



PLIEGO DE CONDICIONES No. 03/2026

ADENDO N° 1

Realización de “**SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) DE LA UNIVERSIDAD LIBRE A NIVEL NACIONAL BAJO EL MODELO SAAS**”.

La Universidad Libre se permite informar que mediante la presente adenda se aclaran los siguientes aspectos para “**SUMINISTRO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA) DE LA UNIVERSIDAD LIBRE A NIVEL NACIONAL BAJO EL MODELO SAAS**”.

1. PREGUNTAS PRESENTADAS POR LA EMPRESA ASIC:

1. 1.8 CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS A LOS PROPONENTES.

10) No estar incurso en procesos de reorganización y liquidación judicial, previstos en la Ley 1116 del 27 de diciembre de 2006 y demás normas que la complementen.

SOLICITUD

De manera respetuosa, solicitamos a la entidad modificar la condición que limita o prohíbe la participación de proponentes que se encuentren incursos en procesos de reorganización empresarial bajo la Ley 1116 de 2006

PROPUESTA DE TEXTO:

Solicitamos reemplazar el texto a este numeral así:

10) En caso de encontrarse en proceso de reorganización empresarial Ley 1116 de 2006, el proponente deberá aportar: Auto de admisión al proceso y Certificación del Promotor en la que conste que la suscripción y ejecución del contrato objeto del presente proceso no afecta el cumplimiento del acuerdo de reorganización."

RESPUESTA: La Universidad se mantiene en lo establecido en el pliego de condiciones.

2. OBSERVACION No. 2

2.9. ANEXO 9 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

Para acreditar la experiencia, el oferente deberá presentar al menos tres (3) certificaciones que acrediten, cada una de ellas, el cumplimiento y la entrega a satisfacción de servicios relacionados con el objeto de la licitación. La sumatoria del



valor de las certificaciones debe ser mínimo de \$500.000.000; suscritos con instituciones educativas públicas o privadas, debidamente terminados.

SOLICITUD

Solicitamos amablemente a la entidad modificar la condición de acreditar la experiencia con instituciones educativas públicas o privadas

PROPUESTA DE TEXTO

Solicitamos reemplazar el texto a este numeral así:

2.9 ANEXO 9 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

Para acreditar la experiencia, el oferente deberá presentar al menos tres (3) certificaciones que acrediten, cada una de ellas, el cumplimiento y la entrega a satisfacción de servicios relacionados con el objeto de la invitación. La sumatoria del valor de las certificaciones debe ser mínimo de \$500.000.000 COP, suscritos con entidades públicas o empresas privadas de cualquier sector de la economía, debidamente terminados o en ejecución.

RESPUESTA: Se acoge la observación y se modifica los pliegos el texto de la siguiente manera:

2.9 ANEXO 9. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.

Para acreditar la experiencia, el oferente deberá presentar al menos tres (3) certificaciones que acrediten, cada una de ellas, el cumplimiento y la entrega a satisfacción de servicios relacionados con el objeto de la licitación. La sumatoria del valor de las certificaciones debe ser mínimo de \$500.000.000. suscritos con empresas públicas o privadas, debidamente terminados. En caso de que se presente un número mayor de certificaciones de experiencia, se tomarán en cuenta las de mayor valor.

3. OBSERVACION No. 3

2.13 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

c) La propuesta que sea presentada por consorcio o unión temporal.

SOLICITUD

Respetuosamente solicitamos eliminar como causal de rechazo la presentación de propuestas por consorcio o unión temporal y habilitar la presentación de propuestas en calidad de consorcio o unión temporal.

RESPUESTA: La Universidad se mantiene en lo establecido en el pliego de condiciones.

4. OBSERVACION No. 4

l) Cuando el proponente esté en proceso de reorganización y liquidación judicial, de los previstos en la Ley 1116 del 27 de diciembre de 2006 y demás normas que la complementen, que permitan inferir el riesgo en la ejecución del contrato.

SOLICITUD

De manera respetuosa solicitamos eliminar el literal l) como causal de rechazo automática o, subsidiariamente, modificar su redacción para que la evaluación del riesgo contractual se fundamente en criterios objetivos de capacidad financiera, técnica y jurídica acreditados dentro del proceso, y no en la sola existencia de un proceso de reorganización empresarial regulado por la Ley 1116 de 2006.

RESPUESTA: La Universidad se mantiene en lo establecido en el pliego de condiciones.

5. OBSERVACION No. 5

3.1 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN LEGAL.

e. Que el proponente no esté en proceso de reorganización y liquidación judicial, de los previstos en la Ley 1116 del 27 de diciembre de 2006 y demás normas que la complementen.

SOLICITUD

De manera respetuosa, solicitamos a la entidad eliminar como un requisito habilitante de orden legal la participación de proponentes que se encuentren incurso en procesos de reorganización empresarial bajo la Ley 1116 de 2006

RESPUESTA: La Universidad se mantiene en lo establecido en el pliego de condiciones.

2. PREGUNTAS PRESENTADAS POR LA EMPRESA GIP S.A.S.

1. Observación 1

1. Aclaración del alcance entre actualización y migración del sistema – GIP SAS

Solicitamos respetuosamente aclarar si el proceso corresponde a la actualización tecnológica de la herramienta actualmente implementada o a la adquisición e implementación de una nueva solución SGDEA que sustituirá al sistema FOLIO —Sevenet—, considerando que ambos conceptos aparecen utilizados dentro del pliego.

es importante esta aclaración para poder estructurar de manera homogénea la arquitectura, metodología, cronograma, licenciamiento, estrategia de implementación y propuesta económica. Una actualización sobre la plataforma existente implica actividades y riesgos diferentes a los de una migración hacia una nueva solución. El pliego señala que se busca desarrollar un proyecto de actualización de la herramienta actual, pero también exige la implementación, migración y puesta en producción de un nuevo SGDEA.

RESPUESTA: El objeto de la presente licitación es claro. La entidad requiere la implementación y puesta en producción de una solución SGDEA conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el pliego de condiciones. La migración del sistema actual constituye una actividad inherente a dicha implementación, la cual se encuentra desarrollada en el numeral 5.2 (Migración).

2. Observación 2

2. Infraestructura contratada en centro de datos ICREA Nivel V – GIP SAS

Solicitamos se pueda incluir como requisito técnico que la solución SaaS sea prestada desde infraestructura alojada en un centro de datos ubicado en Colombia, con certificación ICREA Nivel V HSHA-WCQA o estándar internacional equivalente, vigente durante la ejecución contractual.

La inclusión de este requisito resulta pertinente por la naturaleza crítica de la información académica, administrativa, financiera, contractual, personal e histórica que será gestionada por la plataforma, así como por el alcance nacional del servicio y la atención de aproximadamente 900 usuarios. Una infraestructura certificada permite reducir riesgos asociados con interrupciones, fallas eléctricas, climatización, seguridad física, comunicaciones, incendios y continuidad operativa.

Se solicita que el requisito pueda acreditarse mediante infraestructura propia o contratada. En consecuencia, podría presentar contrato, orden de servicio o certificación expedida por el proveedor del centro de datos, junto con las certificaciones vigentes de la infraestructura.

RESPUESTA: Se acepta parcialmente y se incluye el siguiente punto en los pliegos en numeral 5.1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) en el punto 9.3:

- El oferente deberá garantizar que la solución SaaS se encuentre soportada sobre un centro de datos o infraestructura segura de alta disponibilidad, que asegure condiciones adecuadas de seguridad física y lógica, redundancia, continuidad operativa y respaldo de la información. Dicha infraestructura podrá ser propia o tercerizada, y su idoneidad podrá acreditarse mediante certificaciones de disponibilidad y seguridad reconocidas (tales como Tier III o superior, ICREA, ISO/IEC 27001, o estándares equivalentes).
- Disponibilidad del servicio (ANS): El oferente deberá garantizar una disponibilidad mínima mensual del 99.7% (7x24) de la solución SaaS, excluyendo ventanas de mantenimiento programado notificadas con anticipación y concertadas con la Institución. El incumplimiento de los ANS dará lugar a las penalidades previstas en el contrato.

3. PREGUNTAS PRESENTADAS POR LA EMPRESA INVERSIONES TECNOLÓGICAS DE AMÉRICA - ITA:

1. Respetuosamente solicitamos a la Entidad fortalecer los requisitos habilitantes y organizacionales del proceso, estableciendo como requisito obligatorio que el proponente acredite certificaciones vigentes ISO 9001:2015, ISO/IEC 27001:2022 (o su versión vigente), ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, o sus equivalentes, así como la condición de Partner o Canal Autorizado del fabricante de la solución tecnológica ofertada, cuando la naturaleza del contrato lo requiera. Si bien el pliego hace referencia a una certificación de gestión de calidad, su redacción no permite establecer con claridad si constituye un requisito obligatorio o meramente informativo, por lo que se recomienda precisar este aspecto e incorporar las demás certificaciones, dada la naturaleza tecnológica del proyecto.

La inclusión de estos requisitos resulta objetiva, razonable y proporcional al objeto contractual, ya que permite acreditar que el futuro contratista cuenta con procesos formalizados para garantizar la calidad del servicio, la seguridad de la información, la gestión ambiental y la seguridad y salud en el trabajo, además del respaldo oficial del fabricante para la implementación, soporte y mantenimiento de la solución. Lo anterior cobra especial relevancia tratándose de una solución tecnológica tipo SaaS que procesará información institucional, contribuyendo a mitigar riesgos técnicos y operacionales, fortalecer la selección objetiva y asegurar la adecuada ejecución del contrato. Solicitamos a la Entidad incorporar como requisito técnico que la solución cuente con un motor de gestión de procesos compatible con tecnologías como BPMN 2.0, integrado nativamente con los componentes de correspondencia, gestión documental, radicación y expediente electrónico.

RESPUESTA: No se acepta la observación.

2. Esta capacidad permitiría que la Universidad no se limite a almacenar y consultar documentos, sino que pueda automatizar integralmente sus trámites académicos y administrativos, incluyendo asignaciones, revisiones, aprobaciones, devoluciones, generación documental, firmas, alertas, vencimientos y conformación automática de expedientes.

El pliego ya reconoce la importancia de que la plataforma sea altamente parametrizable y cuente con herramientas Low-Code para configurar funcionalidades, procesos, formularios y reglas de negocio sin requerir desarrollos complejos. Sin embargo, el motor BPMN 2.0 aparece asociado a las capacidades opcionales de inteligencia artificial, aun cuando el objeto contractual incluye expresamente la implementación de flujos de trabajo.

Por lo anterior, se sugiere trasladar este requisito al componente tecnológico obligatorio y solicitar que la solución permita, como mínimo, modelar procesos, crear formularios, administrar reglas de negocio, controlar tiempos, versionar flujos, gestionar tareas humanas y automáticas, generar trazabilidad y realizar integraciones mediante APIs. Esta condición constituye una fortaleza técnica relevante de plataformas como Dozzier y contribuiría a garantizar la evolución y sostenibilidad de la solución.

RESPUESTA: Se incluyen dos ítems dentro del numeral 8.4 (Flujos de Trabajo) así:

- La solución debe permitir modelar y parametrizar procesos, crear formularios y administrar reglas de negocio para el enrutamiento y la toma de decisiones dentro del flujo.
 - La solución debe permitir versionar los flujos, controlar tiempos y vencimientos con alertas automáticas, e integrarse con otros sistemas mediante servicios web o APIs.
3. Solicitamos respetuosamente a la Entidad incorporar dentro de los factores de evaluación técnica criterios ponderables que permitan valorar la calidad de las propuestas más allá del cumplimiento de los requisitos habilitantes, incluyendo aspectos como la metodología, plan de trabajo, cronograma y/o la arquitectura de la solución técnica propuesta que presenten beneficios para la Entidad.

La incorporación de estos factores es concordante con los principios de planeación y selección objetiva, ya que permite identificar la propuesta con mayor valor técnico y menor nivel de riesgo para la Entidad, evaluando la capacidad real de ejecución de los oferentes y no únicamente el cumplimiento de requisitos mínimos. De esta manera, se fortalece la calidad del proceso de selección y se incrementa la probabilidad de una ejecución contractual eficiente y exitosa.

RESPUESTA: No se acepta la observación.

4. PREGUNTA PRESENTADA POR LA EMPRESA ARSUMTEC:

1. Respetuosamente solicitamos a la Entidad ampliar el alcance del requisito de experiencia específica previsto en el numeral 2.9, de manera que no se limite exclusivamente a contratos de gestión documental ejecutados con instituciones educativas públicas o privadas. En su lugar, proponemos que también se permita acreditar experiencia en contratos suscritos con asociaciones, corporaciones, federaciones y agremiaciones vinculadas al sector educativo, así como en proyectos de consultoría, diseño, implementación, integración, operación o soporte de soluciones tecnológicas que involucren plataformas de software, infraestructura de hardware y servicios asociados.

Esta modificación resulta razonable y proporcional al objeto contractual, pues permite valorar la experiencia técnica real en proyectos tecnológicos de características equivalentes, independientemente de la naturaleza jurídica de la entidad contratante. Las organizaciones del sector educativo administran procesos, expedientes e información con requerimientos similares en materia de seguridad, disponibilidad, trazabilidad e interoperabilidad, por lo que restringir la experiencia únicamente a instituciones educativas públicas o privadas limita injustificadamente la participación de oferentes que cuentan con capacidad técnica demostrada para ejecutar satisfactoriamente el contrato.

RESPUESTA: Se acoge la observación y se modifica los pliegos el texto de la siguiente manera:

2.9 ANEXO 9. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.

Para acreditar la experiencia, el oferente deberá presentar al menos tres (3) certificaciones que acrediten, cada una de ellas, el cumplimiento y la entrega a satisfacción de servicios relacionados con el objeto de la licitación. La sumatoria del valor de las certificaciones debe ser mínimo de \$500.000.000. suscritos con empresas públicas o privadas, debidamente terminados. En caso de que se presente un número mayor de certificaciones de experiencia, se tomarán en cuenta las de mayor valor.

5. PREGUNTAS PRESENTADAS POR LA EMPRESA OSP INTERNATIONAL CALA:

1. Observación No. 1: Incertidumbre en la volumetría para la migración de datos.
 - Referencia: Numeral 5.2. Migración.

El pliego detalla la cantidad de registros en los módulos de correspondencia (5.822), archivo de gestión (5.537) y archivo central (108.993), pero indica que la "Cantidad de archivos" y el "Peso" son "indeterminados". En un modelo SaaS, los costos de infraestructura en la nube (almacenamiento) y el esfuerzo de los procesos ETL (Extracción, Transformación y Carga) dependen directamente del volumen en Gigabytes o Terabytes de la información a migrar.

- Solicitud: Solicitamos amablemente a la Universidad proporcionar un estimado del tamaño total (peso en GB o TB) y un aproximado de la cantidad de archivos físicos digitales (PDF, Zip, TIFF, etc.) que componen el repositorio actual del sistema FOLIO.

RESPUESTA: La cantidad aproximada de registros a migrar se encuentra relacionada en el numeral 5.2 del pliego, discriminada por módulo y por seccional. Respecto al tamaño total de la información en general, se precisa que el volumen total de los archivos a migrar actualmente es de aproximadamente 395 GB en uso.

2. Observación No. 2: Valores no definidos (plantillas en blanco) en Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) y Rendimiento.

- Referencia: Numerales 9.2 (Rendimiento y Escalabilidad) y 9.3 (Disponibilidad del Sistema).

El pliego fue publicado con marcadores de texto sin diligenciar (ej. <X segundos>, <XX segundos>, <xx gigabytes/terabytes>, <xx horas>, <x> por <trimestre>) en las métricas de tiempos de respuesta, capacidad de almacenamiento, tiempos de inactividad permitidos y recuperación ante fallos. Es materialmente imposible comprometerse contractualmente con SLAs indefinidos.

- Solicitud: Solicitamos que la Universidad publique un alcance definitivo (Adenda) reemplazando todos los marcadores <xx> por los valores numéricos exactos y reales que se exigirán para la evaluación y posterior ejecución del contrato.

RESPUESTA: En relación con el numeral 9.2 se acepta la observación y se modifica quedando en los pliegos de la siguiente manera:

Realiza una búsqueda sencilla en ≤ 2 segundos y una búsqueda compleja (combinando cuatro términos) en ≤ 5 segundos con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de expedientes y registros del sistema. En este contexto, por realización de una búsqueda se entiende la obtención de una lista de resultados, no la recuperación de los registros en sí.

Recupera y muestra en ≤ 3 segundos la primera página de un registro al que se haya accedido en los últimos 12 meses, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de expedientes o registros del sistema.
Recupera y muestra en ≤ 8 segundos la primera página de un registro al que no se haya accedido en los últimos 12 meses, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de expedientes o registros del sistema.
Permite que una sola implementación del sistema disponga de un almacén de registros electrónicos de al menos 10 TB y que preste servicio al menos 300 usuarios de forma simultánea.

En relación con el numeral 9.3 se acepta la observación y se modifica quedando en los pliegos de la siguiente manera:

9.3 DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

El Sistema garantizará una disponibilidad mínima del 99.7% mensual. El período de inactividad previsto del Sistema no debe superar las 8 horas cada trimestre.
El tiempo de inactividad no previsible del Sistema no debe superar las 6 horas por trimestre.
El número de incidentes de períodos de inactividad imprevista del Sistema no debe ser superior a 3 por trimestre.
Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el Sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 4 horas.

3. Observación No. 3: Exigencia atípica de concurrencia de usuarios.

- Referencia: Numeral 9.2. Rendimiento y Escalabilidad.

Se exige que el rendimiento se mantenga estable "con el 75% de la totalidad de la población prevista de usuarios conectada y activa". Considerando un total de 900 usuarios, esto implica dimensionar la infraestructura para soportar 675 usuarios ejecutando transacciones de forma simultánea. En plataformas SaaS de gestión documental, el estándar de concurrencia activa oscila entre el 10% y el 20%. Exigir un 75% obligará a los oferentes a sobredimensionar la infraestructura, encareciendo innecesariamente el costo mensual del Ítem 1.

- Solicitud: Solicitamos amablemente revisar y ajustar el porcentaje de concurrencia a un estándar de la industria (ej. 15% - 20%), o confirmar si la Universidad efectivamente requiere recursos de cómputo dedicados para 675 usuarios simultáneos en todo momento.

RESPUESTA: Se ajusta el numeral 9.2 Rendimiento y Escalabilidad; Se exige que el rendimiento se mantenga estable "con el 30% de la totalidad de la población prevista de usuarios conectada y activa".

4. Observación No. 4: Criterio de desempate incongruente con el objeto contractual.

- Referencia: Numeral 3.4. Requisitos Habilitantes de Orden Técnico (Nota 1).

El pliego establece que: "En caso de presentarse un empate entre dos o más propuestas se dará preferencia al proponente que certifique la mayor área construida en cuanto a la experiencia específica de construcción de edificaciones". Este criterio corresponde a un contrato de obra civil y no guarda ninguna relación con la implementación de un SGDEA bajo modelo SaaS.

- Solicitud: Solicitamos eliminar este criterio de desempate o reemplazarlo por uno acorde al sector de Tecnologías de la Información.

