

Bogotá, noviembre de 2024

Señores

INNOVATECH

LUIS ALFREDO GOMEZ GUERRERO

Correo electrónico gerencia@innovatech.gov.co

PROPUESTA: COTIZACION.

Estimado señor Gómez,

Nos permitimos poner a su consideración la propuesta para "REALIZAR LA CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y SERVICIO DE CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE CUNDINAMARCA", en los términos presentados mediante el correo electrónico de la solicitud.

RESUMEN EJECUTIVO

OSP INTERNATIONAL es una empresa dedicada a la generación de valor agregado, con énfasis en tecnologías de la información y las comunicaciones aplicadas al mejoramiento de procesos y servicios.

Desde su formación la compañía ha centrado sus esfuerzos en áreas de Investigación y Desarrollo, a partir de un grupo de trabajo interno con amplias capacidades y de alianzas estratégicas con jugadores locales y de talla mundial en el ambiente TI.

OSP INTERNATIONAL ha desarrollado soluciones tecnológicas de verificación, inventario y diagnóstico de redes e infraestructura, soluciones de software para integración y automatización

de procesos, con alto reconocimiento en Telcos de Latino América (más de 15 operadores en 8 países) y presencia comercial en la mayoría de los países de la región.

Así mismo, las soluciones de integración y automatización de OSP INTERNATIONAL se han ido posicionando exitosamente en otras áreas de negocio, sector banking/fintech, logística, educación, salud y gobierno, entre otras. La generación de valor en transformación digital es uno de los pilares fundamentales de la oferta de nuestra organización.

En el área de servicios, OSP INTERNATIONAL cuenta con un alto conocimiento en infraestructura de redes de telecomunicaciones y desarrollo de software (sistemas de información, automatización de procesos). Esto le ha permitido desarrollar numerosos proyectos de consultoría, interventoría, gestión de proyectos, acompañamiento tecnológico, verificación de infraestructura, entre otros.

NUESTRO PORTAFOLIO

Nuestra metodología de trabajo nos permite entender rápidamente las necesidades de su negocio y entregarle soluciones acordes.

- **Transformación digital:** OSP cuenta con soluciones tecnológicas para atender los requerimientos de las organizaciones en las áreas de gestión documental, transformación digital, seguridad de la información y carpeta ciudadana. Con aliados de primer nivel, hemos desarrollado un ecosistema de transformación digital que permite a las organizaciones cubrir sus necesidades, desde las fases iniciales de digitalización de documentos, pasando por herramientas de virtualización, gestión de procesos y aseguramiento, hasta la gestión de grandes volúmenes de información.

- **Software:** OSP INTERNATIONAL ha desarrollado SIPLEX, una poderosa herramienta de automatización de procesos de Operación y Mantenimiento, flexible y fácil de adaptar, altamente enfocada en los requerimientos del cliente, permitiendo automatizar servicios a un costo muy accesible. Por otra parte, OSP INTERNATIONAL comercializa software de terceros, como es el caso de Tableau® y Splunk®, herramientas que permiten la gestión y exploración de grandes volúmenes de datos e infraestructura de manera inteligente.

• **Gestión de automatización:** OSP ofrece sistemas de automatización de control de activos y operación de redes de baja tensión, entre otros, proporcionando información que, una vez filtrada y procesada, constituye un insumo valioso para los procesos de las empresas.

• **Consultoría y servicios:** Contamos con profesionales certificados PMI, así como con postgrado en Gerencia de Proyectos, lo cual nos ha permitido implementar soluciones dentro y fuera de Colombia con los más altos estándares de calidad. Contamos con un selecto grupo de profesionales que, junto con el amplio conocimiento en áreas de tecnologías de la información, redes de telecomunicaciones, integración de plataformas, procesos, diseño y desarrollo de software entre otros, nos permite posicionarse como un sólido proveedor de servicios de valor agregado y asistencia técnica en la región.

Como parte de nuestra estrategia OSP International CALA ha desarrollado una plataforma software para la prestación de servicios archivísticos y servicios para la implementación y operación de centros de administración documental y de programas de gestión documental con el fin de desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por Entidades públicas y privadas desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación alineados con las normatividad del Archivo General de la Nación.

