2.5 Organización Física y técnica del archivo central, incluyendo insumos, literal B, favor aclarar el volumen promedio de documentos a separar?
39. Respecto al numeral 4.2.5 Organización Física y técnica del archivo central, incluyendo insumos, literal B, favor aclarar, el proceso a seguir con los documentos a separar de las carpetas y los campos a capturar en su inventario?
40. Respecto al numeral 4.2.5 Organización Física y técnica del archivo central, incluyendo insumos, literal C, favor aclarar los criterios para la ordenación de los documentos, solicitada?
41. Respecto al numeral 4.2.5 Organización Física y técnica del archivo central, incluyendo insumos, literal E, favor aclarar la estructura solicitada para los códigos de barras a colocar en las unidades documentales?

42. Respecto al numeral 4.2.5 Organización Física y técnica del archivo central, incluyendo insumos, literal F, favor aclarar cuantos y cuales serán los campos a capturar por unidad documental en el inventario?

Inquietudes Jurídicas

1. De manera especial les solicitamos la necesidad de modificar la vigencia solicitada en la póliza de RCE (garantía futura), dónde están solicitando una vigencia de 1 año adicional plazo de ejecución.

Lo anterior basados en la comunicación de las Cías Aseguradoras y amparados en el decreto:

"Nos permitimos informar que no se podrán emitir pólizas de Responsabilidad Civil Extracontractual con tiempo de vigencia superior al plazo de ejecución del contrato y el tiempo para su liquidación, teniendo en cuenta el Dcto. 2493/2009 Art. 1, del siguiente tenor:

La póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual: "se otorgará por todo el período de ejecución del contrato" (Art 1 del decreto 2493 de 2009 modificatorio del artículo 7 del 4828 de 2008 Numeral 7.9 inciso primero.)"

De manera atenta solicitamos que la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual sea por una vigencia igual al plazo de ejecución.

Quedamos atentos a sus importantes comentarios,

Cordialmente,

JORGE WILLIAMSON NASI
Gerente General