RESPUESTA: Se acepta la observación y se corrige, quedando de la siguiente manera:

Nota 1.- En caso de presentarse un empate entre dos o más propuestas se dará preferencia al proponente que certifique el mayor suministro en plataformas relacionadas con Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y servicios inherentes a las mismas.

5. Observación No. 5: Riesgo de descalificación por la media aritmética.

- Referencia: Numeral 3.4. Requisitos Habilitantes de Orden Técnico.

Se indica que "La propuesta cuyo valor corregido esté por fuera del rango del 95% al 105% de la media aritmética será descalificada". Esta regla pone en riesgo a los proponentes frente a ofertas artificialmente bajas o errores de costeo por parte de terceros, lo que alteraría la media aritmética y descalificaría ofertas serias y justas.

- Solicitud: Con el fin de garantizar la selección objetiva, solicitamos amablemente eliminar la causal de descalificación basada en el rango de la media aritmética, y en su lugar, evaluar las propuestas económicas mediante una fórmula de asignación de puntaje (ej. menor valor u otro método estadístico que excluya ofertas temerarias sin descalificar ofertas técnicas viables).

RESPUESTA: Se acepta la observación, no se tendrá en cuenta la descalificación por la media aritmética, las propuestas serán evaluadas con base en el valor ofertado, siempre que cumplan con todos los requisitos técnicos, financieros y legales relacionados en el pliego de condiciones.

6. Observación No. 6: Especificidad y redacción en el objeto de las certificaciones de experiencia.

- Referencia: Numeral 2.9 y Anexo 9 - Certificaciones de Experiencia.

El pliego exige aportar certificaciones con un "Objeto igual al descrito en los presentes pliegos de condiciones". Sin embargo, en la dinámica del sector tecnológico y de desarrollo de software, los contratos de esta naturaleza suelen adoptar diversas nomenclaturas en su objeto principal, tales como la implementación de plataformas BPMS (Business Process Management Suite) para automatización de procesos, o el desglose explícito de servicios. Limitar la validación a una redacción idéntica restringe la pluralidad de oferentes, excluyendo a proponentes que cuentan con la experiencia técnica real y demostrable dentro del alcance de sus contratos (por ejemplo, despliegue SaaS y cumplimiento de lineamientos de gestión documental tipo AGN).

- Solicitud: Solicitamos amablemente a la Universidad Libre modificar este criterio para que se consideren válidas aquellas certificaciones que en su objeto o en la descripción de su alcance acrediten explícitamente el "licenciamiento, implementación, soporte y/o mantenimiento de Software de Gestión Documental (SGDEA) y/o soluciones de software tipo BPM/BPMS aplicadas a la gestión documental" bajo un modelo de servicio en la nube (SaaS). Lo anterior, garantizando que prime la experiencia sustancial del alcance ejecutado sobre la literalidad del título del contrato.

RESPUESTA: No se acepta la observación.

7. Observación No. 7: Ponderación de los Indicadores Financieros.

- Referencia: Numeral 3.2. Requisitos Habilitantes de Orden Financiero.

Se listan seis (6) indicadores financieros (Liquidez, Endeudamiento, Cobertura de intereses, Rentabilidad del patrimonio, Rentabilidad del activo, Capital de trabajo). Sin embargo, se menciona que la evaluación se realizará "según la ponderación interna para cada uno de ellos" sin publicar los rangos, topes, porcentajes mínimos o fórmulas aceptables. Esto impide a los proponentes verificar de antemano su propia habilitación financiera.

- Solicitud: En aras del principio de transparencia, solicitamos publicar los indicadores financieros exactos (fórmulas y valores/topes exigidos) con los cuales la Universidad Libre realizará la evaluación habilitante.

RESPUESTA: Los indicadores corresponden a los seis descritos en el numeral 3.2. Los rangos o valores serán evaluados según la ponderación interna para cada uno de ellos y así determinar el resultado final de la evaluación financiera.

8. Observación No. 8: Criterios de evaluación frente a los altos costos de la IA.

- Referencia: Numeral 5.1. Especificaciones Técnicas (Tabla de IA) y Capítulo 3 (Criterios de Adjudicación).

El pliego solicita indicar si la solución cuenta con capacidades de IA (Resúmenes, RAG, BD Vectoriales, Agentes BPMN), aclarando que "no constituyen un requisito obligatorio". Sin embargo, la implementación y el consumo de cómputo para estas tecnologías (especialmente LLMs privados y bases de datos vectoriales en ambiente productivo) incrementan significativamente el costo del servicio SaaS (Ítem 1). Dado que el cuadro de evaluación (Numeral 3.4) otorga 1000 puntos exclusivamente a la "Evaluación económica de la oferta" y el resto de los factores son de mero "Cumplimiento" (Pasa/No Pasa), un proponente que ofrezca estas avanzadas capacidades de IA tendrá una propuesta más costosa y, paradójicamente, perderá la licitación frente a un oferente que entregue un software básico y más económico sin IA.

- Solicitud: Solicitamos aclarar si la inclusión de módulos de Inteligencia Artificial otorgará algún puntaje técnico adicional, ponderación especial o ventaja cualitativa en la evaluación. En caso negativo, sugerimos retirar esta tabla para que todos los oferentes compitan en igualdad de condiciones económicas ofreciendo un SGDEA estándar.

RESPUESTA: No se va a tener en cuenta en puntaje técnico simplemente la Universidad quiere saber si han iniciado proyectos con IA.

9. Observación No. 9: Arquitectura de la Base de Datos Vectorial y Modelos LLM.

- Referencia: Numeral 5.1 (Tabla de IA, ítems 3.2 y 4.4).

Se exige que la base de datos vectorial esté "Sobre el mismo ambiente productivo" y que los datos enviados al flujo RAG "no deben ser utilizados para el entrenamiento externo de modelos públicos".

- Solicitud: Solicitamos confirmar si es aceptable utilizar servicios de IA en la nube de nivel empresarial (Enterprise) alojados por proveedores hiperescaladores (como Azure OpenAI o AWS Bedrock), los cuales garantizan por contrato que no entrenan modelos públicos con datos del cliente, o si la

Universidad exige que los modelos LLM sean 100% locales (Open Source / On-Premise) instalados en la misma máquina del gestor documental.

RESPUESTA: No es obligatorio para el objeto de esta licitación las dos opciones son aceptadas.

10. Observación No. 10: Horario de soporte técnico y alcance de la Universidad.

- Referencia: Numeral 5.1. Especificaciones Técnicas (Último ítem).

El pliego exige: "Se debe ofrecer soporte en línea. (chat, email, telefónico). 5x8 (lunes a viernes)". Tratándose de una institución de educación superior que, por su naturaleza, suele tener jornadas académicas nocturnas y sabatinas (así como picos de uso en matrículas o cierres), un soporte estándar de oficina (5x8) podría dejar a la Universidad sin atención ante incidentes críticos (caída total del sistema) fuera de horario laboral.

- Solicitud: Solicitamos confirmar si el soporte "5x8" es definitivo para todo tipo de incidentes, o si la Universidad espera atención ampliada (ej. 24/7) exclusivamente para incidentes de criticidad Alta/Severa (Nivel 1).

RESPUESTA: Se acepta parcialmente la observación. El soporte técnico y funcional debe ser 5x8 (lunes a viernes, vía chat, correo y telefónico), así como consultas y requerimientos generales. Adicionalmente, para incidentes críticos de indisponibilidad total o afectación grave del servicio la solución deberá contar con atención 24/7, de acuerdo con los tiempos de recuperación del numeral 9.3. del pliego de condiciones.

11. Observación No. 11: Formato de la Carta de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

- Referencia: Numeral 3.3. Requisitos Habilitantes Respecto al Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.

Se solicita: "Adjuntar carta de compromiso de cumplimiento con requisitos de SST de la Universidad Libre". Sin embargo, entre los anexos publicados no se evidencia un formato predeterminado para este documento.

- Solicitud: Solicitamos a la Universidad confirmar si esta carta es de formato libre, o en su defecto, publicar el formato o los lineamientos exactos de SST institucionales a los cuales debe comprometerse el proponente.

RESPUESTA: El formato será publicado junto a la presente adenda, en el espacio destinado para el presente proceso dentro de la página de proveedores.

12. Observación No. 12: Plazo máximo para la fase de implementación y salida a producción.

- Referencia: Al revisar detalladamente los documentos del proceso, se evidencia que se requiere cotizar un modelo SaaS por 12 meses, pero no se especifica el tiempo máximo exigido para ejecutar la fase inicial del proyecto (parametrización, migraciones del sistema FOLIO, integraciones con SINU/SEVEN y capacitaciones) antes de salir a producción.
- Solicitud: Solicitamos amablemente a la Universidad indicar de cuántos meses o semanas dispone el contratista para la fase de implementación y puesta en marcha del SGDEA. Adicionalmente, solicitamos aclarar si este tiempo de implementación consumirá parte de los 12 meses de licenciamiento SaaS, o si se considerará como un periodo previo e independiente.

RESPUESTA: De acuerdo al concepto jurídico el proyecto no debe ser inferior al tiempo de licenciamiento por lo tanto el proyecto se puede ejecutar en 12 o menos meses de acuerdo al cronograma que se concrete con el proveedor seleccionado.

13. Observación No. 13: Inclusión de certificación de calidad de software (CMMI / IT Mark) como requisito técnico habilitante.

- Referencia: El suministro, implementación y mantenimiento de un SGDEA bajo modelo SaaS, que procesará un volumen crítico de información (más de 120.000 registros históricos, integraciones complejas con SINU/SEVEN y motores de Inteligencia Artificial) para 900 usuarios a nivel nacional, requiere de altísimos estándares en la ingeniería y el ciclo de vida del desarrollo de software. Para mitigar riesgos operativos, vulnerabilidades de seguridad y fallas estructurales a futuro, es imperativo que la entidad tenga la garantía de que el software fue construido bajo estándares internacionales de calidad. Actualmente, el pliego no exige ninguna acreditación sobre la madurez de los procesos de desarrollo del fabricante de la solución.
- Solicitud: Solicitamos respetuosamente a la Universidad Libre modificar el pliego de condiciones para incluir, dentro de los requisitos técnicos habilitantes, la obligación de que la fábrica de software productora de la solución SGDEA ofertada cuente con una certificación vigente que acredite la calidad y madurez de sus procesos de desarrollo. Específicamente, solicitamos que se exija la certificación CMMI (Capability Maturity Model Integration) o, en su defecto, la certificación IT Mark (estándar internacional de calidad de software y gestión empresarial diseñado específicamente para PYMES del sector tecnológico). De esta forma, la Universidad asegurará la contratación de una solución tecnológica confiable, escalable y con respaldo de clase mundial.

RESPUESTA: No se acepta la observación.

6. PREGUNTAS PRESENTADAS POR LA EMPRESA ANALÍTICA:

1. 1.4 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN

Impide que un expediente o sub-expediente abierto de forma temporal siga abierto después que el administrador se desconecte del sistema.

Se solicita aclarar el alcance de este requisito, teniendo en cuenta que el cierre de un expediente puede estar determinado por los tiempos de retención establecidos en la TRD o realizarse manualmente, de forma controlada, por un usuario con permisos de administración

RESPUESTA: El cierre de expediente debe estar determinado por la TRD.

2. 2.1 ACCESO

En caso de permitir que los usuarios intenten acceder a expedientes, sub-expedientes o registros sin la autorización debida, debe quedar constancia de tales intentos en la pista de auditoría.

Se solicita aclarar el alcance de este requisito, teniendo en cuenta que la configuración de perfiles y permisos restringe la visualización de las estructuras de almacenamiento y de la información asociada, impidiendo que un usuario no autorizado identifique o acceda al expediente o registro.

RESPUESTA: Este ítem aplica si el gestor documental no permite perfilamiento por usuario.

3. 2.2 PISTA DE AUDITORIA

Captura y guarda un registro de los intentos de un usuario de acceder a un registro, sub-expediente o expediente sin autorización, y (cuando sea factible) de los intentos de violación de los mecanismos de control de acceso.

Se solicita aclarar el alcance de este requisito, teniendo en cuenta que la configuración de perfiles y permisos restringe la visualización de las estructuras de almacenamiento y de la información asociada, impidiendo que un usuario no autorizado identifique o acceda al expediente o registro.

RESPUESTA: El alcance de este requisito no implica que un usuario sin permisos pueda visualizar o acceder a expedientes, subexpedientes o registros restringidos. Se espera que el sistema registre en la bitácora de auditoría aquellos eventos en los que un usuario intente acceder a información para la cual no posee autorización, siempre que dicho intento pueda ser detectado por el sistema.

Esto incluye, entre otros, intentos de acceso mediante enlaces directos, consultas por identificadores, invocaciones a servicios o funcionalidades del sistema que generen una

validación de permisos y sean rechazadas. Asimismo, cuando técnicamente sea posible, el sistema deberá registrar intentos de vulneración de los mecanismos de control de acceso.

4. 2.3 COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN

Permite que los usuarios especifiquen los registros que se considerarán «vitales». Los registros vitales son los absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización.

Se solicita aclarar si la identificación de registros «vitales» debe realizarse directamente por los usuarios dentro del SGDEA mediante una marca o metadato específico, o si puede gestionarse mediante la clasificación documental y las políticas de continuidad, respaldo y recuperación definidas por la Universidad.

RESPUESTA: La identificación podrá realizarse mediante un atributo, marca, metadato o mecanismo equivalente que permita distinguir dichos registros dentro del sistema. No obstante, la definición de qué documentos son considerados vitales corresponde a la Universidad, de acuerdo con su clasificación documental, el análisis de criticidad de los procesos y las políticas de continuidad del negocio, respaldo y recuperación de la información.

El usuario no debe realizar esta identificación. Esta condición debe estar definida en la TRD o en el CCD.

5. 3.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Cuando un expediente o una subserie tengan asociado más de una TRD, el Sistema deberá rastrear de forma automática todos los tiempos de retención especificados en las TRD, así como iniciar el proceso de eliminación una vez se haya superado la última de todas las fechas de conservación.

Se solicita aclarar el alcance de este requisito, teniendo en cuenta que un expediente se clasifica y gestiona conforme a la TRD aplicable a la serie o subserie documental a la que pertenece. En este sentido, se solicita precisar en qué escenario un expediente o subserie tendría asociada simultáneamente más de una TRD, así como la regla que determinaría los tiempos de retención y la disposición final aplicables.

RESPUESTA: El alcance del requisito corresponde a la capacidad del SGDEA para administrar el versionamiento de las Tablas de Retención Documental (TRD), permitiendo la coexistencia de dos o más versiones vigentes para efectos de la gestión documental histórica y futura.

En este sentido, un expediente no estará asociado simultáneamente a varias TRD. Cada expediente deberá quedar vinculado a la versión de la TRD que se encuentre

vigente al momento de su creación o conforme a las reglas de transición definidas por la entidad.

El sistema deberá permitir parametrizar múltiples versiones de TRD y asociar cada expediente a la versión que le corresponda, garantizando la aplicación de los tiempos de retención, las transferencias y la disposición final establecidos en dicha versión.

Para el caso de la Universidad, actualmente coexisten las TRD 2014 y las TRD 2022, y en el futuro podrán incorporarse nuevas versiones. Por esta razón, el SGDEA debe soportar el versionamiento de las TRD, preservando la trazabilidad y asegurando la correcta aplicación de las reglas archivísticas correspondientes a cada versión.

6. 3.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Permite que el tiempo de retención asignado a un expediente prevalezca sobre el asociado a una subserie a la que pertenezca el expediente

Se solicita precisar en qué casos la Universidad requiere asignar un tiempo de retención particular a un expediente que prevalezca sobre el definido para su subserie, así como los controles, autorizaciones y trazabilidad esperados para esta excepción.

RESPUESTA: Como regla general, los tiempos de retención documental se aplicarán conforme a lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) de la serie o subserie a la que pertenezca el expediente.

No obstante, el SGDEA deberá permitir, de manera excepcional y debidamente parametrizada, asignar un tiempo de retención específico a un expediente cuando exista un acto administrativo, una disposición legal, una orden judicial, un requerimiento de un ente de control o cualquier otra disposición institucional debidamente justificada que así lo exija.

En estos casos, el sistema deberá garantizar que la modificación sea realizada únicamente por usuarios autorizados, dejando trazabilidad completa de la actuación, incluyendo como mínimo: el usuario que realizó el cambio, la fecha y hora, la justificación, el tiempo de retención asignado y el acto o documento que soporta la excepción.

7. 3.3 TRANSFERENCIA, EXPORTACIÓN Y DESTRUCCIÓN

Permite que el administrador configure la conservación de un conjunto específico de metadatos de los expedientes que hayan sido eliminados, transferidos o trasladados fuera de línea. De esta manera, la Universidad puede mantener un registro básico de los expedientes gestionados, incluyendo información sobre su disposición final y las fechas en que fueron eliminados, transferidos o retirados, sin necesidad de conservar la totalidad de sus metadatos.

Se solicita precisar qué entiende la Universidad por expedientes “trasladados fuera de línea” y cuáles medios de almacenamiento o escenarios contempla.

RESPUESTA: Los documentos fuera de línea son en la Universidad, los que cumplieron el tiempo de retención conforme a la TRD.

8. 4.1 CAPTURA

El sistema debe facilitar automáticamente la clasificación de los registros en expedientes electrónicos, ayudando al usuario a tomar decisiones más rápidas y acertadas. Para ello, puede mostrar los expedientes que se usan con mayor frecuencia, sugerir los más utilizados por el propio usuario, recomendar expedientes que ya contienen documentos relacionados, o proponer opciones a partir del análisis de los metadatos, como palabras clave del título, o incluso del contenido del documento

Se solicita aclarar si la clasificación automática descrita es un requisito obligatorio o una capacidad deseable. Asimismo, indicar si se acepta como cumplimiento la clasificación asistida mediante reglas, metadatos, formularios y criterios parametrizables, aunque el sistema no genere recomendaciones basadas en frecuencia de uso o análisis del contenido.

RESPUESTA: No es obligatorio. Se aceptará como cumplimiento la clasificación asistida mediante reglas de negocio, metadatos, formularios, criterios parametrizables u otros mecanismos configurables que permitan orientar al usuario en la selección del expediente correspondiente.

9. 7.1 ADMINISTRACIÓN GENERAL

Permite que los administradores, de forma controlada y sin ningún esfuerzo innecesario, recuperen, visualicen y reconfiguren parámetros del sistema y opciones escogidas en el momento de la configuración, como los elementos que se indexan, así como la asignación de usuarios y funciones a otros perfiles de usuarios.

Se solicita aclarar si el requisito exige la creación de perfiles de usuario personalizados y la asociación de múltiples usuarios a cada perfil, o si se acepta que los tipos de usuario estén predefinidos y que los permisos y funciones se asignen dentro de cada colección documental, mediante roles como visitante, usuario con permiso de carga o administrador de la colección.

RESPUESTA: La Universidad aclara que el propósito de este requisito es que el sistema permita la administración y reconfiguración de los parámetros de configuración, así como la gestión de usuarios, roles, perfiles y permisos de acceso de forma controlada y parametrizable.