Contamos también con los servicios de asesoría, interventoría, diagnóstico y ejecución para la implementación de sistemas y soluciones relacionadas con la gestión documental, administración de documentos de la empresa y centros de correspondencia. Organización, administración de archivos de gestión y fondos documentales, servicios archivísticos, elaboración y aplicación de tablas de retención y valoración, preservación de documentos, transporte, custodia y almacenamiento, digitación, digitalización y microfilmación de documentos, que se desarrollan apoyados en nuestros aliados estratégicos.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

OBJETO: La presente Solicitud de Información, tiene por objeto: "REALIZAR LA CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y SERVICIO DE CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE SALUD DE CUNDINAMARCA" todo conforme al

contrato que se llegue a suscribir entre INNOVATECH E.I.C.E. y LA SECRETARIA DE SALUD DE LA GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA, así como los estudios previos de la entidad, anexos técnicos y demás documentos inherentes al proceso.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será de tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS	CUMPLE	NO CUMPLE
LOCALIZACION DE LAS INTALACIONES La bodega o sitio en donde se prestará el servicio de arrendamiento para la custodia está localizada dentro de un parque o centro empresarial, que cuente con una portería que controle el acceso de personal y vehículos, únicamente autorizados, con sistemas de vigilancia y cerramiento perimetral, no se aceptan inmuebles en vía pública.	X	
CUSTODIA CON MÁXIMA SEGURIDAD El sistema de custodia garantiza las siguientes especificaciones de seguridad y protección de la documentación a nivel de infraestructura:	X	
PROTECCIÓN CONTRA CAMPOS MAGNÉTICOS Sistema de apantallamiento, que incluya para su descarga, completos circuitos y elementos, incluidos pararrayos de alto rango, cajas de conexión de tierras, materiales de descarga con aleaciones metálicas especiales de alta permeabilidad magnética.	X	
SISTEMA DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS Se cuenta con la certificación vigente del departamento de Bomberos, del sitio en donde se desarrollan las actividades de Gestión Documental, que permita validar el cumplimiento de los requerimientos de los elementos y equipos necesarios.	X	
SISTEMAS DE ILUMINACION La iluminación interna de la bodega o área de custodia utiliza 100 % luz natural, como contingencia en horarios nocturnos, solo se acepta el uso de luz fluorescente de baja intensidad o iluminación led.	X	

REDES ELECTRICAS INTERNAS		
Ninguno de los circuitos internos de alimentación del área en donde se realiza la custodia, tiene un consumo superior a 24 voltios, incluye sistemas de iluminación, sistemas de control de temperatura y humedad, sistemas biométricos o controles de acceso, red de video vigilancia, sistemas de detección de incendios, sistemas de alarmas en general.	X	
CONTROL DE DAÑOS POR FALLAS EN LA CUBIERTA	X	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS	CUMPLE	NO CUMPLE
Se cuenta con un sistema de protección que impida el ingreso o contacto de la totalidad de las cajas y su documentación con el agua, o queden expuestas en el caso de presentarse un daño en la cubierta.	X	
SISTEMAS ANTISÍSMICOS		
La estructura de las áreas de custodia, están diseñadas para mantener la integridad de la documentación en caso de un movimiento telúrico	X	
CONTROL DE INUNDACIONES		
Se cuenta con bajantes y sifones y una pendiente de placa que garantiza el desagüe de cualquier tipo de inundación hacia la calle.	X	
SISTEMAS DE DETECCIÓN		
Sistemas de detección de incendios, sensores láser tipo máster bean, barreras infrarrojas en áreas específicas, alarmas de movimiento e intrusión, sensores de inundación.	X	
TEMPERATURA Y HUMEDAD		
Sistemas de recirculación de aire, que mantengan constante la temperatura y humedad requeridas en la totalidad de la bodega, con micro rociadores que inyecten humedad y con resistencias se controla la temperatura, de acuerdo con la normatividad establecida.	X	
SISTEMA DE VIDEO VIGILANCIA		
La plataforma está instalada sobre una red de cableado estructurado categoría 6A, debe incluir sistema de grabación DVR, las cámaras de acuerdo con su ubicación deberán contar con tecnología WDR ID, que además de contrastar las variaciones por exceso de iluminación permiten reconocimiento facial y tecnología de alimentación PoE, que garanticen un	X	

