CONCURSO PÚBLICO 9 DE 2022

OBJETO: "Contratar la prestación del servicio para la organización y digitalización de los documentos de archivo de la Sociedad de Activos Especiales SAS que permitan cumplir con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación"

La Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, procede a dar a conocer las respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones, proyectadas por la Coordinación del Git de Archivo y Correspondencia, la Gerencia Financiera y la Gerencia de Contratos conforme a la naturaleza de las preguntas, con el fin de garantizar los principios consagrados en la Ley, como el de Transparencia y Libre Concurrencia, permitiendo que los posibles oferentes puedan plasmar una propuesta competitiva para atender a cabalidad lo requerido en los documentos del proceso.

- **Servicios y Sistemas de Archivo e Imágenes SIA S.A.S:**

1. Requisitos habilitantes técnicos 3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE el proponente deberá acreditar su experiencia relacionada con el objeto del proceso aportando mínimo tres (3) certificaciones de contratos y/o copia de contratos debidamente suscritos ejecutados con entidades públicas o empresas privadas, al sumar las certificaciones deben ser por un valor igual o mayor al presupuesto oficial. Se debe precisar que los contratos deben estar ejecutados al 100% adicional a esto todas las certificaciones que presente el proponente deben ser de mínimo de la intervención documental de 100 metros lineales de archivo, en los procesos de identificación, organización y foliación.

➢ De conformidad con lo indicado, solicitamos a la entidad aclarar si la suma de las certificaciones aportadas como proponente se deben presentar de acuerdo con la información registrada en el RUP en SMMLV y que sumadas den el presupuesto oficial igual o superior a 2.971,3 SMMLV.

Respuesta:

El proponente debe acreditar su experiencia relacionada con el objeto del proceso aportando mínimo tres (3) certificaciones de contratos y/o copia de contratos debidamente suscritos ejecutados con entidades públicas o empresas privadas, al sumar las certificaciones deben ser por un valor igual o mayor al presupuesto oficial. Se debe precisar que los contratos deben estar ejecutados al 100% adicional a esto todas las certificaciones que presente el proponente deben ser de mínimo de la intervención documental de 100 metros lineales de archivo, en los procesos de identificación, organización y foliación, se aclara que no es una condición que la información este registrada en el RUP.

➢ De acuerdo con nuestro entender favor confirmar, para cumplir con este requisito se deben presentar mínimo 3 certificaciones cuyas actividades de organización y digitalización estén contenidas en las 3 certificaciones, es decir que una certificación contenga una sola actividad, pero que en las tres certificaciones estén contenidas las dos (2) actividades en organización y digitalización.

Respuesta:

El proponente debe acreditar su experiencia relacionada con el objeto del proceso aportando mínimo tres (3) certificaciones de contratos y/o copia de contratos debidamente suscritos ejecutados con entidades públicas o empresas privadas, al sumar las certificaciones deben ser por un valor igual o mayor al presupuesto oficial. Se debe precisar que los contratos deben estar ejecutados al 100% adicional a esto todas las certificaciones que presente el

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

proponente deben ser de mínimo de la intervención documental de 100 metros lineales de archivo, en los procesos de identificación, organización y foliación. Se aclara que las tres certificaciones deben contener los procesos de identificación, organización y foliación.

- **Data File SA**

1. En el numeral "3.2 PERSONAL MINIMO REQUERIDO" no hacen referencia a si es necesario adjuntar las hojas de vida de todo el personal solicitado o si por el contrario con una carta de compromiso por parte del representante legal es suficiente.

Respuesta:

Se realizará la ADENDA número 2 mediante la cual se exigirá que los proponentes deberán entregar las hojas de vida con la propuesta económica.

2. En el numeral "4. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS" no hacen referencia a la aplicación del "Decreto 399 de 2021" para la acreditación de los estados financieros.

Respuesta:

Es de aclarar que de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 90 de la Ley 1708 de 2014, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., es una sociedad de economía mixta de la orden nacional autorizada por la ley, de naturaleza única y se encuentra sometida en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen del derecho privado. Por lo anterior, nuestro régimen no se encuentra enmarcado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y no se acoge a los preceptuado en el Decreto 399 de 2021.

3. ¿Se tiene conocimiento de la existencia (y cantidad de existir) de cajas que necesiten reemplazo bien sea por daños, manipulación o rayaduras?

Respuesta:

Si se llega a dar el caso de cambio de unidades de conservación (cajas) no es más del 1 %.

4. Se hace referencia en el numeral "5. LUGAR DE EJECUCIÓN" que las actividades se realizarán en las sedes del Archivo Central de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, nos podrían informar el espacio del que se dispondrá y los recursos que la SAE brindará para la realización de las actividades.