En consecuencia, no es obligatorio que el sistema permita la creación de perfiles de usuario personalizados, siempre que la solución permita administrar de manera flexible la asignación de permisos y funciones mediante perfiles, roles, grupos u otros mecanismos equivalentes, tanto a nivel general como sobre los diferentes procesos, series, expedientes o colecciones documentales, según la arquitectura de la solución.

10. 7.1 ADMINISTRACIÓN GENERAL

Permite que se definan perfiles de usuarios y que a cada perfil se le asocien varios usuarios.

Se solicita aclarar si el requisito exige la creación de perfiles de usuario personalizados y la asociación de múltiples usuarios a cada perfil, o si se acepta que los tipos de usuario estén predefinidos y que los permisos y funciones se asignen dentro de cada colección documental, mediante roles como visitante, usuario con permiso de carga o administrador de la colección.

RESPUESTA: La Universidad aclara que el propósito de este requisito es que el sistema permita la administración y reconfiguración de los parámetros de configuración, así como la gestión de usuarios, roles, perfiles y permisos de acceso de forma controlada y parametrizable.

En consecuencia, no es obligatorio que el sistema permita la creación de perfiles de usuario personalizados, siempre que la solución permita administrar de manera flexible la asignación de permisos y funciones mediante perfiles, roles, grupos u otros mecanismos equivalentes, tanto a nivel general como sobre los diferentes procesos, series, expedientes o colecciones documentales, según la arquitectura de la solución.

11. 7.3 MODIFICACIÓN, BORRADO Y REDACCIÓN DE REGISTROS

Está dotado por defecto o de forma opcional, de un mecanismo que impida que un administrador o usuario borre o traslade un registro tras su captura.

Se solicita aclarar si el requisito exige impedir de manera absoluta la eliminación o el traslado de un registro después de su captura, o si se acepta un mecanismo de eliminación lógica y recuperación controlada, con permisos restringidos y trazabilidad de la operación. Asimismo, se solicita precisar si el traslado autorizado entre expedientes o colecciones debe considerarse una excepción permitida.

RESPUESTA: La Universidad aclara que el propósito de este requisito es garantizar la integridad, autenticidad y trazabilidad de los registros una vez capturados en el SGDEA, evitando su eliminación o traslado sin los controles correspondientes.

En consecuencia, no se exige una restricción absoluta que impida cualquier eliminación o traslado posterior a la captura. Se aceptarán mecanismos que permitan la eliminación lógica, recuperación controlada o el traslado autorizado de registros entre expedientes

o colecciones, siempre que estas acciones se encuentren restringidas a usuarios con los permisos correspondientes, respondan a procedimientos previamente definidos por la Universidad y generen la respectiva trazabilidad mediante registros de auditoría.

12. 7.3 MODIFICACIÓN, BORRADO Y REDACCIÓN DE REGISTROS

El administrador puede modificar la categoría de seguridad de cada registro.

Se solicita aclarar qué se entiende por “categoría de seguridad”, cuáles niveles o clasificaciones serán utilizados por la Universidad y cómo se relacionan con los usuarios internos, perfiles, permisos y colecciones documentales.

RESPUESTA: La Universidad aclara que por categoría de seguridad se entiende el nivel de clasificación o confidencialidad asignado a un registro documental, el cual determina las condiciones de acceso, consulta y administración del documento de acuerdo con las políticas de seguridad de la información y de gestión documental de la Universidad.

La solución deberá permitir que el administrador configure y modifique estas categorías de manera parametrizable y las asocie con los perfiles, roles, grupos o mecanismos de control de acceso que ofrezca la plataforma, garantizando que únicamente los usuarios autorizados puedan acceder a la información conforme a los permisos definidos.

13. 7.3 MODIFICACIÓN, BORRADO Y REDACCIÓN DE REGISTROS

El administrador puede modificar las categorías de seguridad de todos los registros de un expediente o una serie o subserie en una sola operación.

Se solicita aclarar qué se entiende por “categoría de seguridad”, cuáles niveles o clasificaciones serán utilizados por la Universidad y cómo se relacionan con los usuarios internos, perfiles, permisos y colecciones documentales.

RESPUESTA: La Universidad aclara que por categoría de seguridad se entiende el nivel de clasificación o confidencialidad asignado a un registro documental, el cual determina las condiciones de acceso, consulta y administración del documento de acuerdo con las políticas de seguridad de la información y de gestión documental de la Universidad.

La solución deberá permitir que el administrador configure y modifique estas categorías de manera parametrizable y las asocie con los perfiles, roles, grupos o mecanismos de control de acceso que ofrezca la plataforma, garantizando que únicamente los usuarios autorizados puedan acceder a la información conforme a los permisos definidos.

14. 7.3 MODIFICACIÓN, BORRADO Y REDACCIÓN DE REGISTROS

El administrador puede modificar la categoría de seguridad de los expedientes.

Se solicita aclarar qué se entiende por “categoría de seguridad”, cuáles niveles o clasificaciones serán utilizados por la Universidad y cómo se relacionan con los usuarios internos, perfiles, permisos y colecciones documentales.

RESPUESTA: La Universidad aclara que por categoría de seguridad se entiende el nivel de clasificación o confidencialidad asignado a los documentos o expedientes, el cual determina las condiciones de acceso, consulta y administración de la información conforme a las políticas de seguridad de la información y de gestión documental de la Universidad. El propósito del requisito es que el administrador pueda realizar de manera masiva la actualización de dichas categorías sobre todos los registros que conforman un expediente, una serie o una subserie, cuando así se requiera, evitando modificaciones individuales.

15. 8.6 ENCRIPCIÓN

Cuando una aplicación de software que interactúe con el Sistema envíe o reciba un registro electrónico en forma encriptada, el Sistema deberá ser capaz de restringir el acceso a dicho registro a los usuarios que consten como portadores de la correspondiente clave de desencriptación, sin perjuicio de cualquier otro tipo de control de acceso asignado a dicho registro.

Se solicita aclarar si el requisito se refiere al cifrado individual de documentos mediante claves administradas por usuario, o al cifrado de la información en tránsito y en reposo administrado por la infraestructura. También se solicita indicar los algoritmos, mecanismos de gestión de claves y escenarios de interoperabilidad esperados.

RESPUESTA: La Universidad aclara que el propósito del requisito es garantizar la confidencialidad y el acceso controlado a los registros electrónicos cuando estos sean intercambiados con otras aplicaciones o sistemas que implementen mecanismos de cifrado. En este sentido, no se exige un modelo específico de cifrado individual de documentos mediante claves administradas por cada usuario.

16. 9.1 FACILIDAD DE USO

Siempre que el Sistema comprenda la utilización de ventanas, permite que los usuarios las muevan y que modifiquen su tamaño y su apariencia y que guarden sus modificaciones en un perfil de usuario.

Se solicita aclarar si todos los elementos de personalización relacionados son de obligatorio cumplimiento o si se acepta una interfaz web estándar y adaptable, en la cual los menús y funcionalidades disponibles se configuran de acuerdo con los perfiles y permisos de cada usuario.

RESPUESTA: No es obligatorio que la solución permita mover, redimensionar o modificar manualmente las ventanas de la interfaz ni almacenar este tipo de configuraciones en un perfil de usuario, siempre que la plataforma disponga de una interfaz web moderna, adaptable (responsive) y configurable de acuerdo con la arquitectura de la solución.

17. 9.1 FACILIDAD DE USO

El SGDEA permite la personalización de la interfaz gráfica de usuario, de acuerdo con los perfiles, preferencias o necesidades de cada usuario, con el propósito de facilitar la usabilidad y mejorar la experiencia de uso. Como mínimo, deberá permitir la configuración de los siguientes aspectos:

- Contenido y organización de menús.
- Distribución y disposición de las pantallas o áreas de trabajo.
- Configuración de teclas de función o accesos rápidos, cuando aplique.
- Personalización de colores, tipos de letra y tamaño de las fuentes de la interfaz.
- Configuración de alertas o notificaciones sonoras.

Se solicita confirmar si se acepta como cumplimiento una interfaz web configurable mediante perfiles, permisos, accesos rápidos, ajustes visuales institucionales y notificaciones por correo electrónico, aunque no permita la personalización individual de toda la distribución de las pantallas ni incluya alertas sonoras nativas.

RESPUESTA: Se aceptarán soluciones que permitan configurar la interfaz mediante perfiles, roles, permisos, accesos rápidos, opciones de visualización, configuración institucional y mecanismos de notificación, siempre que estos garanticen una experiencia de uso adecuada y faciliten la ejecución de las funciones asignadas a cada usuario.

No será obligatorio que la solución permita la personalización individual de todos los elementos descritos, como la redistribución completa de las pantallas o la configuración de alertas sonoras nativas, siempre que disponga de mecanismos equivalentes que cumplan el propósito funcional del requisito.

7. PREGUNTAS PRESENTADAS POR LA EMPRESA I K M INFORMATION AND KNOWLEDGE MANAGEMENT:

1. Ampliación del sector de las certificaciones de experiencia – numeral 2.9, Anexo 9

El numeral 2.9 establece que, para acreditar la experiencia, el oferente deberá presentar al menos tres (3) certificaciones relacionadas con el objeto de la licitación, cuya sumatoria sea mínimo de \$500.000.000, y dispone que los respectivos contratos deben haber sido suscritos con instituciones educativas públicas o privadas.

Respetuosamente solicitamos a la Universidad evaluar la posibilidad de ampliar este criterio, permitiendo acreditar experiencia mediante contratos ejecutados para entidades públicas o privadas de cualquier sector económico, siempre que estos correspondan a servicios de naturaleza técnica equivalente o directamente relacionada con el objeto del proceso, tales como suministro, implementación y puesta en marcha de sistemas de gestión documental, gestión de información, automatización de procesos, digitalización o implementación de soluciones tecnológicas bajo modalidad SaaS, con niveles de complejidad y volumen comparables.

Consideramos que la idoneidad y capacidad técnica del proponente se encuentran determinadas principalmente por la naturaleza, alcance, complejidad y volumen de los servicios efectivamente ejecutados, independientemente del sector económico al que pertenezca la entidad contratante, toda vez que las capacidades requeridas para implementar este tipo de soluciones son técnicamente transversales.

En consecuencia, solicitamos que este requisito sea ajustado mediante adenda, de manera que se permita una mayor pluralidad de oferentes que acrediten experiencia técnica equivalente

RESPUESTA: Se acoge la observación y se modifica los pliegos el texto de la siguiente manera:

2.9 ANEXO 9. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.

Para acreditar la experiencia, el oferente deberá presentar al menos tres (3) certificaciones que acrediten, cada una de ellas, el cumplimiento y la entrega a satisfacción de servicios relacionados con el objeto de la licitación. La sumatoria del valor de las certificaciones debe ser mínimo de \$500.000.000. suscritos con empresas públicas o privadas, debidamente terminados. En caso de que se presente un número mayor de certificaciones de experiencia, se tomarán en cuenta las de mayor valor.

2. Ponderación y valores mínimos de los indicadores financieros – numeral 3.2

El numeral 3.2 establece la evaluación de los indicadores de liquidez, endeudamiento, razón de cobertura de intereses, rentabilidad del patrimonio, rentabilidad del activo y capital de trabajo. Sin embargo, posteriormente señala que “la evaluación financiera de los indicadores se realizará según la ponderación interna para cada uno de ellos”, sin establecer en el pliego los valores mínimos o máximos requeridos, rangos de aceptación, ponderación individual ni metodología mediante la cual se determinará la habilitación financiera.

Por lo anterior, solicitamos respetuosamente que la Universidad publique, mediante adenda, los valores o rangos exigidos para cada indicador, su respectiva ponderación y la metodología o fórmula que será utilizada para determinar el resultado final de la evaluación financiera.

Esta información resulta necesaria para que todos los interesados conozcan previamente y bajo parámetros objetivos las condiciones financieras de habilitación y puedan determinar su cumplimiento antes de presentar la propuesta.

RESPUESTA: Los indicadores corresponden a los seis descritos en el numeral 3.2. Los rangos se medirán dentro de los lineamientos normales para la medición de indicadores.

3. Forma de pago del Ítem 1 – licenciamiento SaaS

El numeral 4.2 establece que el licenciamiento del gestor documental correspondiente a doce (12) meses será cancelado mediante un único pago anual anticipado, previo cumplimiento de las condiciones allí señaladas.

Respetuosamente solicitamos evaluar la posibilidad de que dicho pago pueda realizarse mediante dos (2) pagos semestrales anticipados, cada uno correspondiente a seis (6) meses de licenciamiento.

Este esquema permitiría una adecuada distribución financiera durante la ejecución contractual, sin afectar la disponibilidad, continuidad, niveles de servicio ni demás condiciones técnicas ofrecidas a la Universidad.

RESPUESTA: No se acepta la observación.

4. Tratamiento tributario del IVA aplicable al Ítem 1

El formato de propuesta económica contenido en el numeral 2.7 establece para el Ítem 1 – Servicio SaaS (SGDEA) los campos de valor mensual y valor anual “Sin IVA”, y posteriormente contempla de manera separada los conceptos TOTAL, IVA y COSTO TOTAL + IVA.

Con el propósito de estructurar correctamente la propuesta económica y garantizar uniformidad en las ofertas presentadas, solicitamos a la Universidad confirmar el tratamiento tributario que deberá aplicarse al servicio SaaS objeto del proceso, indicando si debe ser cotizado como excluido, exento o gravado con IVA y, en este último caso, la tarifa que deberá aplicarse.

RESPUESTA: En la oferta pueden discriminarse los ítem exentos de IVA y con IVA según los servicios contratados.

5. Alcance del Ítem 1 – licenciamiento de la plataforma tecnológica base

Teniendo en cuenta que el Ítem 1 corresponde al servicio SaaS del SGDEA para 900 licencias, solicitamos aclarar si la Universidad Libre cuenta actualmente con tenant y licenciamiento propio de la plataforma tecnológica base sobre la cual pueda estructurarse la solución ofertada —por ejemplo, Microsoft 365 u otra plataforma

equivalente— o si el proponente deberá incorporar dentro del valor del Ítem 1 la totalidad del licenciamiento de la plataforma base necesaria para la operación del SGDEA.

En este último evento, solicitamos precisar las características y cantidades de licencias que deberán contemplarse, con el fin de garantizar que todos los proponentes estructuren sus ofertas económicas bajo condiciones equivalentes.

RESPUESTA: El pliego de licitación es claro sobre este aspecto.

6. Volumen y peso de la información objeto de migración – numeral 5.2

El numeral 5.2 establece la migración de la información actualmente alojada en el gestor FOLIO (Sevenet). Para los módulos de correspondencia, archivo de gestión y archivo central se identifica el número de registros y algunos formatos documentales; sin embargo, tanto la cantidad de archivos como su peso se señalan como “indeterminados”.

Dado que el volumen efectivo de información constituye una variable determinante para dimensionar infraestructura, almacenamiento, tiempos, recursos técnicos y costos asociados al proceso de migración, solicitamos suministrar una estimación del volumen total de información, expresado en GB o TB, para cada uno de los módulos objeto de migración, así como, de ser posible, una cantidad aproximada de archivos asociados.

RESPUESTA: La cantidad aproximada de registros a migrar se encuentra relacionada en el numeral 5.2 del pliego, discriminada por módulo y por seccional. Respecto al tamaño total de la información en general, se precisa que el volumen total de los archivos a migrar actualmente es de aproximadamente 395 GB en uso.

7. Evaluación de las funcionalidades de Inteligencia Artificial – numeral 5.1

Dentro de las especificaciones técnicas se solicita a los proveedores indicar si la solución dispone de capacidades de Inteligencia Artificial, incluyendo, entre otras, resúmenes automáticos, conversación con documentos, búsquedas semánticas, arquitectura RAG y agentes de IA. El mismo pliego señala expresamente que estas funcionalidades “no constituyen un requisito obligatorio dentro del proceso de licitación”.

En consecuencia, solicitamos aclarar si dichas funcionalidades tendrán algún puntaje, ponderación, valoración adicional, criterio de selección o incidencia en un eventual desempate, o si su reporte tendrá carácter exclusivamente informativo y, por tanto, su disponibilidad o ausencia no afectará la evaluación ni la selección de la propuesta.

RESPUESTA: No es obligatorio para el objeto de esta licitación, no tiene puntaje.

8. Criterio de desempate – numeral 3.4

El numeral 3.4 establece:

“En caso de presentarse un empate entre dos o más propuestas se dará preferencia al proponente que certifique la mayor área construida en cuanto a la experiencia específica de construcción de edificaciones.”

Considerando que dicho criterio corresponde a experiencia en construcción de edificaciones y no guarda relación con el objeto del presente proceso, referido al suministro, instalación y puesta en marcha de un SGDEA bajo modalidad SaaS, entendemos que podría tratarse de un error de transcripción.

Por lo anterior, solicitamos respetuosamente confirmar si dicho texto corresponde a un error y, de ser así, indicar mediante adenda cuál será el criterio objetivo de desempate aplicable al presente proceso de selección.

RESPUESTA: Se acepta la observación y se corrige, quedando de la siguiente manera:

Nota 1.- En caso de presentarse un empate entre dos o más propuestas se dará preferencia al proponente que certifique el mayor suministro en plataformas relacionadas con Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y servicios inherentes a las mismas.

8. PREGUNTAS PRESENTADAS POR LA EMPRESA ITIS SUPPORT:

1. ¿Cuántos GB o TB ocupa el total de archivos adjuntos almacenados en FOLIO (Sevenet) en los tres módulos — correspondencia, archivo de gestión y archivo central — incluyendo todas las seccionales?

RESPUESTA: La cantidad aproximada de registros a migrar se encuentra relacionada en el numeral 5.2 del pliego, discriminada por módulo y por seccional. Respecto al tamaño total de la información en general, se precisa que el volumen total de los archivos a migrar actualmente es de aproximadamente 395 GB en uso.

2. ¿FOLIO / Sevenet permite exportar los registros y archivos adjuntos en un formato estándar (XML, CSV, JSON) o tiene una API de extracción de datos documentada?

RESPUESTA: Es posible generar un archivo en formato CSV tanto para los registros de correspondencia como para archivo, sabiendo que los campos de correspondencia son genéricos de Sevenet y los de archivo están conformados por los usados en el inventario. Los demás formatos no los genera Sevenet actualmente.

3. ¿Los 108.993 registros del archivo central y los 5.537 del archivo de gestión tienen sus archivos físicos adjuntos (PDFs, ZIPs, TIFFs) vinculados en FOLIO, o algunos registros son solo metadatos sin archivo digital asociado?

RESPUESTA: No todos están vinculados a un archivo (PDFs, ZIPs, TIFFs), sin embargo, si se necesita el dato se debe revisar por seccional ya que FOLIO no genera un campo de anexos.

4. Los registros de Barranquilla, Cali, Cartagena, Cúcuta, Pereira y Socorro en el módulo de archivo de gestión aparecen en cero — ¿significa que esas seccionales aún no tienen documentos digitalizados en FOLIO, o que sus datos están en otro sistema no mencionado en el pliego?