avanzado y moderno sistema de monitoreo y grabación de las instalaciones en cada una de sus áreas.		
CONTROL DE ACCESO El área de custodia tiene un nivel de acceso restringido y contar con un sistema de control y acceso que registre el acceso a personal no autorizado. En los casos en que exista la necesidad, se debe poder implementar un sistema de control de acceso biométrico en las áreas o zonas específicas en las que se considere importante aumentar el sistema de seguridad que de acceso a la documentación.	X	
CENTRO DE MONITOREO Se tiene instalado un centro de monitoreo, con pantallas, equipos de cómputo, paneles de administración de incendios, leds de estado de sistemas, que permitandesde un sitio centralizado, supervisar, controlar y tomar acciones preventivas y/o correctivas, sobre los diferentes mecanismos de control y vigilancia, se debe contar con una UPS, que garantice la operación en caso de un corte en el servicio eléctrico, mínimo por dos horas.	X	
ÁREAS INDEPENDIENTES.	X	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS	CUMPLE	NO CUMPLE
El área de custodia tiene acceso restringido, se debe contar con sistemas de control de acceso y video vigilancia, no se permitirá que se realice ninguna actividad de limpieza, organización, digitalización o cualquier proceso correspondiente a la gestión documental en el área de custodia, se deberá contarcon espacios totalmente independientes y separados, para realizar estas actividades.	X	
BODEGA DE SEGURIDAD ESPECIALIZADAS PARA LA CUSTODIA DOCUMENTAL CON MÁXIMA SEGURIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES: ACUERDO 001 DE 2024 AGN.	X	

ESPECIFICACIONES TECNICAS AMBIENTALES MINIMAS OBLIGATORIAS ACUERDO 049 DE 2000 AGN		
TEMPERATURA: 15 a 20° C	X	
FLUCTUACION DIARIA: 2 ° C	X	
HUMEDAD RELATIVA: 45% y 60%	X	
FLUCTUACION DIARIA: 5%	X	
FILTRADO DE AIRE: impide el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos	X	
NIVEL DE LUZ NATURAL: menor o igual a 100 lux, su incidencia directa se considera sobre la documentación y unidades de conservación (Cajas X200)	X	
RADIACION ULTRAVIOLETA: No supera los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación (Cajas X200)	X	
ILUMINACION ARTIFICIAL: Solo podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad o luz led.	X	
SEGURIDAD EXTINCION: Se cuenta con equipos para la atención de desastres como extintores de dióxido de carbono (CO ₂), solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración	X	
SEÑALIZACION: Plan de evacuación, que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.	X	
SEGURIDAD INTRUCION: Se cuenta con sistemas de alarma contra incendio y robo	X	
MANTENIMIENTO: Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, evitar la acción contaminante del polvo y de otros contaminantes solidos o gaseosos	X	
OTRAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES		
AREAS INDEPENDIENTES: Las bodegas de seguridad requeridas, deberán ser exclusivas y totalmente independientes para custodiar la información de la Gobernación de Cundinamarca.	X	

Declaramos bajo la gravedad del juramento que cumplimos con todas y cada una de las especificaciones técnicas requeridas por la Secretaría de Salud de la Gobernación de Cundinamarca.

PROPUESTA ECONÓMICA

Según el cuadro adjunto a la solicitud, se plantea la oferta económica para la prestación de cada servicio.

SERVICIOS PARA CONTRATAR

CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
Traslado, recepción, consultas, custodia, insumos.	Caja	2200

Se sugiere a la entidad considerar la oportunidad de ampliar el radio de operación al nivel metropolitano, lo que pudiese incluir municipios cercanos a Bogotá como (Funza, Mosquera, Cota)

1. SERVICIO DE TRASLADO / TRANSFERENCIA DOCUMENTAL – DEVOLUCIONES DE CONSULTA

- ✓ Asignación de la respectiva ubicación topográfica dentro de la bodega, para garantizar su trazabilidad en consultas, visitas de control o requerimientos administrativos que la entidad tenga sobre su acervo documental.
- ✓ El proceso de recepción y punteo se podrá solicitar tanto a nivel de Caja como a nivel de Carpeta, esto queda a discreción del contratante.

El proceso de transferencia documental la entidad deberá realizar la entrega de:

- ✓ Formato Único de Inventario Documental – FUID, debidamente diligenciado.
- ✓ Acta de entrega de la transferencia documental.
- ✓ Unidades de almacenamiento "cajas Ref. X-200" en perfecto estado.

2. SERVICIO DE RECEPCIÓN:

- ✓ Se realizará el proceso de reintegro de las unidades documentales "expedientes" a su correspondiente unidad de almacenamiento "cajas Ref. X-200".
- ✓ El proceso de punteo en el caso de recepción o devolución se deberá realizar a nivel de carpeta si se entrega inventario (verificando los campos de rotulación), en caso de entregar únicamente a nivel de caja se realizará el punteo hasta este nivel.
- ✓ Realizar el traslado del archivo desde la sede de la Gobernación de Cundinamarca Calle 26 No. 51-53 Bogotá y/o de las instalaciones del operador de custodia anteriormente contratado; el responsable por parte de la secretaria Salud de la Gobernación de Cundinamarca, corroborará y verificará el cumplimiento de las obligaciones del transportador de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos
- ✓ Garantizar la seguridad y vigilancia de las cajas de archivo que contiene el vehículo transportador

3. SERVICIO DE CONSULTA Y PRESTAMO:

A continuación, la descripción de horarios de solicitudes y entrega de consultas.

a) Consultas Digitales.