Respuesta:

Las actividades se realizarán en las instalaciones del Archivo Central de la Sociedad de Activos Especiales, donde la SAE dará los siguientes recursos estipulados en el numeral 2.10 "OBLIGACIONES DE SAE":

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

- **Numeral 8:** La SAE suministrará los insumos de cajas, carpetas y ganchos legajadores para la ejecución del contrato.
- **Numeral 9:** La SAE suministrará las fotocopias que se requieran para la ejecución del contrato.
- **Numeral 10:** La SAE suministrará los puestos de trabajo para la ejecución del contrato, estos cuentan con energía eléctrica y puntos de red, se cuenta con una disponibilidad de 30 puestos de trabajo si se requieren turnos adicionales para cumplir con el objeto del contrato se deberá realizar por escrito al supervisor del contrato.
- **Numeral 11:** La SAE suministrara 10 computadores y 5 scanner gama media los cuales se dejarán a disposición del contratista para el desarrollo del contrato.

5. El numeral **"3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE"** se solicitan mínimo 3 certificaciones, los cuales deben de nombrar explícitamente" **...la intervención documental de 100 metros lineales de archivo, en los procesos de identificación, organización y foliación."** o ¿basta con que cumpla uno de los procesos? ¿se puede adjuntar un certificado que cumpla con todos y el resto que cumplan uno o más procesos nombrados?

Respuesta:

El proponente debe acreditar su experiencia relacionada con el objeto del proceso aportando mínimo tres (3) certificaciones de contratos y/o copia de contratos debidamente suscritos ejecutados con entidades públicas o empresas privadas, al sumar las certificaciones deben ser por un valor igual o mayor al presupuesto oficial. Se debe precisar que los contratos deben estar ejecutados al 100% adicional a esto todas las certificaciones que presente el proponente deben ser de mínimo de la intervención documental de 100 metros lineales de archivo, en los procesos de identificación, organización y foliación. Se aclara que las tres certificaciones deben contener los procesos de identificación, organización y foliación.

- **COMSISTELCO**

1. Numeral 3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE El proponente deberá acreditar su experiencia relacionada con el objeto del proceso aportando mínimo tres (3) certificaciones de contratos y/o copia de contratos debidamente suscritos ejecutados con entidades públicas o empresas privadas, al sumar las certificaciones deben ser por un valor igual o mayor al presupuesto oficial.

Solicitamos a la entidad permitir acreditar la experiencia del proponente con un mínimo de una (1) certificación de contrato, toda vez que los procesos realizados con las entidades del estado con objetos similares al presente proceso pueden superar el 100% del presupuesto e incluir las actividades exigidas por la entidad.

Respuesta:

No se acepta la observación, se mantiene lo establecido en los pliegos de condiciones en el numeral 3.1 "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE".

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

- **GRM Colombia**

1. Solicitamos comedidamente a la entidad que respecto a la acreditación de experiencia considere la posibilidad que la suma de cada una de las certificaciones a aportar sea igual o mayor al 80 o al 90% del presupuesto oficial.

Lo anterior teniendo en cuenta que cualquier compañía que posea una experiencia como la suplicada, está en capacidad de cumplir y proveer plenamente todas las condiciones de calidad, condiciones técnicas, condiciones operacionales y condiciones logísticas para garantizar una óptima y eficiente ejecución de la actividad contractual convocada y garantizaría en consecuencia una mayor pluralidad de oferentes.

Respuesta:

No se acepta la observación, se mantiene lo establecido en los pliegos de condiciones en el numeral 3.1 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”.

2. ¿están convalidadas las TVD o TRD con las que cuenta la entidad para realizar el proceso de organización?

Respuesta:

Si están convalidadas por el Archivo General de la Nación.

3. Agradecemos a la entidad confirmar ¿La cantidad de carpetas promedio que contienen las cajas a organizar?

Respuesta:

Las 1300 cajas X200 que se deben intervenir son de documentos sueltos, a los cuales se le debe realizar los procesos estipulados en el numeral 2.1 “ALCANCE DEL OBJETO”.

4 Agradecemos a la entidad confirmar ¿los tipos de papel y tamaños, mínimo y máximo de la documentación a digitalizar? ¿Existen otro tipo de documentos a digitalizar como planos, váuchers, papel periódico, carnets etc.?

Respuesta:

En la documentación que se va a digitalizar se encuentran los siguientes tipos de papel:

- ✓ Papel químico tamaño carta y oficio, cabe aclarar que este tipo de papel se debe fotocopiar y la SAE suministrara el insumo para sacar las copias.
- ✓ Papel carta 21.59 cm x 27.94 cm.
- ✓ Papel oficio 21 cm x 29.7 cm.