RESPUESTA: No cuentan con información cargada a la fecha en FOLIO, pueden tener información en repositorios diferentes, pero se debe validar con las seccionales.

5. ¿La Universidad tiene disponible el inventario documental completo de FOLIO con la estructura de carpetas, metadatos por módulo y tipos de archivo? ¿Puede compartirse con los oferentes antes del cierre de la convocatoria?

RESPUESTA: Se cuenta con el inventario documental, sin embargo, la estructura de las carpetas no necesariamente se va a conservar como se maneja actualmente con FOLIO, por lo que es posible hacer una propuesta de carga al nuevo gestor basados en la dependencias, series, subseries, expediente o sub expediente según el caso. Los metadatos del módulo de archivo corresponden al inventario documental y los del modulo de correspondencia al aplicativo Sevenet que puede ser replanteada en el marco del nuevo gestor. Finalmente, existen archivos de diversos tipos por lo que se van a manejar múltiples formatos.

6. ¿SINU (sistema académico) tiene una API REST o Web Service documentada y disponible para integración con terceros? ¿Existe documentación técnica que se pueda compartir con los oferentes?

RESPUESTA: Actualmente el sistema académico SINU no dispone de una API o servicio web publicado para integración con terceros. Dicha integración se desarrollará conforme a los requerimientos técnicos que se definan con el proveedor seleccionado del SGDEA durante la fase de implementación, en articulación con el proveedor del sistema académico.

7. ¿KACTUS (sistema de nómina y RRHH) expone APIs para consulta y escritura de datos de empleados? ¿En qué versión está instalado actualmente?

RESPUESTA: Actualmente el sistema KACTUS no dispone de una API o servicio web publicado para integración para el sistema de gestion documental. Dicha integración se desarrollará conforme a los requerimientos técnicos que se definan con el proveedor

seleccionado del SGDEA durante la fase de implementación, en articulación con el proveedor del sistema RRHH.

8. ¿KAWAK (sistema de calidad) y SEVEN (sistema financiero) tienen APIs o servicios web disponibles para integración? ¿La integración requerida es bidireccional (leer y escribir) o solo de consulta?

RESPUESTA: Actualmente los sistemas KAWAK y SEVEN no disponen de una API o servicio web publicado para integración para el sistema de gestión documental. Dicha integración se desarrollará conforme a los requerimientos técnicos que se definan con el proveedor seleccionado del SGDEA durante la fase de implementación, en articulación con los proveedores.

9. ¿Qué datos específicamente espera la Universidad que fluyan entre el SGDEA y cada uno de estos sistemas? Por ejemplo: ¿desde SINU se requiere consultar el expediente académico del estudiante en el SGDEA? ¿Desde KACTUS el expediente del empleado?

RESPUESTA: Si efectivamente se requiere consultar los expedientes desde los sistemas, no se requiere cotizar bolsa ya que el flujo está definido en los sistemas lo que se pretende es traer la información para que conforme el expediente en el SGDEA.

10. ¿Existe un equipo de TI interno en la Universidad disponible para apoyar las pruebas de integración? ¿Tienen acceso a los ambientes de desarrollo o pruebas de SINU, KACTUS, KAWAK y SEVEN durante el período de implementación?

RESPUESTA: Se cuenta con equipo técnico, funcional y también con soporte de los proveedores de los sistemas de información de la Institución.

11. ¿La Universidad ya tiene contrato vigente con algún proveedor de firma electrónica calificada en Colombia (Certicámara, eCertificados, GSE, MiFirma u otro)? ¿La integración del nuevo SGDEA debe conectarse con ese proveedor específico? Si ya tienen proveedor, la integración del SGDEA debe conectarse con ese proveedor específico — no se puede asumir un proveedor de firma por defecto. Indicar si requieren este componente

RESPUESTA: Si ya se tiene un contrato vigente de firma electrónica certificada con el proveedor cys tecnología, no se requiere conectarnos al proveedor.

12. ¿Qué tipos de documentos requieren firma electrónica o digital en el SGDEA? ¿Es firma simple, avanzada o firma digital calificada según la Ley 527/1999 y el Decreto 2364 de 2012?

RESPUESTA: Es simple, legalmente aceptada con todos los componentes que menciona la norma. Autenticación y no repudio, huella o trazabilidad digital y consulta.

Avanzada no es porque el certificado no es emitido por un ente certificador local. Dependiendo del proceso se puede usar una u la otra, la de los pagarés es avanzada y con firma digital. Por ser un título valor.

13. ¿Los datos pueden estar en la nube de AWS?

RESPUESTA: La información podrá estar alojada en infraestructura de nube, siempre y cuando que se garantice condiciones adecuadas de seguridad y privacidad de los datos de la Universidad. Este requisito se incorporará en las especificaciones técnicas del pliego (numeral 10.1) mediante la adenda correspondiente.

10.1 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

La solución podrá operar sobre infraestructura de nube pública, privada o híbrida, garantizando el aislamiento lógico de la información institucional, el cifrado de información, controles de acceso y privacidad de la información. El proponente debe especificar el modelo y proveedor de nube utilizado dentro de la oferta.

14. ¿Cuál es el ancho de banda disponible en cada seccional para acceso a la plataforma SaaS? ¿Cuentan con conexión redundante a internet en todas las sedes?

RESPUESTA: Las seccionales de la Universidad cuentan con ancho de banda suficiente y condiciones de conectividad adecuadas para el acceso a la plataforma SaaS, así como con esquemas de redundancia en sus conexiones a internet.

15. ¿La Universidad requiere que el SGDEA tenga disponibilidad 24/7 o es suficiente con un SLA de servicio en horario hábil (por ejemplo, 5x8 de lunes a viernes)?

RESPUESTA: Se aclara y se incluye el siguiente punto en los pliegos en numeral 5.1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) en el punto 9.3.

- El oferente deberá garantizar que la solución SaaS se encuentre soportada sobre un centro de datos o infraestructura segura de alta disponibilidad, que asegure condiciones adecuadas de seguridad física y lógica, redundancia, continuidad operativa y respaldo de la información. Dicha infraestructura podrá ser propia o tercerizada, y su idoneidad podrá acreditarse mediante certificaciones de disponibilidad y seguridad reconocidas (tales como Tier III o superior, ICREA, ISO/IEC 27001, o estándares equivalentes).
- Disponibilidad del servicio (ANS): El oferente deberá garantizar una disponibilidad mínima mensual del 99.7% (7x24) de la solución SaaS, excluyendo ventanas de mantenimiento programado notificadas con anticipación y concertadas con la Institución. El incumplimiento de los ANS dará lugar a las penalidades previstas en el contrato.

16. Es necesario un demo público dado que en el pliego se menciona que uno de los habilitantes es "Suministro de un enlace de acceso web, sin necesidad de instalación, que permita visualizar la interfaz gráfica del gestor documental, el enlace deberá brindar una aproximación general al entorno de usuario de la solución, sin que sea necesario detallar o demostrar funcionalidades específicas de la plataforma."

RESPUESTA: Si es necesario un demo que brinde una aproximación a la interfaz gráfica del SGDEA.

17. ¿Los ítems de inteligencia artificial (resúmenes automáticos, chat con documentos, indexación vectorial, agentes de IA con BPMN) son solo informativos o tienen algún peso en la evaluación y decisión de adjudicación del contrato?

RESPUESTA: No es obligatorio y no representa un puntaje dentro de la evaluación técnica.

18. El pliego pide específicamente una 'base de datos vectorial' propia del sistema para búsquedas semánticas (ítem 3.2). ¿Esta es una exigencia técnica de arquitectura específica, o lo que realmente se requiere es que el sistema ofrezca búsqueda semántica funcional, independientemente de la arquitectura interna?

RESPUESTA: No es obligatorio y no representa un puntaje dentro de la evaluación técnica.

19. El ítem 5.8 de la sección de IA pide un 'panel BAM que diferencie tiempos de ejecución humanos vs. automatizados por IA'. ¿Es este un requerimiento funcional que el comité verificará en la demo técnica, o es un deseable a largo plazo que no se evaluará en esta licitación?

RESPUESTA: No es obligatorio y no representa un puntaje dentro de la evaluación técnica.

20. ¿Cuántas empresas han sido invitadas a este proceso? ¿Es una licitación abierta o una invitación privada a proveedores específicos previamente seleccionados? ¿La Universidad tiene un presupuesto estimado o techo definido para este proyecto? ¿O el precio es completamente abierto sin referencia de mercado?

Solicitamos amablemente, conocer las empresas y nombres de software que participaron en el estudio de mercado. Solicitamos también conocer si hay criterios en los indicadores financieros excluyentes.

RESPUESTA: En relación a cuántas empresas han sido invitadas, se aclara que es un proceso de invitación pública.

En cuanto a si es una licitación pública o privada, se aclara, como se indico anteriormente, que es una invitación pública.

Para el tema de presupuesto, este es de manejo interno de la Institución.

Dando respuesta a la solicitud de empresas participantes en un estudio de mercado, es información de manejo interno de la Institución.

Los indicadores corresponden a los seis descritos en el numeral 3.2. Los rangos se medirán dentro de los lineamientos normales para la medición de indicadores.

21. El rango del 95%-105% de la media aritmética es muy sensible —Solicitamos eliminar este punto puesto que sesga por precio que la universidad conozca alternativas de solución. Desconocemos el presupuesto asignado al proceso y no se trata de una entidad pública.

RESPUESTA: Se acepta la observación, no se tendrá en cuenta la descalificación por la media aritmética, las propuestas serán evaluadas con base en el valor ofertado, siempre que cumplan con todos los requisitos técnicos, financieros y legales relacionados en el pliego de condiciones.

22. El pliego indica que es 1 año de servicio, lo cual no es muy favorable dado que los fabricantes de software manejan escalas de precios a 2 y 3 años. Adicionalmente Las herramientas de gestión documental inteligente no se comportan en sus suscripciones como los software ofimáticos.

RESPUESTA: No se acepta la observación.

23. Por favor indicar los criterios de calificación y peso de los deseables en el proceso. Solicitamos conocer las empresas y nombres de software que participaron en el estudio de mercado en caso tal no indiquen presupuesto asignado. Recomendamos y solicitamos no excluir ni eliminar propuestas por valor económico, puesto que la entidad no es pública, y ese sesgo sin conocer el presupuesto, hace que la institución limite la evaluación de forma innecesaria.

RESPUESTA: No se acepta la observación.

24. ¿La Universidad requiere que el proponente demuestre la solución con documentos reales de la institución en el enlace web de demo, o es suficiente con documentos y datos genéricos representativos?

RESPUESTA: No se requiere datos o enlaces web reales pueden ser genéricos o representativos.

25. ¿La Universidad está evaluando también la posibilidad de renovar con el proveedor actual (FOLIO / Sevenet) o es una decisión definitiva de cambio de plataforma?

RESPUESTA: No se tiene en cuenta Folio, se desea un cambio definitivo.

26. ¿La capacitación de los 900 usuarios debe realizarse de manera simultánea en todas las seccionales o de forma escalonada? ¿Existen restricciones de horario como períodos académicos críticos en los que no se pueda capacitar?

RESPUESTA: No se requiere de manera simultánea, se requiere de forma escalonada con un candelario que no afecte el horario académico de las áreas.

27. ¿Las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Universidad Libre están ya aprobadas y convalidadas por el Archivo General de la Nación (AGN)? ¿Pueden compartirse con los oferentes antes de presentar la propuesta?

RESPUESTA: Las TRD no están convalidadas por el AGN y pueden ser consultadas en la página web de la Universidad.

28. ¿La Universidad exige que el SGDEA esté certificado bajo alguna norma internacional de gestión de registros electrónicos (ISO 16175, MoReq2010, DoD 5015.2)? Si es así, ¿cuál norma específica y bajo qué versión? ¿Por qué es importante? El pliego usa vocabulario de MoReq2010 en la sección 5.1 pero no exige una certificación formal. Confirmar si esto es un requisito explícito

RESPUESTA: Se tomó como referencia la Moreq, pero no exige una certificación de norma internacional.

29. ¿El SGDEA debe generar el inventario documental en el formato oficial exigido por el Archivo General de la Nación (conforme a la Resolución 8934 de 2014 y normas posteriores), o es un formato propio de la Universidad? Si el reporte de inventario debe cumplir un formato específico del AGN, hay que confirmar si el sistema lo genera nativamente o si requiere desarrollo de un informe personalizado.

RESPUESTA: Formato propio de la Universidad.

9. PREGUNTAS PRESENTADAS POR LA EMPRESA CERO K:

1. ÍTEM 2.9 ANEXO 9. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA. Respetuosamente solicitamos revisar el requisito de acreditación de experiencia, teniendo en cuenta que la exigencia concurrente de: (i) presentar tres (3) certificaciones, (ii) que correspondan exclusivamente a contratos ejecutados durante los últimos cinco (5) años, (iii) celebrados únicamente con instituciones educativas públicas o privadas y (iv) cuya sumatoria alcance como mínimo \$500.000.000, puede limitar la participación de oferentes que cuentan con amplia experiencia en la implementación de soluciones de gestión documental, pero que no cumplen simultáneamente todas estas condiciones.

En este sentido, y con el fin de promover una mayor pluralidad de oferentes sin afectar la verificación de la idoneidad técnica, solicitamos considerar alguna de las siguientes alternativas:

- Permitir que hasta tres (3) certificaciones correspondan a contratos ejecutados con anterioridad a los últimos cinco (5) años, siempre que acrediten la correcta ejecución y recibo a satisfacción de servicios relacionados con el objeto del proceso.
- Mantener la exigencia de que las certificaciones correspondan a contratos ejecutados dentro de los últimos cinco (5) años, pero ampliar el tipo de entidades contratantes, permitiendo acreditar experiencia con entidades públicas o privadas de cualquier sector cuya naturaleza contractual sea equivalente al objeto de la presente contratación.
- Mantener la exigencia de que la experiencia corresponda a instituciones educativas y a contratos ejecutados dentro de los últimos cinco (5) años, pero permitir la presentación de un número mayor de certificaciones, de manera que la sumatoria de estas permita acreditar el presupuesto mínimo requerido de \$500.000.000.

Consideramos que cualquiera de estas alternativas permite verificar adecuadamente la experiencia e idoneidad del oferente, preservando los principios de selección objetiva, igualdad y libre concurrencia, sin disminuir el nivel de exigencia técnica del proceso.

RESPUESTA: Se acoge parcialmente la observación y se modifica los pliegos el texto de la siguiente manera:

2.9 ANEXO 9. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.

Para acreditar la experiencia, el oferente deberá presentar al menos tres (3) certificaciones que acrediten, cada una de ellas, el cumplimiento y la entrega a satisfacción de servicios relacionados con el objeto de la licitación. La sumatoria del valor de las certificaciones debe ser mínimo de \$500.000.000. suscritos con empresas públicas o privadas, debidamente terminados. En caso de que se presente un número mayor de certificaciones de experiencia, se tomarán en cuenta las de mayor valor.

2. ÍTEM 2.13 CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA. Respetuosamente solicitamos revisar la causal de inhabilidad establecida en el literal n), según la cual el proponente debe contar con sucursal o sede principal en la ciudad de Bogotá.

Considerando que el objeto del presente proceso corresponde a la prestación de una solución bajo el modelo Software como Servicio (SaaS), la ubicación física de la sede principal o de una sucursal en la ciudad de Bogotá no constituye un factor determinante para la adecuada prestación del servicio, ni garantiza por sí misma una mejor ejecución del contrato.

En este tipo de soluciones, las actividades de implementación, administración, soporte, monitoreo y mantenimiento pueden prestarse de manera remota, de conformidad con los niveles de servicio (ANS) ofrecidos, sin que la ubicación geográfica del proveedor afecte la calidad, disponibilidad o continuidad del servicio.

En consecuencia, solicitamos eliminar esta causal de inhabilidad o, en su defecto, permitir que los oferentes acrediten la capacidad de prestar los servicios requeridos y cumplir con los niveles de servicio establecidos, independientemente de la ubicación de su sede principal o sucursal.

RESPUESTA: Se acepta que la sede principal este ubicada en otra ciudad, sin embargo, se requiere que la capacitación sea in sitio en Bogotá.

3. ÍTEM 3.4 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO, punto 3. Respetuosamente solicitamos que, como alternativa al suministro de un enlace de acceso web para la visualización autónoma de la interfaz, se permita la realización de una demostración guiada (Demo) de la solución, en modalidad presencial o virtual.

Lo anterior, considerando que un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) es una solución con múltiples módulos, perfiles de usuario y procesos parametrizables, cuya adecuada comprensión requiere una explicación del flujo de navegación y de la relación entre sus diferentes componentes. Una revisión autónoma mediante un enlace de acceso podría no reflejar de manera adecuada la experiencia de uso ni el alcance funcional de la plataforma.

La demostración guiada permitiría a la entidad conocer el entorno gráfico de la solución, resolver inquietudes durante la presentación y obtener una visión integral de la plataforma.

RESPUESTA: No se acepta esta observación.

4. ÍTEM 3.4 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO, Nota 1. Se solicita aclarar la aplicación de la Nota 1 incluida dentro de los requisitos habilitantes de orden técnico, en la cual se establece que, en caso de empate entre propuestas, se dará preferencia al proponente que certifique la mayor 5 construida en cuanto a experiencia específica en construcción de edificaciones.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el objeto del presente proceso está relacionado con la implementación de una solución tecnológica de gestión documental, por lo que la experiencia específica en construcción de edificaciones no presenta relación directa con las capacidades técnicas, operativas o funcionales requeridas para la ejecución del contrato.

En este sentido, se solicita confirmar si dicha nota corresponde al presente proceso o si se trata de una referencia incluida por error. En caso de corresponder al

presente proceso, se solicita precisar los criterios objetivos mediante los cuales dicha experiencia será considerada como factor de desempate.

RESPUESTA: Se acepta la observación y se corrige, quedando de la siguiente manera:

Nota 1.- En caso de presentarse un empate entre dos o más propuestas se dará preferencia al proponente que certifique el mayor suministro en plataformas relacionadas con Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y servicios inherentes a las mismas.

5. 5.3 CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DEL DOCUMENTO. Nota. Se solicita aclarar el alcance del requerimiento relacionado con el soporte y acompañamiento en sitio durante el primer mes de implementación de la solución.

Considerando que la solución se prestará bajo modalidad Software como Servicio (SaaS), en la cual las actividades de administración, monitoreo, soporte y atención de incidentes pueden ser gestionadas mediante canales remotos de acuerdo con los niveles de servicio establecidos, se solicita confirmar si la entidad requiere obligatoriamente la presencia física de personal del contratista en la ciudad de Bogotá durante el periodo indicado.

RESPUESTA: Si es obligatorio la presencia física de personal del contratista en la ciudad de Bogotá durante el primer mes de implementación de la solución.

6. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 1.1 CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN: "Permite que en el momento de la configuración se definan los mecanismos para nombrar los distintos elementos del CCD".

Agradecemos precisar el alcance funcional esperado para este requerimiento. En nuestra solución, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) se configura mediante el registro de las dependencias, así como las series y subseries documentales, cada una con su respectivo código y nombre. La estructura jerárquica está alineada con las buenas prácticas archivísticas.