Las consultas que la entidad realice dentro del horario de 8:00 am - 4:30 pm, INNOVATECH deberá realizar su digitalización y acceso al día siguiente de la solicitud antes de las 12:00 am.

El costo del Folio Digitalizado incluye los valores atinentes a la búsqueda, cuelgue, descuelgue, digitalización y envío de la información

b) Consultas Físicas

Las consultas que la entidad realice dentro del horario de 8:00 am - 4:30 pm, INNOVATECH deberá realizar su búsqueda, registro en formato de préstamo, transporte y entrega en un máximo de 24 horas hábiles luego de la solicitud; sin embargo, INNOVATECH se compromete a realizar dicha entrega en el menor tiempo posible.

Las consultas se podrán realizar a nivel de caja o carpeta, sin embargo, en caso de realizar una solicitud de consulta sobre múltiples carpetas de una misma caja, esta se cobrará de forma independiente; por lo que se sugiere evaluar por parte de los solicitantes la necesidad de realizar consulta a nivel de caja o carpeta para evitar sobre costos innecesarios; sin embargo, la entrega se realizará a nivel de expedientes individuales o a nivel de cajas, según se hubiese realizado la solicitud.

El valor propuesto incluye el servicio de transporte de entrega y devolución de la información.

c) Consultas en Sala

Las consultas en sala serán atendidas teniendo en cuenta el protocolo establecido para el control de acceso a las instalaciones, previa autorización del supervisor del contrato y este allegando los documentos de EPS y ARL vigentes para el personal que desee ingresar a la sala de consulta; el servicio se atenderá en un máximo de 2 horas en tanto se realice la solicitud sobre el inventario provisto al inicio de la ejecución.

3.1. CUSTODIA Y CONSERVACION E INSERCIÓN

- ✓ Prestar los servicios de custodia y almacenamiento de aproximadamente 2.200 cajas que forman el archivo de gestión.
- ✓ Custodiar los archivos físicos en las mismas condiciones que fueron recibidos garantizando el orden y reservación de estos.

- ✓ Velar por las condiciones de conservación, tales como un control adecuado de plagas y condiciones medioambientales.
- ✓ Custodiar, garantizar y minimizar la pérdida o daño de documentos que se encuentren en custodia, por traspapeleo de documentos, vendavales en la cubierta del sitio físico, riesgo de daño por contacto con el agua, a causa de lluvias o inundaciones 100% ignífugo, protección contra terremotos y demás especificaciones técnicas y ambientales contempladas en la Ley 1712 de 2014.
- ✓ Mantener la organización en la documentación, de forma que la nueva documentación que sea entregada no se acumule y desorganice, la cual deberá integrarse al sistema de ordenación de archivo, custodia e identificación de manera inmediata y eficiente, ya que es un archivo de gestión y se debe dar cumplimiento al principio de orden original.
- ✓ Realizar periódicamente (cada 6 meses) Limpieza general y desinfección en masa (acuerdo 006 de 2019 art. 6 y protocolo de desinfección) actividad que debe ser realizada sobre la totalidad del archivo en custodia y en mínimo dos períodos al año los cuales serán acordados con el supervisor del contrato
- ✓ Realizar inserciones de las cajas, carpetas y/o documentos que sean entregados por la Secretaría de Salud para este fin de acuerdo con las indicaciones que sean impartidas dando cumplimiento al principio de orden original y sistemas de ordenación

4. INSUMOS

- ✓ Suministrar cajas y carpetas de archivo de acuerdo con las condiciones técnicas planteadas y el documento "Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación" de acuerdo con las solicitudes que se realicen por parte de la supervisión.
- ✓ Las unidades de almacenamiento "cajas Ref. X-200" y carpetas, que se encuentren en mal estado deberán ser sustituidas con previa solicitud del supervisor

