



FIDUPREVISORA S.A.
INVITACIÓN A COTIZAR No. 039 de 2021
RESPUESTA A OBSERVACIONES

FIDUPREVISORA S.A. se permite dar respuesta a cada una de las observaciones presentadas, en relación con la invitación a cotizar No. 039 de 2021 “Fiduprevisora S.A. está interesada en recibir cotización para el servicio de reprografía que permita administrar de manera eficiente el proceso de impresión, fotocopiado y escáner, de acuerdo con las necesidades reales de los procesos de las dependencias de la Entidad a nivel nacional, teniendo en cuenta el cumplimiento de la política de cero de papel”.

OBSERVANTE No. 1

Nº DE OBSERVACIONES	FECHA DE RECIBO	MEDIO DE RECIBO	OBSERVANTE
12	6/9/2021 6:35 PM	Correo electrónico	CARVAJAL TECNOLOGÍA Y SERVICIOS S.A.S.

1. El alcance del objeto comprende digitalización de documentos, control de los documentos recibidos, control de calidad sobre los documentos digitalizados, indexación de documentos masivos, equipos de impresión/fotocopiado/escáner (a color y a blanco y negro), software de administración de impresión, fotocopiado y escáner, personal en sitio para atender requerimientos relacionados con el servicio, suministro de papel, tóner y suministro de repuestos.

P/. Por favor compartiros una estimación de los volúmenes diarios de digitalización e indexación de documentos y describir el proceso actual y el requerido.

¿Cuáles son los Sistemas operativos o de información desde donde se mandarían las ordenes de impresión?

¿Cuál es la cantidad de Usuarios de Impresión de toda la compañía?

¿Se requieren Mesas o bases para ubicar los equipos?

RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. Los volúmenes actuales están relacionados en el Anexo 1. El proceso de digitalización e indexación es un proceso masivo a demanda y se establece una proyección de 1.000.000 al año. La cantidad de usuarios está estimada en 1.5000 y mencionado en el documento. Si los equipos requieren mesas o bases debe ponerlos el proponente, actualmente los equipos multifuncionales no requieren de este elemento.

Proceso de indexación:

Alistamiento: Preparar los documentos físicos de la carpeta entregada para el proceso de digitalización. Esta carpeta será entregada con planilla con número de folios para su validación.

Digitalización: Reproducción de imagen de los documentos de la carpeta.

Indexación: Nombramiento de cada una de las imágenes de acuerdo a parámetros definidos por la Entidad, observando el documento físico. En esta actividad se debe apoyar en un software de captura e indexación para hacer más ágil el proceso.

Cargar archivos: Subir imágenes indexadas en sitio de almacenamiento de la Entidad por carpetas previamente nombradas de acuerdo a indicaciones de esta.



Control de Calidad: Hacer control de calidad a la información digitalizada e indexada

Entrega de carpeta física: Entrega de la carpeta física en el orden que fueron recibidas y con la totalidad de los documentos entregados.

2. Realizar mantenimiento preventivo (trimestral) y correctivo (cuando se requiera) a los equipos de impresión, fotocopiado y escáner.

P/. Interpretamos que hace referencia a Mantenimiento Preventivo y basados en nuestra experiencia respetuosamente sugerimos a la entidad que este se realice con una periodicidad semestral.

RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. Se requiere trimestral.

3. Brindar las capacitaciones a los funcionarios de la Entidad cuando se requiera.

P/. Que tan frecuente se solicitaría estas capacitaciones, existe una relación de ingresos en 1 año que requieran esta capacitación.

RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. Frecuencia mensual.

4. Se requiere contar con el software y hardware adecuado de acuerdo con las necesidades de impresión y digitalización de los procesos actuales y futuros de la entidad.

P/. La entidad dispondrá de los equipos servidores y licenciamiento que se requieran para las aplicaciones de la solución de impresión.

RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. Estos deben ser dispuestos por el proponente.

5. El servicio de digitalización debe integrarse de manera automática con las soluciones de los flujos de los procesos actuales o futuros de la entidad: BPM y Gestor Documental, de tal forma que se evite la impresión de documentos.