RESPUESTA: La Universidad aclara que el alcance funcional esperado consiste en que el SGDEA permita la administración, parametrización y mantenimiento del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), conforme a la estructura archivística definida por la Universidad y a la normativa vigente.

La solución deberá permitir como mínimo la configuración de las dependencias productoras, series, subseries y demás niveles de clasificación que apliquen, incluyendo sus códigos, nombres y relaciones jerárquicas, así como la asociación con las Tablas de Retención Documental (TRD), los expedientes, los metadatos y demás elementos de clasificación documental requeridos para la gestión del ciclo de vida de los documentos.

Se aceptarán soluciones que implementen esta funcionalidad mediante estructuras jerárquicas parametrizables, siempre que permitan administrar el CCD de forma flexible y conforme a las necesidades de la Universidad.

7. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 1.3 SUB EXPEDIENTES “Permite que los administradores agreguen (abran) sub-expedientes electrónicos a cualquier expediente electrónico que no se haya cerrado.”

Agradecemos precisar el caso de uso que motiva la necesidad de crear sub-expedientes dentro de un expediente electrónico. En nuestra solución, la organización de la información se realiza mediante niveles de clasificación (Sección → Subsección → Expediente), siendo el expediente el último nivel de la jerarquía y el único que contiene documentos. Esta estructura permite organizar adecuadamente la información sin requerir expedientes anidados. Este modelo se encuentra alineado con la organización física de los archivos, en la cual un expediente no contiene otros expedientes, sino que estos se organizan mediante estructuras de clasificación documental.

RESPUESTA: Es obligatorio porque los usuarios de la Universidad si crean sub-expedientes.

8. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 1.3 SUB EXPEDIENTES “Permite dividir un expediente en varios sub-expedientes para facilitar su organización. Solo el sub-expediente más reciente estará disponible para agregar nuevos documentos, mientras que los anteriores permanecerán cerrados. Sin embargo, todos los sub-expedientes y sus documentos podrán consultarse cuando sea necesario.”

Por la descripción del requerimiento, consideramos que la funcionalidad esperada podría corresponder al manejo de tomos documentales más que a la creación de sub-expedientes.

En nuestra solución, un expediente corresponde a la unidad documental que contiene los documentos asociados y no contempla la creación de expedientes dentro de otros expedientes.

Agradecemos confirmar si la necesidad corresponde a dividir un expediente en unidades consecutivas de consulta y gestión (tomos), donde únicamente el último tomo permanezca abierto para incorporar nuevos documentos y los anteriores queden cerrados.

RESPUESTA: El requerimiento corresponde a la creación y gestión de sub-expedientes y no al manejo de tomos documentales. En los procesos de gestión documental de la Universidad existen casos en los que un expediente requiere organizarse mediante sub-expedientes, con el fin de agrupar documentación relacionada bajo una misma unidad

documental principal, manteniendo la relación jerárquica entre el expediente y sus respectivos sub-expedientes.

9. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 1.4 MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN “Impide que un expediente o sub-expediente abierto de forma temporal siga abierto después que el administrador se desconecte del sistema.”.

Agradecemos precisar el concepto de “expediente abierto de forma temporal” al que hace referencia el requerimiento.

En nuestra solución, el estado archivístico de un expediente (abierto/cerrado) es independiente de la conexión del usuario al sistema. Por lo que agradecemos confirmar si el comportamiento esperado corresponde a la gestión de acceso a los expedientes o a otro escenario funcional.

RESPUESTA: Este requerimiento aplica cuando se requiere abrir un expediente cerrado de forma temporal.

10. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 2.1 ACCESO “Permite que el administrador asocie al perfil del usuario ciertos atributos que determinarán las características, los campos de metadatos, los registros y los expedientes a los que el usuario tendrá acceso.”

Para el caso de los metadatos, estos se encuentran asociados al formato o formulario documental definido para cada tipo de registro. La administración de permisos en nuestra solución se realiza a nivel del registro o expediente completo, no de manera individual por cada campo de metadato. Por lo anterior, agradecemos confirmar si el requerimiento espera una gestión de permisos a nivel de metadatos específicos o si corresponde a la asignación de accesos sobre los registros y expedientes asociados al usuario.

RESPUESTA: El requerimiento es para permisos sobre acceso de registros y expedientes.

11. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 3.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “Cuando un expediente o una subserie tengan asociado más de una TRD, el Sistema deberá rastrear de forma automática todos los tiempos de retención especificados en las TRD, así como iniciar el proceso de eliminación una vez se haya superado la última de todas las fechas de conservación.”

Agradecemos precisar el escenario en el cual un expediente tendría asociadas múltiples TRD. Entendemos que esta situación podría corresponder a la coexistencia de diferentes versiones de la TRD aplicables a una misma serie o

subserie documental, y no a la asociación simultánea de un expediente con varias series o subseries. Solicitamos confirmar el comportamiento esperado para la gestión de estos casos.

RESPUESTA: El alcance del requisito corresponde a la capacidad del SGDEA para administrar el versionamiento de las Tablas de Retención Documental (TRD), permitiendo la coexistencia de dos o más versiones vigentes para efectos de la gestión documental histórica y futura.

En este sentido, un expediente no estará asociado simultáneamente a varias TRD. Cada expediente deberá quedar vinculado a la versión de la TRD que se encuentre vigente al momento de su creación o conforme a las reglas de transición definidas por la universidad.

El sistema deberá permitir parametrizar múltiples versiones de TRD y asociar cada expediente a la versión que le corresponda, garantizando la aplicación de los tiempos de retención, las transferencias y la disposición final establecidos en dicha versión.

Para el caso de la Universidad, actualmente coexisten las TRD 2014 y las TRD 2022, y en el futuro podrán incorporarse nuevas versiones. Por esta razón, el SGDEA debe soportar el versionamiento de las TRD, preservando la trazabilidad y asegurando la correcta aplicación de las reglas archivísticas correspondientes a cada versión.

12. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 3.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “Permite establecer cuánto tiempo deben conservarse los documentos o expedientes, tomando como referencia eventos específicos, como la fecha de apertura o cierre del expediente, la última actualización realizada o cualquier otra acción definida por la entidad. También permite indicar cuando los documentos deben conservarse de manera permanente.”

La solución permite calcular los tiempos de retención con base en fechas del ciclo documental, como apertura y cierre del expediente. Solicitamos precisar qué tipo de eventos adicionales definidos por la entidad se requieren como referencia para el cálculo de la retención documental.

RESPUESTA: No existen eventos adicionales se calcula el tiempo con base a la TRD.

13. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 3.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL “Permite que el tiempo de retención asignado a un expediente prevalezca sobre el asociado a una subserie a la que pertenezca el expediente.”

Solicitamos precisar el caso de uso para asignar tiempos de retención específicos a un expediente que prevalezcan sobre los definidos en la serie o subserie.

Entendemos que podría corresponder al manejo de excepciones o casos especiales de conservación documental.

En nuestra solución, los tiempos de retención se administran de acuerdo con las reglas definidas en la TRD asociada a la clasificación documental del expediente. Solicitamos confirmar si se requiere la posibilidad de establecer excepciones individuales sobre dichas reglas.

RESPUESTA: Si se requieren excepciones.

14. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 7.1 ADMINISTRACIÓN GENERAL “Permite que los administradores realicen cambios masivos en el sistema de clasificación, sin menoscabo de la correcta y completa manipulación de todos los metadatos y de la pista de auditoría.”

La solución permite administrar la estructura de clasificación documental y realizar ajustes sobre sus elementos configurados. Agradecemos precisar el alcance esperado de los cambios masivos, indicando si corresponden a modificaciones sobre la estructura del CCD o a la reclasificación masiva de expedientes existentes. En cualquier caso, los cambios realizados conservan la información asociada y generan la trazabilidad correspondiente.

RESPUESTA: La Universidad precisa que el requerimiento contempla ambas necesidades:

- La realización de cambios masivos sobre la estructura del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), tales como la creación, modificación, reorganización o inactivación de categorías, series y subseries documentales, como resultado de la actualización de los instrumentos archivísticos.
- La posibilidad de efectuar, cuando sea necesario y de forma controlada, la reclasificación masiva de expedientes y demás objetos documentales asociados a dichas modificaciones, garantizando la consistencia de la información.

15. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 7.2 INFORMES “Permite que los administradores soliciten la elaboración de informes periódicos o puntuales.”

Agradecemos precisar el alcance del requerimiento respecto a la "solicitud de elaboración de informes". Se requiere confirmar si hace referencia a la generación de informes disponibles en la plataforma bajo demanda o programados o a la solicitud de elaboración de informes específicos por parte del proveedor.

RESPUESTA: Informes disponibles en la plataforma.

16. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 8.2 CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE LOS EXPEDIENTES HÍBRIDOS “Avisa al administrador de la existencia y la ubicación de cualquier expediente físico - híbrido asociado a un expediente electrónico - híbrido que vaya a ser exportado o transferido.”

Se solicita aclarar el alcance del requerimiento, específicamente a qué hace referencia la expresión "expediente físico-híbrido asociado a un expediente electrónico-híbrido".

Lo anterior, teniendo en cuenta que, en el modelo de gestión del sistema, un único expediente híbrido integra tanto el componente físico como el electrónico. En este sentido, se solicita confirmar si el requerimiento se considera satisfecho cuando el sistema informa al administrador la ubicación física durante el proceso de exportación o transferencia del expediente híbrido.

En caso contrario, se solicita precisar en qué escenarios la entidad espera que exista una asociación entre expedientes, ya que el requerimiento no permite identificar con claridad el caso de uso esperado.

RESPUESTA: La Universidad precisa que el requerimiento no hace referencia a la existencia de dos expedientes independientes, sino a la gestión de expedientes híbridos dentro del proceso de transición hacia la transformación digital.

Actualmente, la Universidad administra expedientes físicos que han comenzado un proceso de digitalización para su incorporación al SGDEA. En este contexto, es necesario que el expediente electrónico conserve la asociación con su componente físico, permitiendo consultar la información relacionada con la ubicación física del expediente (sede, archivo, depósito, estantería, entre otros datos de localización), con el fin de facilitar su identificación, consulta y recuperación cuando sea requerida.

17. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 8.3 GESTIÓN DE DOCUMENTOS “El Sistema genera copias independientes de los registros electrónicos cuando sea requerido, garantizando la preservación del registro original y manteniendo su integridad, autenticidad y trazabilidad. Además, permite el uso de estas copias para compartir información con usuarios externos al sistema sin modificar el registro original.”

Se solicita aclarar el alcance del término "copias independientes", indicando si la entidad espera una funcionalidad específica para la generación y gestión de copias del registro electrónico dentro del sistema, o si se considera suficiente la posibilidad de descargar el documento para compartirlo con usuarios externos, garantizando en todo momento la preservación, integridad, autenticidad y trazabilidad del registro original.

RESPUESTA: Se espera descargar el documento para compartirlo con usuarios externos, garantizando en todo momento la preservación, integridad, autenticidad y trazabilidad del registro original.

18. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 8.4 FLUJOS DE TRABAJO “La función del flujo de tareas del Sistema debe incluir instrumentos de informe exhaustivos que permitan a los gestores controlar el sub-expediente, los resultados y las excepciones del proceso.”

Se solicita aclarar el alcance del término "instrumentos de informe exhaustivos", indicando los reportes, indicadores o criterios mínimos que la entidad requiere para el control de los sub-expedientes, resultados y excepciones del proceso.

RESPUESTA: La Universidad precisa que el término "instrumentos de informe exhaustivos" hace referencia a la disponibilidad de reportes, consultas e indicadores que permitan realizar el seguimiento y control de los flujos de trabajo asociados a los expedientes y sub-expedientes durante todo su ciclo de gestión.

Como mínimo, el sistema deberá permitir generar información relacionada con:

- Estado de los expedientes y sub-expedientes dentro del flujo de trabajo (pendiente, en trámite, finalizado, entre otros).
- Actividades ejecutadas, pendientes y vencidas.
- Usuario o dependencia responsable de cada actividad.
- Tiempos de ejecución por actividad y por proceso.
- Historial y trazabilidad de las actuaciones realizadas.
- Excepciones o incidencias presentadas durante la ejecución del flujo (rechazos, devoluciones, interrupciones, reprocesos, errores u otros eventos configurados).
- Consultas e indicadores que faciliten el seguimiento de la gestión documental y la toma de decisiones por parte de los administradores del sistema.

La Universidad no exige un formato específico para estos informes; sin embargo, espera que el SGDEA disponga de mecanismos de consulta y generación de reportes que permitan a los administradores y responsables de los procesos monitorear oportunamente la gestión de los expedientes y sub-expedientes, garantizando la trazabilidad y el control de las actividades ejecutadas en las diferentes seccionales.

19. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 8.5 FIRMAS ELECTRÓNICAS “Conserva como metadatos la información generada durante el proceso de validación y verificación de las firmas electrónicas o digitales, incluyendo la evidencia de la verificación, la entidad certificadora o autoridad de certificación correspondiente (cuando aplique) y la fecha y hora en que se realizó dicha validación, manteniendo esta información asociada al documento durante todo su ciclo de vida.”

Se solicita aclarar si la entidad requiere que el sistema realice directamente el proceso de validación y verificación de las firmas electrónicas o digitales, generando y almacenando los metadatos derivados de dicha validación, o si se considera suficiente conservar el documento firmado con las evidencias incorporadas por el proveedor de firma electrónica.

RESPUESTA: Se considera suficiente conservar el documento firmado con las evidencias incorporadas por el proveedor de firma electrónica.

20. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 8.6 ENCRIPCIÓN “Cuando una aplicación de software que interactúe con el Sistema envíe o reciba un registro electrónico en forma encriptada, el Sistema deberá ser capaz de restringir el acceso a dicho registro a los usuarios que consten como portadores de la correspondiente clave de desencriptación, sin perjuicio de cualquier otro tipo de control de acceso asignado a dicho registro”.

Se solicita aclarar el alcance del requerimiento respecto a la gestión de claves de desencriptación. Específicamente, indicar si la entidad espera que el Sistema gestione claves criptográficas asociadas a usuarios y registros electrónicos, o si el requerimiento hace referencia únicamente a los mecanismos de seguridad implementados por las aplicaciones externas que intercambian información cifrada con el Sistema.

RESPUESTA: El requerimiento hace referencia únicamente a los mecanismos de seguridad implementados por las aplicaciones externas que intercambian información cifrada con el Sistema.

21. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 9.1 FACILIDAD DE USO ““EI SGDEA permite la personalización de la interfaz gráfica de usuario, de acuerdo con los perfiles, preferencias o necesidades de cada usuario, con el propósito de facilitar la usabilidad y mejorar la experiencia de uso. Como mínimo, deberá permitir la configuración de los siguientes aspectos (..)”

Se solicita aclarar el alcance del requerimiento respecto a la personalización de la interfaz gráfica de usuario. Teniendo en cuenta que un SGDEA estándar cuenta con una interfaz base definida para garantizar la uniformidad, estabilidad y facilidad de uso del sistema, se requiere precisar si la entidad espera una personalización individual por usuario de elementos como menús, distribución de pantallas, accesos rápidos, tipografías y alertas, o si se considera suficiente la parametrización general de aspectos visuales y de identidad institucional de la solución.

RESPUESTA: Se considera suficiente la parametrización general de aspectos visuales y de identidad institucional de la solución, este tipo se refiere a una jerarquía dentro del

sistema donde el usuario no pueda acceder a las otras seccionales o carpetas no asignadas con un tipo de configuración de acuerdo a su perfil.

22. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 10.1 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS “La plataforma debe disponer de frameworks que permitan implementar funcionalidades requeridas sin necesidad de codificación.”

Se solicita aclarar el alcance del requerimiento, específicamente las funcionalidades que la entidad espera que puedan implementarse sin necesidad de codificación. La plataforma permite la parametrización de funcionalidades mediante herramientas de configuración, entre ellas:

- Diseñador de formularios.
- Moldeador de flujos.
- Configuración de notificaciones asociadas a los flujos.
- Administración de información administrativa (áreas, cargos, usuarios, roles, permisos, entre otros).

No obstante, la plataforma no dispone de un diseñador de pantallas ni de herramientas para implementar funcionalidades distintas de las soportadas mediante sus mecanismos de configuración. En este sentido, se solicita confirmar si las capacidades descritas satisfacen el alcance del presente requerimiento.

RESPUESTA: Se aceptan las funcionalidades indicadas.

23. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 10.1 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS “La plataforma debe incorporar herramientas de desarrollo Low-Code para la implementación y configuración de funcionalidades.”

"Se solicita aclarar el alcance del requerimiento, específicamente las funcionalidades que la entidad espera que puedan implementarse mediante herramientas Low-Code. La plataforma dispone de mecanismos de configuración y parametrización que permiten implementar funcionalidades sin necesidad de desarrollo de código, entre ellas:

- Diseñador de formularios.
- Moldeador de flujos.
- Configuración de notificaciones asociadas a los flujos.
- Administración de información administrativa (áreas, cargos, usuarios, roles, permisos, entre otros).

No obstante, la plataforma no dispone de herramientas Low-Code para el diseño de pantallas o el desarrollo de funcionalidades diferentes a las soportadas mediante sus mecanismos de configuración. En este sentido, se solicita confirmar si las capacidades descritas satisfacen el alcance del presente requerimiento."

RESPUESTA: Se aceptan las funcionalidades indicadas.

24. CAPÍTULO QUINTO, 5. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO, 5.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, ÍTEM 10.1 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS “La plataforma debe contar con un alto grado de personalización que permita configurar aplicaciones y funcionalidades de acuerdo con las necesidades institucionales, aportando valor agregado a las soluciones implementadas.”

Se solicita aclarar el alcance del requerimiento, específicamente qué debe entenderse por “alto grado de personalización” y cuáles son las aplicaciones o funcionalidades que la entidad espera puedan configurarse para atender sus necesidades institucionales.

La plataforma permite parametrizar diferentes componentes funcionales, tales como formularios, flujos de trabajo, notificaciones, estructura organizacional, roles, usuarios, permisos, metadatos y demás parámetros de administración del sistema. En este sentido, se solicita confirmar si estas capacidades de configuración satisfacen el alcance del presente requerimiento.

RESPUESTA: Se aceptan las funcionalidades indicadas.

10. PREGUNTAS PRESENTADAS POR LA EMPRESA PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD:

1. En cuanto al cronograma definido para el proceso agradecemos modificar por favor la fecha de cierre y entrega de las propuestas para el 19 de agosto. Lo anterior, considerando que sobre las respuestas compartidas o publicadas eventualmente el 6 de agosto por parte de la Universidad deberán realizarse revisiones, validaciones y ajustes a los modelos operativos, funcionales y económicos de las propuestas que se encuentren en construcción; requiriendo para ello contar con un tiempo óptimo y prudente que permita un análisis detallado y juicioso de la información y datos y que finalmente garanticen que la Universidad Libre reciba propuestas acertadas y que aporten valor a sus procesos internos de acuerdo con el objeto y alcance del pliego.