ITEM	SERVICIO	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD APROXIMADA	VALOR MENSUAL	IVA	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	TRASLADO	CAJAS	CAJA	2200	\$2.935.997	\$557.839	\$3.493.836
2	RECEPCION	(PUNTEO CONTRA FUID)	CARPETA (7 POR CAJA)	15400	\$8.563.286	\$1.627.024	\$10.190.310
3	CONSULTA	DIGITAL (1300, Mensuales)	FOLIO	1300, Mensuales	\$578.300	\$109.877	\$688.177
		PRÉSTAMO FÍSICO (50, mensuales)	CARPETA / CAJA	50, mensuales	\$1.112.115	\$211.302	\$1.323.417
		CONSULTA EN SALA (6 mensuales)	CAJA	6 mensuales	\$32.919	\$6.255	\$39.173
3.1.	CUSTODIA	BODEGAJE 3 MESES	CAJA X200	2200	\$2.201.988	\$418.378	\$2.620.365
		INSERCIÓN	CARPETA / FOLIO	50	\$74.141	\$14.087	\$88.228
4	INSUMO	CAJA	CAJA	50	\$240.958	\$45.782	\$286.740
		CARPETA	CARPETA	30	\$102.315	\$19.440	\$121.754
Base							\$15.842.017
Iva							\$3.009.983
Total							\$18.852.000

Descontando el valor total mensual de la custodia, que es de DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (\$2.620.365) M/CTE IVA incluido-mensuales durante tres meses, lo cual suma SIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL NOVENTA Y SEIS PESOS (\$7.861.096) M/CTE IVA incluido, el valor restante se utilizará para servicios de consulta y préstamo, traslado, recepción, limpieza y desinfección, inserción de documentos e insumos. Estos servicios se prestarán en modalidad de bolsa de consumo y se aplicarán los valores unitarios detallados en el siguiente cuadro. No obstante, teniendo en cuenta los servicios prestados hasta la fecha, se sugiere un aprovisionamiento de DIEZ MILLONES

NOVECIENTOS NOVENTA MIL NOVECIENTOS CUATRO PESOS (\$10.990.904), que cubrirá las necesidades anteriormente descritas para la vigencia 2024.

ITEM	SERVICIO	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD APROXIMADA	VALOR MENSUAL	IVA	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	TRASLADO	CAJAS	CAJA	2200	\$ 2.G35.GG7	\$ 557.83G	\$ 3.4G3.836
2	RECEPCION	(PUNTEO CONTRA FUID)	CARPETA (7 POR CAJA)	15400	\$ 8.563.286	\$ 1.627.024	\$ 10.1G0.310
3	CONSULTA	DIGITAL (1300, Mensuales)	FOLIO	1300, Mensuales	\$ 578.300	\$ 10G.877	\$ 688.177
		PRÉSTAMO FÍSICO (50, mensuales)	CARPETA / CAJA	50, mensuales	\$ 1.112.115	\$ 211.302	\$ 1.323.417
		CONSULTA EN SALA (6 mensuales)	CAJA	6 mensuales	\$ 32.G1G	\$ 6.255	\$ 3G.173
3.1.	CUSTODIA	INSERCIÓN	CARPETA / FOLIO	50	\$ 74.141	\$ 14.087	\$ 88.228
4	INSUMO	CAJA	CAJA	50	\$ 240.G58	\$ 45.782	\$ 286.740
		CARPETA	CARPETA	30	\$ 102.315	\$ 1G.440	\$ 121.754

Teniendo en cuenta lo anterior el valor total de la oferta asciende a **\$18.852.000 COP.**



HAROLD CAICEDO
REPRESENTANTE LEGAL
OSP INTERNATIONAL CALA SAS

1880

No.	Name	Age	Sex	Color	Height	Weight	Build	Complexion	Hair	Eyes	Teeth	Stature	Other
1	John Smith	25	M	White	5-8	150	Medium	Fair	Black	Blue	Good	Slender	
2	Mary Jones	30	F	White	5-4	120	Medium	Fair	Black	Blue	Good	Slender	
3	James Brown	40	M	White	6-0	180	Medium	Fair	Black	Blue	Good	Slender	
4	Elizabeth White	20	F	White	5-6	110	Medium	Fair	Black	Blue	Good	Slender	
5	Robert Green	35	M	White	5-9	160	Medium	Fair	Black	Blue	Good	Slender	
6	Sarah Black	28	F	White	5-5	130	Medium	Fair	Black	Blue	Good	Slender	
7	William Gray	45	M	White	6-2	200	Medium	Fair	Black	Blue	Good	Slender	
8	Anna King	18	F	White	5-3	100	Medium	Fair	Black	Blue	Good	Slender	
9	Thomas Lee	50	M	White	6-4	220	Medium	Fair	Black	Blue	Good	Slender	
10	Charlotte Hall	22	F	White	5-7	120	Medium	Fair	Black	Blue	Good	Slender	

1880