R/. Cuantos y cuáles son los flujos actuales, cual es el gestor documental.

RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. Actualmente no se tiene integración a flujos, pero puede llegar a requerirse cuando se implementen estas soluciones por lo cual la solución ofrecida debe contemplar la opción. El gestor documental es Orfeo pero actualmente las maquinas multifuncionales no están conectadas a esta solución y no se requieren.

6. Se requiere la generación de un único reporte en tiempo real y de manera centralizada, de todos los servicios de impresión, fotocopia y digitalización de acuerdo con variables definidas o a las necesidades actuales o futuras de Fiduprevisora S.A (usuarios, áreas, procesos, ubicación, uso, desperdicio, entre otros).

P/. Se pueden manejar reportes en línea.

¿Todos los equipos de impresión están en red? ¿Todos los equipos de impresión se pueden administrar desde un punto central de la compañía?



RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. Si se pueden manejar reportes en línea, los cuales deben poder descargarse fácilmente por uno o dos usuarios de la Entidad. Los equipos están conectados a la Red. La administración desde un punto central puede ser factible pero la solución debe entregarla el proponente.

7. Contar con soporte técnico de los equipos y soluciones de manera oportuna (7x24), de tal forma que no se presente interrupción del servicio a usuarios o procesos.

P/. Por favor aclarar si en todas es necesario la disponibilidad solicitada.

RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. El servicio se debe asegurar de lunes a sábado de 6 a.m. a 9:00 p.m. y en casos extemporáneos el servicio se requiere los días domingos y festivos y no en todas las máquinas esto depende del área.

8. Generar reportes del consumo de papel por área y por periodos de tiempo.

P/. El reporte solicitado hace referencia al total de impresiones por área. ¿Por favor indicar si las resmas se pueden facturar por resmas despachadas o debe ser incluida cada hoja en el costo del clic?

RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. Debe ser incluida en el costo del clic

9. La tecnología de impresión debe ser LED - LASER, con un uso máximo de 2 años.

R/. Favor aclarar este punto se refiere a equipos usados de no más de 2 años o equipos de 2 años de fabricación.

RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. Equipos con un máximo de 2 años de fabricación

10. Velocidades requeridas: IMPRESIÓN: 60 PPM Mínimo - COPIADO: 60 PPM Mínimo - ESCANER: 90 PPM Mínimo.

R/. Se solicita amablemente cambiar la característica de impresión solicitada de 60 a de 55 PPM, se encuentran equipos en el mercado de este número de 55 PPM con mayores características costo beneficio.

Se solicita bajar la velocidad de escaneo PPM a 75 en B/N y 69 Color en escaneo simple.

RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. No se acepta, se mantienen las condiciones solicitadas.

11. Retención y liberación de impresión por PIN, con modalidad Pull Printing.

R/. Se requiere informar si en todos los equipos o en cuántos de ellos.

RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. En todos los equipos.



12. Volumetría: Impresión: 470.282; Fotocopia: 66.443; Escáner: 796.485. En cuanto a la digitalización masiva de documentos, se estima: 1.000.000.

R/. Se pide informar si todos los equipos de impresión son multifuncional blanco y negro, si hay color cual sería el volumen y en que sedes.

Por favor compartirnos una estimación de los volúmenes diarios de digitalización e indexación de documentos y describir el proceso actual y el requerido.

¿Se requieren escáner tipo cama plana adicionales para los procesos de digitalización, cuantos y en qué sede?

RESPUESTA FIDUPREVISORA S.A. Todos los equipos son multifuncionales en blanco y negro y solo 2 equipos tiene opción a color y están en sede de la calle 72 en Bogotá. Los volúmenes están en el anexo 1. La proyección de digitalización e indexación de documentos al año es de 1.000.000 este servicio será a demanda de la Entidad y se incluye el proceso actual en el documento. El tipo de escáner debe ser de alimentación automática ya que facilita y agiliza el proceso porque es un proceso masivo, el número de escáner depende del volumen demandado.

Fiduprevisora S.A

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua". Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.