5 ¿Qué porcentaje de documentación a digitalizar es a doble cara?

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Respuesta:

El porcentaje de la documentación a digitalizar a doble cara es aproximadamente el 70%.

6 ¿El SAE tiene estimada una cantidad especifica de usuarios a suministrar para realizar el cargue de la documentación digitalizada a ORFEO?

Respuesta:

La SAE suministrara la cantidad de usuarios que requiera el contratista para realizar el cargue de la documentación digitalizada a ORFEO.

7 Agradecemos a la entidad confirmar el numero NIT para efectos de la expedición de la garantía solicitada.

Respuesta:

El NIT de la Sociedad de Activos Especiales es 900.265.408 – 3.

- **CYBERSHIELD**

1. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar su experiencia relacionada con el objeto del proceso aportando mínimo tres (3) certificaciones de contratos y/o copia de contratos debidamente suscritos ejecutados con entidades públicas o empresas privadas, al sumar las certificaciones deben ser por un valor igual o mayor al presupuesto oficial. Se debe precisar que los contratos deben estar ejecutados en el 100%, adicional a esto todas las certificaciones que presente el proponente deben ser de mínimo de la intervención documental de 100 metros lineales de archivo, en los procesos de identificación, organización y foliación. Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:
1. Nombre o razón social del contratante.
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Fecha de inicio del contrato y fecha de finalización.
4. Objeto del contrato relacionado con la prestación del servicio en la organización de documentos de archivo.
5. Valor total.
6. Nombre y cargo de quien la suscribe.
7. La certificación deberá ser firmada debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla.
8. Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor.
9. Para acreditar la experiencia de consorcios o uniones temporales será válido que la acredite al menos uno de los integrantes de este.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

SUGERIMOS

3. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS
3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
El proponente deberá acreditar su experiencia relacionada con el objeto del proceso aportando MAXIMO dos (2) certificaciones de contratos y/o copia de contratos debidamente suscritos ejecutados y terminados con entidades públicas dentro de los últimos cinco (5) años, al sumar las certificaciones deben ser por un valor igual o mayor al 150% del presupuesto oficial. Se debe precisar que los contratos deben estar ejecutados en el 100%.
Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:
1. Nombre o razón social del contratante.
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Fecha de inicio del contrato y fecha de finalización.
4. Objeto y actividades del contrato, donde se debe incluir al menos las siguientes actividades:
a. Organización Documental
b. Digitalización Documental
c. Custodia y control de documentos.
d. Organización de al menos 325 metros lineales o 1300 cajas x200 o 1.560.000 folios.
e. Digitalización certificada con valor probatorio de al menos siete millones cuatrocientos ochenta mil (7.480.000) de folios.
5. Valor total.
6. Nombre y cargo de quien la suscribe.
7. La certificación deberá ser firmada debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla.
8. Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor.
9. Para acreditar la experiencia de consorcios o uniones temporales será válido que la acredite al menos uno de los integrantes de este.

Respuesta:

No se acepta la observación, se mantiene lo estipulado en los pliegos de condiciones, en el manual de contratación de la SAE en el numeral 1.2 Naturaleza jurídica y régimen aplicado establece: “La Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE, es una Empresa Pública, constituida como sociedad de economía mixta del orden nacional, autorizada por la ley, de naturaleza única y sometida al régimen de derecho privado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, patrimonio propio” tiene un régimen privado y nos acogemos a nuestro manual de contratación.

2. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los oferentes y muestran su capacidad para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

La verificación de la Capacidad Financiera será realizada por la SAE SAS, con fundamento en el Certificado de Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio durante los últimos 60 días calendario en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2021.

Si el oferente no está inscrito en el RUP deberá presentar el Balance General con corte a 31 de diciembre de 2021, firmado por el Representante Legal y Contador Público o el Revisor Fiscal si a él hay lugar, allegando fotocopia de la Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal que firman los Estados Financieros, así como el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigentes a la fecha de cierre del presente proceso en la que conste la carencia absoluta de antecedentes disciplinarios.

Los oferentes para ser habilitados deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes indicadores de capacidad financiera. El cumplimiento de estos indicadores será aplicable para la realización del contrato:

INDICADOR	**INDICE REQUERIDO**
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 75%
Capital de Trabajo	Mayor o igual al 50% del presupuesto del proceso

SUGERIMOS

4. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los oferentes y muestran su capacidad para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La verificación de la Capacidad Financiera será realizada por la SAE SAS, con fundamento en el Certificado de Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio durante los últimos 60 días calendario en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2021.