RESPUESTA: No se acepta la observación.

2. Con respecto al criterio de experiencia certificada solicitamos por favor modificar la condición relacionada con que las certificaciones correspondan a instituciones educativas públicas o privadas, debidamente terminados. Y en cambio se indique que corresponda a la ejecución de proyectos similares sin distinción del sector educativo. Lo anterior, argumentados en que la implementación o suministro de servicios de SGDEA cumple de por sí con unos requisitos técnicos específicos que no aplican exclusivamente para uno u otro sector de la economía y tiene margen de

aplicabilidad para entidades públicas como privadas de todos los sectores de la economía.

RESPUESTA: Se acoge la observación y se modifica los pliegos el texto de la siguiente manera:

2.9 ANEXO 9. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.

Para acreditar la experiencia, el oferente deberá presentar al menos tres (3) certificaciones que acrediten, cada una de ellas, el cumplimiento y la entrega a satisfacción de servicios relacionados con el objeto de la licitación. La sumatoria del valor de las certificaciones debe ser mínimo de \$500.000.000. suscritos con empresas públicas o privadas, debidamente terminados. En caso de que se presente un número mayor de certificaciones de experiencia, se tomarán en cuenta las de mayor valor.

3. Alineados con el punto anterior, agradecemos permitir presentar certificados y soportes de experiencia mayores a cinco años y también en proyectos en ejecución.

RESPUESTA: No se acepta la observación.

4. Con respecto al requisito de capacitación por favor aclarar si se requiere para los 900 usuarios según cantidad de licencias solicitadas y cuáles serían las condiciones para estas capacitaciones: cantidad de asistentes, duración de estas, etc., etc.

RESPUESTA: No se requiere una capacitación simultánea, la cantidad de asistentes depende de los usuarios por seccional horarios y fechas de acuerdo al calendario establecido cuando se realice la contratación con el proveedor.

5. Con respecto al requisito de migración se hace importante que la Universidad pueda detallar o precisar las cantidades, tamaños de los archivos, estructura de los archivos, bases de datos asociadas, etc. Etc.

RESPUESTA: La cantidad aproximada de registros a migrar se encuentra relacionada en el numeral 5.2 del pliego, discriminada por módulo y por seccional. Respecto al tamaño total de la información en general, se precisa que el volumen total de los archivos a migrar actualmente es de aproximadamente 395 GB en uso y la base de datos es PostgreSQL 16.8.

6. Se solicita atentamente que se modifique el formato del componente económico y que se puedan presentar de manera independiente los ítems de implementación, migración y capacitación.

RESPUESTA: Se acepta la observación, la oferta económica debe ser presentada bajo el siguiente formato.

Ítem		Usuarios	Valor mensual	Valor año (12 meses)
1	Servicio SaaS (SGDEA)	Número de licencias 900	Sin IVA	Sin IVA
	TOTAL			
	IVA			
	COSTO TOTAL + IVA			
Ítem				Valor
2	Implementación del SGDEA y de los flujos de trabajo.			Sin IVA
	Capacitación del SGDEA y de los flujos de trabajo			Sin IVA
	Migración de la información			Sin IVA
	TOTAL			
	IVA			
	COSTO TOTAL + IVA			
	TOTAL, ITEM 1 Y 2			
	IVA			
	COSTO TOTAL + IVA			

7. Con respecto al requisito de cumplimiento de indicadores financieros se solicita por favor precisar si se aplicarán criterios o valores específicos de cumplimiento o detallar de qué manera se realizará esta evaluación. Lo anterior, en el entendido de que todas las empresas manejan indicadores financieros diferentes propios de sus ejercicios contables y financieros y económicos internos y que pueden variar significativamente y es bueno conocerlos previamente.

RESPUESTA: Los indicadores corresponden a los seis descritos en el numeral 3.2. Los rangos se medirán dentro de los lineamientos normales para la medición de indicadores.

8. En el caso del certificado ISO 9001 y en caso de que la compañía se encuentre en el proceso de obtención de este es viable presentar una certificación relacionada con este proceso.

RESPUESTA: No se acepta la observación.

9. Agradecemos por favor indicar el valor del presupuesto oficial definido por la Universidad para el proyecto. Lo anterior, en el entendido de que se hará uso o aplicará una fórmula matemática de media aritmética y se tienen definidos unos rangos del 95% como piso y del 105% como techo y un criterio adicional de variación mayor del 2% lo que hace importante conocer el valor del presupuesto para efectuar los cálculos matemáticos a que haya lugar.

RESPUESTA: Para el tema de presupuesto, este es de manejo interno de la Institución y no se tendrá en cuenta la descalificación por la media aritmética, las propuestas serán evaluadas con base en el valor ofertado, siempre que cumplan con todos los requisitos técnicos, financieros y legales relacionados en el pliego de condiciones.

10. Por favor ajustar el contenido de la nota No.1 de la página 19 porque no aplica o no tiene relación con el objeto y alcance del proceso y registrar en el ajuste cuál sería el criterio que efectivamente aplique.

RESPUESTA: Se acepta la observación y se corrige, quedando de la siguiente manera:

Nota 1.- En caso de presentarse un empate entre dos o más propuestas se dará preferencia al proponente que certifique el mayor suministro en plataformas relacionadas con Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y servicios inherentes a las mismas.

11. Se solicita atentamente modificar los criterios de pago de la siguiente manera: 40% del valor del proyecto a la firma del contrato, 30% a la terminación de la migración y 30% a la terminación y aceptación de la implementación efectiva del SGDEA.

RESPUESTA: No se acepta la observación.

12. Se solicita por favor ajustar lo relacionado al requisito de emisión del último pago del valor del proyecto contra la emisión del acta de terminación ya que afectaría el flujo financiero del modelo económico ante eventuales retrasos o novedades que puedan presentarse que sean atribuibles a la Universidad durante la ejecución del proyecto.

RESPUESTA: No se acepta la observación.

13. Se solicita por favor la construcción e inclusión dentro del proceso de un glosario técnico o de definiciones para dar claridad a los conceptos y términos usados en el contenido del pliego; particularmente lo relacionado con el Anexo de Requisitos

Técnicos. Lo anterior, con el objetivo de que no se presenten interpretaciones erradas en cuanto a los requerimientos o requisitos que debe cumplir el SGDEA.

RESPUESTA: No se acepta la observación.

14. Se solicita separar o incluir un ítem económico por demanda para el reporte o integraciones con otras aplicaciones o interoperabilidad a través de API's con el ecosistema de la Universidad (SINU, KACTUS, KAWAK y SEVEN). Lo anterior, en el entendido de que son aplicativos propios o suministrados por terceros a los que deben conectarse y solicitarse información y tener un canal de comunicación personal y soporte

RESPUESTA: No se acepta la observación.

15. Soporta la asistencia automática en la grabación de documentos electrónicos, extrayendo automáticamente los metadatos de los siguientes tipos de documentos: documentos de oficina, correos electrónicos sin y con adjuntos.

Agradecemos aclarar el alcance de la actividad "grabación de documentos electrónicos" a qué se hace referencia. Por favor suministrar ejemplos.

RESPUESTA: Este ítem se tomó de la MOREQ por lo tanto para la UNIVERSIDAD:

Se precisa que el término "grabación de documentos electrónicos" hace referencia al proceso de captura, incorporación o registro de un documento electrónico dentro del SGDEA, mediante el cual el documento pasa a formar parte del sistema de gestión documental y se le asocian los metadatos definidos.

Como ejemplos de esta actividad se encuentran:

- La radicación e incorporación de una comunicación oficial recibida o enviada.
- La carga de un documento electrónico a un expediente.
- La incorporación de un documento resultado de un flujo de trabajo o de un trámite institucional.
- La captura de documentos provenientes de otros sistemas institucionales mediante procesos de interoperabilidad o integración.
- La digitalización de un documento físico para su incorporación al expediente híbrido o electrónico.

En el momento de la grabación o captura, el SGDEA deberá registrar automáticamente los metadatos que correspondan, tales como fecha y hora de incorporación, usuario responsable, identificador único, expediente asociado y demás metadatos definidos por la Universidad. Asimismo, deberá permitir el diligenciamiento de metadatos adicionales, tanto durante la captura como posteriormente, de acuerdo con los permisos y reglas de negocio configuradas. De igual manera, el sistema deberá garantizar que cada documento registrado cuente con una representación visual dentro del expediente y con

los metadatos necesarios para su identificación, recuperación, consulta y trazabilidad durante todo su ciclo de vida.

16. Registra como metadatos la fecha y la hora de la grabación. Si la fecha y la hora forman parte del identificador único no será necesario almacenarlas por separado, siempre y cuando puedan extraerse de forma explícita de ese número. La exactitud de la hora dependerá de la aplicación.

Agradecemos aclarar el alcance de la actividad “grabación de documentos electrónicos” a qué se hace referencia. Por favor suministrar ejemplos.

RESPUESTA: Este ítem se tomó de la MOREQ por lo tanto para la UNIVERSIDAD:

Se precisa que el término "grabación de documentos electrónicos" hace referencia al proceso de captura, incorporación o registro de un documento electrónico dentro del SGDEA, mediante el cual el documento pasa a formar parte del sistema de gestión documental y se le asocian los metadatos definidos.

Como ejemplos de esta actividad se encuentran:

- La radicación e incorporación de una comunicación oficial recibida o enviada.
- La carga de un documento electrónico a un expediente.
- La incorporación de un documento resultado de un flujo de trabajo o de un trámite institucional.
- La captura de documentos provenientes de otros sistemas institucionales mediante procesos de interoperabilidad o integración.
- La digitalización de un documento físico para su incorporación al expediente híbrido o electrónico.

En el momento de la grabación o captura, el SGDEA deberá registrar automáticamente los metadatos que correspondan, tales como fecha y hora de incorporación, usuario responsable, identificador único, expediente asociado y demás metadatos definidos por la Universidad. Asimismo, deberá permitir el diligenciamiento de metadatos adicionales, tanto durante la captura como posteriormente, de acuerdo con los permisos y reglas de negocio configuradas. De igual manera, el sistema deberá garantizar que cada documento registrado cuente con una representación visual dentro del expediente y con los metadatos necesarios para su identificación, recuperación, consulta y trazabilidad durante todo su ciclo de vida.

17. Garantiza la existencia de una entrada visual para cada registro grabado, de la que forman parte los metadatos especificados en el momento de configurar del sistema. Algunos de los metadatos exigidos pueden estar ya presentes o ser extraídos del registro automáticamente. El Sistema exige la introducción del resto de los metadatos.

Agradecemos aclarar el alcance de la actividad “grabación de documentos electrónicos” a qué se hace referencia. Por favor suministrar ejemplos.

RESPUESTA: Este ítem se tomó de la MOREQ por lo tanto para la UNIVERSIDAD:

Se precisa que el término "grabación de documentos electrónicos" hace referencia al proceso de captura, incorporación o registro de un documento electrónico dentro del SGDEA, mediante el cual el documento pasa a formar parte del sistema de gestión documental y se le asocian los metadatos definidos.

Como ejemplos de esta actividad se encuentran:

- La radicación e incorporación de una comunicación oficial recibida o enviada.
- La carga de un documento electrónico a un expediente.
- La incorporación de un documento resultado de un flujo de trabajo o de un trámite institucional.
- La captura de documentos provenientes de otros sistemas institucionales mediante procesos de interoperabilidad o integración.
- La digitalización de un documento físico para su incorporación al expediente híbrido o electrónico.

En el momento de la grabación o captura, el SGDEA deberá registrar automáticamente los metadatos que correspondan, tales como fecha y hora de incorporación, usuario responsable, identificador único, expediente asociado y demás metadatos definidos por la Universidad. Asimismo, deberá permitir el diligenciamiento de metadatos adicionales, tanto durante la captura como posteriormente, de acuerdo con los permisos y reglas de negocio configuradas. De igual manera, el sistema deberá garantizar que cada documento registrado cuente con una representación visual dentro del expediente y con los metadatos necesarios para su identificación, recuperación, consulta y trazabilidad durante todo su ciclo de vida.

18. Permite la introducción de más metadatos descriptivos o de otros tipos en el momento de la grabación y/o una etapa posterior del proceso.

Agradecemos aclarar el alcance de la actividad "grabación de documentos electrónicos" a qué se hace referencia. Por favor suministrar ejemplos.

RESPUESTA: Este ítem se tomó de la MOREQ por lo tanto para la UNIVERSIDAD:

Se precisa que el término "grabación de documentos electrónicos" hace referencia al proceso de captura, incorporación o registro de un documento electrónico dentro del SGDEA, mediante el cual el documento pasa a formar parte del sistema de gestión documental y se le asocian los metadatos definidos.

Como ejemplos de esta actividad se encuentran:

- La radicación e incorporación de una comunicación oficial recibida o enviada.
- La carga de un documento electrónico a un expediente.
- La incorporación de un documento resultado de un flujo de trabajo o de un trámite institucional.

- La captura de documentos provenientes de otros sistemas institucionales mediante procesos de interoperabilidad o integración.
- La digitalización de un documento físico para su incorporación al expediente híbrido o electrónico.

En el momento de la grabación o captura, el SGDEA deberá registrar automáticamente los metadatos que correspondan, tales como fecha y hora de incorporación, usuario responsable, identificador único, expediente asociado y demás metadatos definidos por la Universidad. Asimismo, deberá permitir el diligenciamiento de metadatos adicionales, tanto durante la captura como posteriormente, de acuerdo con los permisos y reglas de negocio configuradas. De igual manera, el sistema deberá garantizar que cada documento registrado cuente con una representación visual dentro del expediente y con los metadatos necesarios para su identificación, recuperación, consulta y trazabilidad durante todo su ciclo de vida.

19. Cuando exista más de una versión de un documento, el Sistema permite que los usuarios opten al menos por una de las siguientes posibilidades: - La grabación de todas las versiones del documento en un solo registro, - La grabación de una sola versión del documento como registro, - La grabación de cada versión del documento como registro.

Agradecemos aclarar el alcance de la actividad “grabación de documentos electrónicos” a qué se hace referencia. Por favor suministrar ejemplos.

RESPUESTA: El proponente debe indicar si el software permite tener versionamientos del mismo documento dentro del sistema o simplemente se debe gestionar con la versión final.

20. En relación con los registros electrónicos con más de un componente, el Sistema: - Maneja el registro como si se tratase de una entidad única e indivisible, conservando las relaciones existentes entre sus componentes, - Respeta la integridad estructural del registro, - Permite más adelante, su recuperación, su visualización y su gestión integrada, - Gestiona la eliminación de todos los componentes del registro electrónico como si se tratase de una sola unidad, es decir, en una sola operación.

Agradecemos aclarar a qué se hace referencia con o cuál es el alcance de componente o componentes” de un registro electrónico. Por favor suministrar ejemplos.

RESPUESTA: La Universidad precisa que el término "componentes de un registro electrónico" hace referencia a los diferentes archivos electrónicos que conforman una misma unidad documental y que, en conjunto, constituyen un único documento o registro dentro del SGDEA.

Como ejemplos de componentes de un registro electrónico se pueden presentar, entre otros:

- Un acto administrativo conformado por el documento principal en formato PDF, sus anexos, planos, imágenes, hojas de cálculo o archivos complementarios.

El SGDEA deberá gestionar estos componentes como una única unidad documental, preservando la relación entre ellos durante todo su ciclo de vida, de manera que su consulta, recuperación, transferencia, preservación y disposición final se realicen de forma íntegra, sin afectar la estructura documental.

21. Permite la asistencia automática en la grabación de los documentos electrónicos, extrayendo automáticamente tantos metadatos como sea posible de todas las series o subseries de documentos que pueda.

Agradecemos aclarar el alcance de la actividad “grabación de documentos electrónicos” a qué se hace referencia. Por favor suministrar ejemplos

RESPUESTA: La Universidad precisa que el término "componentes de un registro electrónico" hace referencia a los diferentes archivos electrónicos que conforman una misma unidad documental y que, en conjunto, constituyen un único documento o registro dentro del SGDEA.

Como ejemplos de componentes de un registro electrónico se pueden presentar, entre otros:

- Un acto administrativo conformado por el documento principal en formato PDF, sus anexos, planos, imágenes, hojas de cálculo o archivos complementarios.

El SGDEA deberá gestionar estos componentes como una única unidad documental, preservando la relación entre ellos durante todo su ciclo de vida, de manera que su consulta, recuperación, transferencia, preservación y disposición final se realicen de forma íntegra, sin afectar la estructura documental.

22. Previene a los usuarios que intenten grabar documentos ya grabados en el mismo expediente.

Agradecemos aclarar el alcance de la actividad “grabación de documentos electrónicos” a qué se hace referencia. Por favor suministrar ejemplos.

RESPUESTA: Se precisa que la actividad de "grabación de documentos electrónicos" hace referencia al proceso de captura, incorporación o registro de un documento electrónico en el SGDEA, mediante el cual el documento queda asociado a un expediente y se registran los metadatos correspondientes.

Ejemplo:

- La incorporación de una comunicación oficial radicada a un expediente.
- La carga de un documento electrónico generado durante un trámite institucional.
- La digitalización e incorporación de un documento físico a un expediente híbrido.
- La incorporación de documentos provenientes de otros sistemas de información mediante mecanismos de interoperabilidad.

23. Captura documentos sobre transacciones generados por otros sistemas.

Se requiere aclarar el alcance esperado por parte de la Universidad en cuanto a la captura de documentos sobre transacciones generadas por otros sistemas. Por ejemplo: La Universidad espera que el SGDEA a través de una API recupere o consulte una historia académica desde SINU o una historia laboral desde KACTUS, etc, etc. Por favor suministrar ejemplos.

RESPUESTA: La Universidad precisa que el término "instrumentos dedicados a la gestión de las colas de entrada" hace referencia a las funcionalidades del SGDEA que permitan administrar, controlar y realizar seguimiento a las bandejas o colas de trabajo donde ingresan los documentos, comunicaciones, expedientes y tareas asignadas a los usuarios o dependencias.

Como mínimo, el sistema deberá permitir:

- Visualizar los documentos y tareas pendientes de atención.
- Clasificar, ordenar y filtrar los elementos de la cola por criterios como fecha, prioridad, estado, dependencia, usuario, tipo documental o trámite.
- Asignar, reasignar y distribuir las tareas o documentos entre usuarios autorizados, de acuerdo con los flujos de trabajo definidos.
- Realizar seguimiento al estado de atención de los documentos y controlar los tiempos de gestión.
- Identificar documentos pendientes, vencidos o con alertas, facilitando el monitoreo de la gestión documental.

24. Cuenta con instrumentos dedicados a la gestión de las colas de entrada.

Se requiere aclarar a qué se hace referencia con el término "instrumentos dedicados" y el alcance esperado por parte de la Universidad en cuanto a la gestión de colas de entrada. Aplica a nivel de los radicados de correspondencia. Por favor suministrar ejemplos.

RESPUESTA: La Universidad precisa que el término "instrumentos dedicados a la gestión de las colas de entrada" hace referencia a las funcionalidades del SGDEA que permitan administrar, controlar y realizar seguimiento a las bandejas o colas de trabajo donde ingresan los documentos, comunicaciones, expedientes y tareas asignadas a los usuarios o dependencias.

Como mínimo, el sistema deberá permitir:

- Visualizar los documentos y tareas pendientes de atención.
- Clasificar, ordenar y filtrar los elementos de la cola por criterios como fecha, prioridad, estado, dependencia, usuario, tipo documental o trámite.
- Asignar, reasignar y distribuir las tareas o documentos entre usuarios autorizados, de acuerdo con los flujos de trabajo definidos.

- Realizar seguimiento al estado de atención de los documentos y controlar los tiempos de gestión.

Identificar documentos pendientes, vencidos o con alertas, facilitando el monitoreo de la gestión documental.

25. No impone ningún límite práctico al número de registros que se puedan capturar en un expediente ni al número de registros que se puedan almacenar en el propio Sistema.

Se requiere aclarar a qué se hace referencia con el alcance “ningún límite práctico al número de registros” y el alcance esperado por parte de la Universidad en cuanto a la capacidad de almacenamiento propio del sistema. De ser posible por favor complementar el requisito particular y general en cuanto a capacidad en Gb o Tb para el almacenamiento que debe soportar el SGDEA.

RESPUESTA: Se aclara que la cantidad aproximada de registros a migrar se encuentra relacionada en el numeral 5.2 del pliego, discriminada por módulo y por seccional. Respecto al tamaño total de la información en general, se precisa que el volumen total de los archivos a migrar actualmente es de aproximadamente 395 GB en uso y la base de datos es PostgreSQL 16.8.

26. Busca y recupera un expediente electrónico completo, un sub-expediente de un expediente con todo su contenido y sus metadatos contextuales y representa esas entradas exhaustiva y exclusivamente en el contexto de ese expediente como grupo discreto y en un único proceso de recuperación.

Se requiere aclarar el alcance esperado por parte de la Universidad en cuanto a la “representación de entrada exhaustiva y exclusiva en el contexto del expediente como grupo discreto y en un único proceso de recuperación” Por favor dar un ejemplo o ejemplos ya que no es claro el requisito.

RESPUESTA: El requerimiento hace referencia a que el SGDEA permita recuperar, mediante una única operación, un expediente electrónico o un subexpediente con todos los documentos que lo conforman, sus metadatos y las relaciones documentales existentes, preservando su contexto archivístico. Esto significa que la consulta no debe realizarse documento por documento, sino que el sistema debe presentar el expediente como una unidad documental, conservando su estructura, orden, clasificación y vínculos con los documentos que lo integran.

27. Permite a los administradores imprimir el repertorio de expedientes

Se debe aclarar a qué se hace referencia con el “repertorio” de expedientes. O si se hace referencia al Repositorio. De ser así es posible imprimir la hoja de control o el FUID. Sin embargo, agradecemos por favor suministrar un ejemplo o ejemplos.

RESPUESTA: El repertorio hace referencia a los inventarios de expedientes administrados por el SGDEA, con su información descriptiva y de identificación, y no al repositorio físico o electrónico donde se almacenan. Como ejemplo, el sistema deberá permitir generar e imprimir un listado de expedientes que incluya, según la parametrización definida por la Universidad, información como: código del expediente, nombre o asunto, serie, subserie, dependencia productora, estado, fechas extremas, ubicación (cuando aplique), responsable y demás metadatos definidos.

La Universidad maneja el FUID, siempre que el SGDEA permita generar e imprimir este tipo de reportes o inventarios de expedientes.

28. Permite imprimir todos los tipos de registros electrónicos.

Se debe aclarar a qué se hace referencia con el “registros electrónicos” por favor dar un ejemplo o ejemplos.

RESPUESTA: El repertorio hace referencia a los inventarios de expedientes administrados por el SGDEA, con su información descriptiva y de identificación, y no al repositorio físico o electrónico donde se almacenan. Como ejemplo, el sistema deberá permitir generar e imprimir un listado de expedientes que incluya, según la parametrización definida por la Universidad, información como: código del expediente, nombre o asunto, serie, subserie, dependencia productora, estado, fechas extremas, ubicación (cuando aplique), responsable y demás metadatos definidos.

La Universidad maneja el FUID, siempre que el SGDEA permita generar e imprimir este tipo de reportes o inventarios de expedientes.

29. Dispone de instrumentos que permiten volcar a soportes apropiados los registros que no se puedan imprimir como sitios web, o los expedientes de audio o vídeo.

Se debe aclarar cuál es el alcance de “volcar” a soportes apropiados. Por favor suministrar ejemplo o ejemplos.

RESPUESTA: El repertorio hace referencia a los inventarios de expedientes administrados por el SGDEA, con su información descriptiva y de identificación, y no al repositorio físico o electrónico donde se almacenan. Como ejemplo, el sistema deberá permitir generar e imprimir un listado de expedientes que incluya, según la parametrización definida por la Universidad, información como: código del expediente, nombre o asunto, serie, subserie, dependencia productora, estado, fechas extremas, ubicación (cuando aplique), responsable y demás metadatos definidos.

La Universidad maneja el FUID, siempre que el SGDEA permita generar e imprimir este tipo de reportes o inventarios de expedientes.

30. Permite que los administradores soliciten la elaboración de informes periódicos o puntuales.

Se debe aclarar si el alcance de permitir que los administradores “soliciten” la elaboración de informes periódicos o puntuales hace referencia a la creación de un informe como tal dentro del SGDEA. Es decir, que el administrador tenga la facultad o este habilitado para hacerlo o si el requerimiento corresponde a que desde un rol o perfil administrador se realice la solicitud de la creación de un nuevo informe al proveedor del SGDEA dentro de la parametrización o configuración existente.

RESPUESTA: El requerimiento hace referencia a la capacidad del SGDEA para generar informes de gestión, control, seguimiento y auditoría, tanto de forma programada (periódicos) como bajo demanda (puntuales), con el fin de apoyar la administración del sistema y la toma de decisiones. **EJEMPLO:** Informe de la cantidad de documentos ingresados por la ventanilla de correspondencia, de manera diaria mensual o anual, informe del estado de los flujos tiempos de ejecución si se están desarrollando las actividades programadas (semaforización de los flujos de ser posible), descarga de pistas de auditoría, informes de movimientos del usuario (creación, eliminación, modificación, alteración del expediente) etc.

31. Está dotado por defecto o de forma opcional, de un mecanismo que impida que un administrador o usuario borre o traslade un registro tras su captura.

Se debe aclarar a qué se hace referencia con la actividad de “traslade un registro tras su captura” Por favor dar un ejemplo o ejemplos ya que no es claro.

RESPUESTA: La expresión “trasladar un registro tras su captura” hace referencia a la modificación de la ubicación archivística o clasificación documental de un documento electrónico una vez este ha sido incorporado al SGDEA, por ejemplo, moviéndolo de un expediente a otro, de una serie o subserie a otra, o cambiando su ubicación dentro de la estructura documental sin los controles y autorizaciones establecidos.

Copia de registro: Como ejemplo, un funcionario podrá generar una copia de un acto administrativo, un memorando o una comunicación oficial para elaborar una nueva versión o realizar modificaciones antes de su aprobación. Una vez finalizado el proceso, el documento definitivo será el que se incorpore oficialmente al expediente, mientras que la copia de trabajo no reemplazará ni alterará el registro original, salvo que el flujo documental y las reglas de versionamiento así lo permitan.

32. Permite que el administrador realice una copia de un registro con fines de redacción.

Se debe aclarar a qué se hace referencia con la actividad de “realice copia de un registro con fines de redacción” Por favor dar un ejemplo o ejemplos ya que no es claro

RESPUESTA: La expresión “trasladar un registro tras su captura” hace referencia a la modificación de la ubicación archivística o clasificación documental de un documento electrónico una vez este ha sido incorporado al SGDEA, por ejemplo, moviéndolo de un

expediente a otro, de una serie o subserie a otra, o cambiando su ubicación dentro de la estructura documental sin los controles y autorizaciones establecidos.

Copia de registro: Como ejemplo, un funcionario podrá generar una copia de un acto administrativo, un memorando o una comunicación oficial para elaborar una nueva versión o realizar modificaciones antes de su aprobación. Una vez finalizado el proceso, el documento definitivo será el que se incorpore oficialmente al expediente, mientras que la copia de trabajo no reemplazará ni alterará el registro original, salvo que el flujo documental y las reglas de versionamiento así lo permitan.

33. Garantiza que la recuperación de un expediente híbrido conlleve la de los metadatos de los registros electrónicos y en papel a él asociados.

Se debe aclarar si para este requerimiento se deben visualizar los mismos metadatos de los registros para expedientes físicos, híbridos y electrónicos. Por favor suministrar un ejemplo o ejemplos.

RESPUESTA: El requerimiento hace referencia que, al consultar un expediente híbrido, el SGDEA permita visualizar de manera integrada la información correspondiente tanto a los documentos electrónicos como a los documentos físicos que hacen parte del mismo expediente. No se espera que los documentos físicos y electrónicos tengan necesariamente metadatos idénticos, sino que cada uno cuente con los metadatos que correspondan a su naturaleza y que, en conjunto, permitan identificar y administrar el expediente de manera integral.

34. Incluye características que controlan y consignan el acceso a los expedientes físicos, lo que incluye controles basados en la categoría de seguridad, comparables con las funciones propias de los expedientes electrónicos

Se debe aclarar que espera la Universidad con este requerimiento. Por favor dar ejemplos

RESPUESTA: El requerimiento hace referencia que, al consultar un expediente híbrido, el SGDEA permita visualizar de manera integrada la información correspondiente tanto a los documentos electrónicos como a los documentos físicos que hacen parte del mismo expediente. No se espera que los documentos físicos y electrónicos tengan necesariamente metadatos idénticos, sino que cada uno cuente con los metadatos que correspondan a su naturaleza y que, en conjunto, permitan identificar y administrar el expediente de manera integral.

35. El Sistema genera copias independientes de los registros electrónicos cuando sea requerido, garantizando la preservación del registro original y manteniendo su integridad, autenticidad y trazabilidad. Además, permite el uso de estas copias para compartir información con usuarios externos al sistema sin modificar el registro original.

Se debe aclarar si dentro de la actividad la Universidad espera o requiere que se de acceso al SGDEA a terceros externos a la Universidad o si se cumple el requisito con la habilitación de la descarga de la copia del registro y el envío a través de medios como el correo electrónico. De no ser correcto, por favor aclarar y suministrar ejemplos.

RESPUESTA: No se dará acceso a terceros.

36. La función del flujo de tareas del Sistema debe incluir instrumentos de informe exhaustivos que permitan a los gestores controlar el sub-expediente, los resultados y las excepciones del proceso.

Se debe aclarar que se entiende por informe exhaustivo. Y de igual manera se debe aclarar cómo espera la Universidad Libre que a través de un informe se controlen los sub-expedientes, los resultados y las excepciones del proceso. Lo anterior, en el entendido de que el informe por sí sólo no puede controlar; debería generarse una configuración o parametrización puntual para esto. Por favor dar ejemplos.

RESPUESTA: La Universidad precisa que el término "instrumentos de informe exhaustivos" hace referencia a la disponibilidad de reportes, consultas e indicadores que permitan realizar el seguimiento y control de los flujos de trabajo asociados a los expedientes y sub-expedientes durante todo su ciclo de gestión.

Como mínimo, el sistema deberá permitir generar información relacionada con:

- Estado de los expedientes y sub-expedientes dentro del flujo de trabajo (pendiente, en trámite, finalizado, entre otros).
- Actividades ejecutadas, pendientes y vencidas.
- Usuario o dependencia responsable de cada actividad.
- Tiempos de ejecución por actividad y por proceso.
- Historial y trazabilidad de las actuaciones realizadas.
- Excepciones o incidencias presentadas durante la ejecución del flujo (rechazos, devoluciones, interrupciones, reprocesos, errores u otros eventos configurados).
- Consultas e indicadores que faciliten el seguimiento de la gestión documental y la toma de decisiones por parte de los administradores del sistema.

La Universidad no exige un formato específico para estos informes; sin embargo, espera que el SGDEA disponga de mecanismos de consulta y generación de reportes que permitan a los administradores y responsables de los procesos monitorear oportunamente la gestión de los expedientes y sub-expedientes, garantizando la trazabilidad y el control de las actividades ejecutadas en las diferentes seccionales.

37. El Sistema proporciona asistencia en línea al usuario en todo momento.

Se debe aclarar que espera la Universidad en tiempos de asistencia con el término "en todo momento" Y de igual manera la tipificación de la asistencia como tal. Por favor suministrar ejemplos ya que no es claro.

RESPUESTA: Se aclara y se incluye el siguiente punto en los pliegos en numeral 5.1 (ESPECIFICACIONES TÉCNICAS) en el punto 9.3.

- Disponibilidad del servicio (ANS): El oferente deberá garantizar una disponibilidad mínima mensual del 99.7% (7x24) de la solución SaaS, excluyendo ventanas de mantenimiento programado notificadas con anticipación y concertadas con la Institución. El incumplimiento de los ANS dará lugar a las penalidades previstas en el contrato.

38. Todos los mensajes de error del Sistema deben ser significativos, de forma que los usuarios que probablemente los lean puedan tomar las medidas adecuadas. Lo más conveniente sería que cada mensaje de error incluya un texto descriptivo y una indicación de las acciones que el usuario podría efectuar para subsanar dicho error.

Se sugiere atenta y respetuosamente no generar textos adicionales en los mensajes de error ya que el solo hecho de que se genere y reciba un mensaje de error es significativo y el incluir textos adicionales pueden generar confusiones hacia los usuarios. Sin embargo, se aclara que los mensajes son configurables y parametrizables. Por favor dar ejemplos.

RESPUESTA: No se acepta observación.

39. El Sistema utiliza un conjunto único, o un pequeño número de conjuntos, de normas de interfaz de usuario. Esas normas son coherentes con el entorno del sistema operativo en el que funciona el Sistema. (Convendría que dichas normas fuesen coherentes con otras aplicaciones ya integradas e instaladas).

No se recomienda que las normas sean coherentes con otras aplicaciones ya que las mismas son propias del SGDEA. Con la parametrización o configuración de la integración se pueden definir las normas requeridas dentro de la actividad misma de integración. Por favor modificar o ajustar.

RESPUESTA: No se acepta observación.

40. El Sistema ofrece al usuario final y al administrador en todo momento funciones de uso fácil e intuitivo de cuya evaluación podría encargarse un grupo de usuarios típicos.

Se debe aclarar qué espera la Universidad con la actividad de evaluación y a qué se hace referencia con un “usuario típico” Por favor dar ejemplos.

RESPUESTA: La Universidad precisa que el requerimiento hace referencia a que el SGDEA debe ofrecer una interfaz de usuario intuitiva, consistente y de fácil utilización para los diferentes perfiles que interactuarán con el sistema, tanto usuarios finales como administradores.

“usuario típico”; equipo de gestión documental.

41. Siempre que el Sistema comprenda la utilización de ventanas, permite que los usuarios las muevan y que modifiquen su tamaño y su apariencia y que guarden sus modificaciones en un perfil de usuario.

Aclarar si es concepto de “ventanas” hace referencia al número de sesiones abiertas en el SGDEA. Por favor suministrar ejemplos.

RESPUESTA: El término "ventanas" hace referencia a los elementos de la interfaz gráfica de usuario del SGDEA, tales como formularios, paneles, cuadros de diálogo, áreas de consulta o visualización de información, y no al número de sesiones abiertas por un usuario.

42. El SGDEA permite la personalización de la interfaz gráfica de usuario, de acuerdo con los perfiles, preferencias o necesidades de cada usuario, con el propósito de facilitar la usabilidad y mejorar la experiencia de uso. Como mínimo, deberá permitir la configuración de los siguientes aspectos:

- Contenido y organización de menús.
- Distribución y disposición de las pantallas o áreas de trabajo.
- Configuración de teclas de función o accesos rápidos, cuando aplique.
- Personalización de colores, tipos de letra y tamaño de las fuentes de la interfaz.
- Configuración de alertas o notificaciones sonoras.

La configuración se hace desde el inicio a nivel corporativo para todos los usuarios habilitados para la Universidad Libre. No se recomienda dejar abierta la personalización o configuraciones gráficas del SGDEA a criterio de los perfiles o usuarios ya que uno de los objetivos principales de la implementación de un SGDEA es el de estandarizar y controlar los procesos de administración, seguimiento trazabilidad y control de la información y documentación y el contar con diversas configuraciones o visualizaciones puede generar u ocasionar confusiones de cara a los usuarios y dar a entender que el SGDEA no es el mismo a nivel institucional. Por favor modificar o eliminar este requisito.

RESPUESTA: Se acepta una interfaz web estándar y adaptable, en la cual los menús y funcionalidades disponibles se configuran de acuerdo con los perfiles y permisos de cada usuario.

43. De acuerdo con lo anterior, consideramos relevante y reiteramos la solicitud registrada en el escrito anteriormente enviado de que se incluya dentro del proceso un glosario técnico o de definiciones relacionado con los conceptos y términos.

Un SGDEA debe cumplir con requisitos funcionales y técnicos orientados a garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación a largo plazo de los documentos.

Estos lineamientos están estandarizados por entidades como el Archivo General de la Nación – AGN y por esta razón no debe dejarse abierto o darse lugar a interpretaciones particulares o definiciones de los proponentes que no estén dentro de este marco técnico, funcional, operativo y normativo.

RESPUESTA: No se acepta observación.

11. PREGUNTAS PRESENTADAS POR LA EMPRESA SKINA TECHNOLOGIES:

1. 2.6 CATEGORÍA DE SEGURIDAD

Permite la asignación de categorías de seguridad a los registros

Permite administrar y asignar categorías de seguridad a los diferentes niveles de la estructura documental, incluyendo series, subseries, expedientes, sub-expedientes y documentos electrónicos. Estas categorías pueden organizarse de forma jerárquica mediante subcategorías, y el sistema permite establecer en qué niveles documentales su asignación es obligatoria u opcional, garantizando un control adecuado del acceso y la protección de la información.

Soporta al menos en una subcategoría, una jerarquía de un mínimo de cinco niveles, desde un acceso sin restricciones en el nivel inferior a un acceso extremadamente restringido en el nivel superior.

Los usuarios no pueden acceder a documentos con un nivel más alto que tienen autorizado acceder.

OBSERVACIONES PROPONENTE

No es claro, a que se refieren con categorías de seguridad, por favor nos pueden indicar que categorías se requieren

RESPUESTA: La Universidad precisa que las categorías de seguridad corresponden a los niveles de clasificación de la información que permiten controlar el acceso a los documentos y expedientes de acuerdo con su grado de sensibilidad y las políticas institucionales de seguridad de la información y protección de datos.

El SGDEA deberá permitir la parametrización de dichas categorías por parte de los administradores del sistema, sin que la Universidad establezca una nomenclatura obligatoria. Como referencia, la solución podrá configurar niveles tales como: Público, Uso Interno, Restringido, Confidencial y Altamente Confidencial, u otra denominación

equivalente que permita implementar una jerarquía de seguridad de al menos cinco niveles.

2. 4.2 IMPORTACIÓN DE GRANDES VOLÚMENES DE INFORMACIÓN

Captura documentos sobre transacciones generados por otros sistemas.

Cuenta con instrumentos dedicados a la gestión de las colas de entrada.

OBSERVACIONES PROPONENTE

No es claro, por favor pueden ampliar un poco la descripción de estos ítems, es decir que se requiere específicamente, ¿cuales otros sistemas? ¿Se refieren a integraciones?

RESPUESTA: El SGDEA deberá integrarse o disponer de mecanismos que permitan generar soportes apropiados para su consulta, preservación o entrega, tales como paquetes de exportación, índices, metadatos, vínculos controlados o formatos de intercambio, con SEVEN, KACTUS, EL SISTEMA ACADEMICO DE LA UNIVERSIDAD, KAWAK Y CORREO ELECTRONICO CERTIFICADO DE 472.

3. 6.2 REPRODUCCIÓN

Dispone de instrumentos que permiten volcar a soportes apropiados los registros que no se puedan imprimir como sitios web, o los expedientes de audio o vídeo.

OBSERVACIONES PROPONENTE

No es claro que se requiere en este punto, por favor aclarar, ya que en principio los audios y videos no se pueden transformar

RESPUESTA: La Universidad precisa que el requerimiento no hace referencia a la transformación o conversión de archivos de audio, video o sitios web a formatos imprimibles.

El alcance esperado consiste en que el SGDEA disponga de mecanismos para exportar, almacenar o generar soportes adecuados de consulta y preservación para aquellos registros electrónicos que, por su naturaleza, no pueden representarse mediante una impresión convencional, tales como archivos de audio, video, páginas web u otros contenidos multimedia.

En estos casos, el sistema deberá permitir conservar el contenido junto con sus metadatos, generar los paquetes de exportación o transferencia que correspondan y mantener la integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de la información durante todo su ciclo de vida.

En consecuencia, no se espera que el sistema convierta archivos de audio o video a un formato imprimible, sino que garantice su adecuada gestión, preservación, consulta y exportación conforme a las buenas prácticas archivísticas y los lineamientos aplicables a la gestión de documentos electrónicos.

4. 7.2 INFORMES

Permite que los administradores soliciten la elaboración de informes periódicos o puntuales.

OBSERVACIONES PROPONENTE

Que tipos de informes son los que se requieren generar y bajo que criterios se deberían generar.

RESPUESTA: El requerimiento hace referencia a la capacidad del SGDEA para generar informes de gestión, control, seguimiento y auditoría, tanto de forma programada (periódicos) como bajo demanda (puntuales), con el fin de apoyar la administración del sistema y la toma de decisiones. **EJEMPLO:** Informe de la cantidad de documentos ingresados por la ventanilla de correspondencia, de manera diaria mensual o anual, informe del estado de los flujos tiempos de ejecución si se están desarrollando las actividades programadas (semaforización de los flujos de ser posible), descarga de pistas de auditoría, informes de movimientos del usuario (creación, eliminación, modificación, alteración del expediente) etc.

5. 7.3 MODIFICACIÓN, BORRADO Y REDACCIÓN DE REGISTROS

El administrador puede modificar la categoría de seguridad de cada registro.

El administrador puede modificar las categorías de seguridad de todos los registros de un expediente o una serie o subserie en una sola operación.

El administrador puede modificar la categoría de seguridad de los expedientes.

El administrador puede consignar con todo detalle cualquier modificación de la categoría de seguridad de los metadatos del registro, sub-expediente o expediente afectado.

OBSERVACIONES PROPONENTE

No es claro, a que se refieren con categorías de seguridad, por favor nos pueden indicar que categorías se requieren

RESPUESTA: La Universidad precisa que las categorías de seguridad corresponden a los niveles de clasificación de la información que determinan las condiciones de acceso, consulta y administración de los documentos y expedientes, de acuerdo con su nivel de

sensibilidad, la normativa vigente sobre protección de datos personales, transparencia y acceso a la información pública, así como las políticas institucionales de seguridad de la información. En consecuencia, el sistema deberá permitir:

- Modificar la categoría de seguridad de un registro o expediente de manera individual.
- Realizar cambios masivos sobre todos los registros pertenecientes a un expediente, serie o subserie, cuando así lo requiera la administración del sistema.
- Registrar en la pista de auditoría todas las modificaciones realizadas, incluyendo como mínimo el usuario que efectuó el cambio, la fecha, la hora, la categoría anterior, la nueva categoría y la justificación del cambio.
- Garantizar que los usuarios únicamente puedan acceder a la información correspondiente al nivel de seguridad autorizado para su perfil o rol.

12. PREGUNTAS PRESENTADAS POR LA EMPRESA DACARTEC INTERNATIONAL SERVICES ANDINA:

1. En relación con el numeral 5.2 (Migración), el pliego indica que el peso de la información de los módulos de correspondencia, archivo de gestión y archivo central es “indeterminado”. Solicitamos amablemente informar el volumen total de almacenamiento actual en GB o TB de cada módulo, así como la proyección de crecimiento anual estimada, dado que este dato es determinante para dimensionar la infraestructura y el costo del servicio SaaS.

RESPUESTA: La cantidad aproximada de registros a migrar se encuentra relacionada en el numeral 5.2 del pliego, discriminada por módulo y por seccional. Respecto al tamaño total de la información en general, se precisa que el volumen total de los archivos a migrar actualmente es de aproximadamente 395 GB en uso.

2. El pliego señala igualmente que la “cantidad de archivos” de cada módulo es indeterminada. Solicitamos indicar el número total aproximado de archivos electrónicos asociados a los registros a migrar y, de ser posible, su tamaño promedio, con el fin de estimar los tiempos y recursos del proceso de migración.

RESPUESTA: No se acepta observación.

3. Para la migración desde el gestor documental FOLIO (Sevenet), ¿la Universidad y/o el proveedor actual entregarán al contratista la información exportada (bases de datos, metadatos y archivos) en un formato estructurado y documentado, o el contratista deberá realizar directamente la extracción? En este último caso, ¿se garantiza el acceso técnico a la base de datos y el acompañamiento del proveedor saliente?

RESPUESTA: No se garantiza el acompañamiento del proveedor salient. Es posible generar un archivo en formato CSV tanto para los registros de correspondencia como para archivo, sabiendo que los campos de correspondencia son genéricos de Sevenet y los de archivo están conformados por los usados en el inventario. Los demás formatos no los genera Sevenet actualmente.

4. Respecto de la “implementación de los flujos de trabajo” referida en el ítem 2 de la propuesta económica y en el numeral 8.4, solicitamos precisar cuántos flujos de trabajo o procesos deberán ser diseñados e implementados, su nivel de complejidad estimado (número de actividades, roles y dependencias participantes) y si existe documentación de dichos procesos.

RESPUESTA: No se acepta observación.

5. Frente al requisito de integración con los sistemas SINU, KACTUS, KAWAK y SEVEN (numeral 8.7), ¿disponen dichos sistemas de APIs o servicios web documentados y vigentes para interoperar? Solicitamos precisar el alcance funcional esperado de cada integración dentro del presente contrato (consulta, escritura, sincronización de usuarios, etc.), por cuanto incide directamente en el esfuerzo de implementación.

RESPUESTA: Actualmente los sistemas de información no disponen de una API o servicio web publicado para integración para el sistema de gestión documental. Dicha integración se desarrollará conforme a los requerimientos técnicos que se definan con el proveedor seleccionado del SGDEA durante la fase de implementación, en articulación con los proveedores.

6. En cuanto al soporte de firma electrónica y firma digital conforme a la normativa colombiana (numeral 10.1), ¿la Universidad cuenta actualmente con una entidad de certificación o proveedor de firma digital contratado, o el proponente deberá incluir dicho servicio en su oferta? De ser así, solicitamos indicar el volumen anual estimado de firmas requeridas.

RESPUESTA: Ya se tiene un proveedor de firma electrónica.

7. Respecto de las 900 licencias señaladas en el numeral 2.7 y el numeral 5.4, ¿corresponden a usuarios nombrados o a usuarios concurrentes? Adicionalmente, ¿se requerirá habilitar usuarios adicionales de solo consulta no contemplados dentro de las 900 licencias y, en tal caso, en qué cantidad?

RESPUESTA: 900 usuario nombrados 30% simultáneos, no se requieren más usuarios.

8. Solicitamos confirmar si las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de la Universidad se encuentran aprobados y actualizados, e informar la cantidad de dependencias, series y subseries

documentales a parametrizar por cada una de las siete (7) seccionales, dato necesario para estimar el esfuerzo de configuración inicial.

RESPUESTA: Se encuentran aprobados por el comité nacional de archivo, la V1 esa por seccional, la V2 está a nivel nacional.

9. En relación con las funcionalidades de inteligencia artificial descritas al final del numeral 5.1, las cuales se indican como no obligatorias, ¿serán objeto de ponderación o ventaja en la evaluación de las ofertas? En caso de ofertarse, ¿su costo (licenciamiento, consumo de modelos de lenguaje y procesamiento) debe incluirse dentro del valor del ítem 1 del formato económico o podrá presentarse como un valor opcional separado?

RESPUESTA: No es obligatorio, no se tiene en cuenta en la evaluación técnica.

10. Los numerales 9.2 (Rendimiento y escalabilidad) y 9.3 (Disponibilidad del sistema) contienen valores expresados como "<X>", "<XX>" y "<xx>" sin definir. Solicitamos precisar los valores esperados por la Universidad (tiempos máximos de respuesta de búsqueda, horas máximas de inactividad por trimestre y tiempo máximo de restauración ante fallos), toda vez que dichos niveles de servicio determinan la arquitectura y el costo de la solución.

RESPUESTA: En relación con el numeral 9.2 se acepta la observación y se modifica quedando en los pliegos de la siguiente manera:

Realiza una búsqueda sencilla en ≤ 2 segundos y una búsqueda compleja (combinando cuatro términos) en ≤ 5 segundos con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de expedientes y registros del sistema. En este contexto, por realización de una búsqueda se entiende la obtención de una lista de resultados, no la recuperación de los registros en sí.
Recupera y muestra en ≤ 3 segundos la primera página de un registro al que se haya accedido en los últimos 12 meses, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de expedientes o registros del sistema.
Recupera y muestra en ≤ 8 segundos la primera página de un registro al que no se haya accedido en los últimos 12 meses, con independencia de la capacidad de almacenamiento y el número de expedientes o registros del sistema.
Permite que una sola implementación del sistema disponga de un almacén de registros electrónicos de

al menos 10 TB y que preste servicio al menos 300 usuarios de forma simultánea.

En relación con el numeral 9.3 se acepta la observación y se modifica quedando en los pliegos de la siguiente manera:

9.3 DISPONIBILIDAD DEL SISTEMA

El Sistema garantizará una disponibilidad mínima del 99.7% mensual. El período de inactividad previsto del Sistema no debe superar las 8 horas cada trimestre.
El tiempo de inactividad no previsible del Sistema no debe superar las 6 horas por trimestre.
El número de incidentes de períodos de inactividad imprevista del Sistema no debe ser superior a 3 por trimestre.
Cuando se produzca un fallo del software o del hardware, debe resultar posible devolver el Sistema a un estado conocido (más reciente que la copia de seguridad del día anterior) en menos de 4 horas.

11. ¿El alcance del presente proceso incluye la prestación de servicios de digitalización masiva de documentos físicos por parte del contratista, o únicamente se exige que la plataforma soporte dichos procesos (numeral 10.1)? De incluirse servicios de digitalización, solicitamos indicar los volúmenes estimados de folios o imágenes.

RESPUESTA: No, únicamente se exige que la plataforma soporte dichos procesos (numeral 10.1).

12. Frente a la gestión del correo electrónico (numeral 4.4), en caso de que la Universidad opte por la captura automática de los mensajes enviados y recibidos, solicitamos informar el número de cuentas institucionales a cubrir y el volumen mensual estimado de correos, por su impacto en almacenamiento y procesamiento.

RESPUESTA: 60% de la cantidad de usuarios solicitados.

13. En relación con la forma de pago (numeral 4.2), ¿el período de licenciamiento anual del ítem 1 inicia a partir del acta de inicio del contrato o a partir de la puesta en producción de la solución? Asimismo, ¿la Universidad contempla la renovación del servicio SaaS en vigencias posteriores a los doce (12) meses iniciales, información relevante para la estructuración económica de la oferta?

RESPUESTA: Se aclara que el período de licenciamiento anual del ítem 1 se contabilizará a partir de la puesta en producción de la solución, y no desde la

suscripción del acta de inicio del contrato. En cuanto a vigencias posteriores, se precisa que la renovación del servicio SaaS una vez finalizados los doce (12) meses iniciales estará sujeta a la evaluación de la calidad del servicio prestado y a las necesidades de licenciamiento de la Universidad en dicho momento.

14. Respecto del plan de capacitación (numeral 5.3), solicitamos precisar el número de sesiones esperadas por cada perfil (administradores, usuarios funcionales o técnicos y usuarios finales), la cantidad estimada de participantes por seccional y la intensidad horaria mínima requerida, así como el alcance del soporte y acompañamiento en sitio en Bogotá durante el primer mes de implementación (número de personas y dedicación).

RESPUESTA: El cronograma de capacitación de se dará después de escoger al oferente, la cantidad de participantes corresponderá a la cantidad de usuarios solicitados por seccional.

15. El numeral 4.3 exige una póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo; ¿el pago anual anticipado del ítem 1 se considera anticipo para efectos de la constitución de dicha póliza? Adicionalmente, los numerales 3) y 4) del Anexo 1 (Carta Remisoria) hacen referencia al conocimiento del “sitio en el cual se ejecutarán las obras” y a la “adecuación del área ubicada en la Subsele Campus Bosque Popular”; solicitamos confirmar si dichas menciones no aplican al presente proceso y si el modelo de carta será ajustado mediante adenda.

RESPUESTA: Si, es correcto, se refiere al valor del licenciamiento del ítem 1 de la oferta económica.

Para la carta remisoria, ya se encuentra incluida dentro del pliego de condiciones y se entregará como anexo a la adenda publicada, en el espacio destinado para el presente proceso dentro de la página de proveedores.

16. En el numeral 2.5 del pliego de condiciones se hace referencia al Anexo 5. Certificado ISO 9001, versión 2015 o superior, indicando lo siguiente:

"El proponente deberá anexar copia del certificado de gestión de calidad ISO 9001:2018 o superior. Nota: El cumplimiento del presente requisito solo procederá en caso de que el proponente efectivamente lo tenga."

Respetuosamente solicitamos a la Entidad aclarar el alcance de este requisito ya que redacción genera dudas respecto a si la presentación del certificado ISO 9001 es un requisito obligatorio para todos los proponentes o si, conforme a la nota, su aporte es únicamente aplicable cuando el proponente cuenta con dicha certificación.

En este sentido, agradecemos se precise expresamente si la ausencia de la certificación ISO 9001 constituye o no una causal de rechazo o de incumplimiento

de los requisitos del proceso, con el fin de evitar interpretaciones diferentes por parte de los interesados.

El pliego de condiciones establece que, para acreditar la experiencia, el oferente deberá presentar al menos tres (3) certificaciones correspondientes a contratos suscritos con instituciones educativas públicas o privadas, debidamente terminados, relacionados con el objeto de la presente licitación.

RESPUESTA: Su aporte es únicamente aplicable cuando el proponente cuente con dicha certificación, no es causal de rechazo, ni de incumplimiento de requisitos.

17. En el numeral 2.9 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA. Respetuosamente solicitamos a la Entidad ampliar el requisito de experiencia previsto en el pliego, permitiendo que esta pueda acreditarse con contratos ejecutados para entidades públicas o privadas, y no exclusivamente con instituciones educativas, siempre que su objeto corresponda a la implementación, suministro, instalación o puesta en marcha de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o soluciones equivalentes.

Consideramos que la idoneidad del proponente se demuestra a través de la ejecución de proyectos de similar naturaleza, alcance y complejidad, independientemente del sector al que pertenezca la entidad contratante. En consecuencia, limitar la experiencia únicamente al sector educativo restringe la pluralidad de oferentes sin que ello represente un mayor aseguramiento de la capacidad técnica para ejecutar el objeto contractual.

Por lo anterior, solicitamos modificar el requisito, permitiendo acreditar la experiencia con contratos ejecutados para entidades públicas o privadas que guarden relación directa con el objeto del presente proceso.

RESPUESTA: Se acepta la observación y se modifica los pliegos el texto de la siguiente manera:

2.9ANEXO 9.CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.

Para acreditar la experiencia, el oferente deberá presentar al menos tres (3) certificaciones que acrediten, cada una de ellas, el cumplimiento y la entrega a satisfacción de servicios relacionados con el objeto de la licitación. La sumatoria del valor de las certificaciones debe ser mínimo de \$500.000.000. suscritos con empresas públicas o privadas, debidamente terminados. En caso de que se presente un número mayor de certificaciones de experiencia, se tomarán en cuenta las de mayor valor.

18. En el numeral 2.9 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA se establece que las certificaciones de experiencia deberán corresponder a contratos cuyo objeto sea igual al descrito en los presentes pliegos de condiciones.

Respetuosamente solicitamos a la Entidad ajustar la redacción de este requisito, permitiendo acreditar contratos con objeto similar o relacionado al del presente proceso, y no exclusivamente con un objeto idéntico.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la experiencia debe evaluarse con base en la naturaleza, alcance y complejidad de las actividades ejecutadas, y no en la coincidencia literal de la redacción del objeto contractual. Exigir un objeto exactamente igual puede limitar la participación de oferentes que cuentan con experiencia suficiente en proyectos de implementación de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) o soluciones equivalentes.

RESPUESTA: No se acepta la observación. En ningún aparte del numeral 2.9 del pliego se está exigiendo que el objeto de las certificaciones de experiencia debe ser igual al descrito en el pliego de condiciones.

La Universidad modifica el ítem 1 del numeral 4.2 Forma de pago así:

Para pagar el precio estipulado en el contrato, se deberá cumplir con el requisito de trámite que la Universidad Libre ha establecido para el efecto, esto es:

- 1) **Para el ítem 1:** Para el licenciamiento del Gestor documental (12 meses): Un pago Anual Anticipado, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Se haya legalizado el contrato; b) La Universidad Libre, en su calidad de contratante, haya aprobado las pólizas de seguros; c) La correspondiente acta de inicio del contrato; d) Presentación del cronograma del proyecto aprobado por la Universidad, e) La fecha del inicio del licenciamiento (12 meses) del gestor documental se contará a partir de la suscripción del acta de inicio de la implementación del SGDEA, y f) El contratista haya presentado la correspondiente factura electrónica acompañada de una fotocopia del contrato y la póliza.

NOTA: Señor proveedor, se solicita por favor realizar la actualización de su inscripción como proveedor de la Universidad Libre, mediante el siguiente link: <https://www.unilibre.edu.co/proveedores-2025/>.

Dado a los seis (06) días del mes de agosto de 2026.

Atentamente,

OFICINA DE COMPRAS - SEDE PRINCIPAL