Si el oferente no está inscrito en el RUP deberá presentar el Balance General con corte a 31 de diciembre de 2021, firmado por el Representante Legal y Contador Público o el Revisor Fiscal si a él hay lugar, allegando fotocopia de la Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal que firman los Estados Financieros, así como el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigentes a la fecha de cierre del presente proceso en la que conste la carencia absoluta de antecedentes disciplinarios.
Los oferentes para ser habilitados deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes indicadores de capacidad financiera. El cumplimiento de estos indicadores será aplicable para la realización del contrato:

INDICADOR	**INDICE REQUERIDO**
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 5
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 45%
Capital de Trabajo	Mayor o igual al 50% del presupuesto del proceso

Respuesta

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Con el fin de tener una mayor pluralidad de proponentes sin que se vea afectada la ejecución del contrato, la Entidad no modificará ningún indicador financiero mencionado en la observación.

VERIFICACIÓN FINANCIERA DE PROPUESTAS CONJUNTAS.

Para la verificación financiera de los consorcios y/o uniones temporales se obtendrán la Información Financiera (Activo, Pasivo, etc.) de cada uno de los integrantes por separado, las cuales serán multiplicadas por su porcentaje de participación y sumados para obtener la Información Financiera del Consorcio y/o Unión Temporal así:
$IFCU$=$(IF1 * \%P1)$+$(IF2 * \%P2)$+$\cdots(IFn * \%Pn)$
Donde,
IFCU = Información Financiera Consorcio o Unión Temporal (Activo, Pasivo, etc.)
IF1 = Información Financiera integrante 1 (Activo, Pasivo, etc.)
IF2 = Información Financiera integrante 2 (Activo, Pasivo, etc.)
%P1 = Porcentaje de participación integrante 1
%P2 = Porcentaje de participación integrante 2

El indicador del Consorcio y/o Unión Temporal es la aplicación de la fórmula de cada uno de los indicadores teniendo en cuenta la Información Financiera obtenida para el Consorcio y/o Unión Temporal.
Ejemplo:

Integrantes Consorcio y/o Unión Temporal	**% Participación**	**Activo Corriente**	**Pasivo Corriente**
A	20%	$1200	$350
B	80%	$3600	$800

1. $Liquidez$= ((1.200∗20%)+(3.600∗80%)) / ((350∗20%)+(800∗80%))

Respuesta:

La entidad utiliza la metodología de Suma de Componentes de los Indicadores debido a que consideramos que ésta refleja una mejor estructura general de la capacidad financiera de proponentes plurales. Por esta razón en el numeral 4 REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS del pliego de condiciones, se establece que la acreditación de la capacidad financiera será el resultado de la suma de los componentes financieros de cada uno de los proponentes para el proceso de contratación.

3 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Solamente para las propuestas que han sido habilitadas jurídica, técnica y financieramente serán objeto de calificación. La siguiente tabla presenta los criterios, la descripción y los valores que les corresponde.
La adjudicación se efectuará al Proponente cuya oferta obtenga el mayor puntaje como resultado de los siguientes criterios de evaluación, siempre que la misma cumpla con la totalidad de los criterios habilitantes exigidos. Se tendrán

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

en cuenta los siguientes criterios de evaluación, los cuales se calificarán sobre un total de cien (100) puntos de acuerdo con la siguiente tabla.

FACTOR PARA EVALUAR	PUNTAJE
Evaluación Económica de la Propuesta	50
Vinculación de Trabajadores con Discapacidad	20
Adición en metros lineales de foliación	30
Total	100

Descripción y desarrollo de cada uno de los Criterios de Evaluación:

1. Evaluación Económica de la Propuesta (50)

Este criterio será calificado de acuerdo con la propuesta económica y tendrá una asignación de hasta cincuenta (50) puntos, máximo, distribuidos de la manera que a continuación se establece:

Obtendrá cincuenta (50) puntos la propuesta cuyo precio sea más bajo, teniendo como punto de referencia el valor total de presupuesto. Los demás, recibirán puntaje de manera proporcional, de acuerdo con el valor de la propuesta de la siguiente manera:

PE: Propuesta económica a evaluar
MP: Propuesta económica menor valor
PM: Puntaje Máximo (50 puntos)
Puntaje Asignado = (MP/PE) *PM

2. Vinculación de Trabajadores con Discapacidad. 20 puntos

El proponente que acredite mediante la presentación del certificado vigente a la fecha del cierre, expedido por el Ministerio de Trabajo, que cuenta con un número de personas con discapacidad en su planta de personal, se le otorgaran lo siguientes puntos de acuerdo con la siguiente tabla:

Número total de trabajadores de los planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido	PUNTAJE
Entre 1 y 30	1	10
Entre 31 y mas	2	20

Adición en metros lineales de proceso de Foliación 30 Puntos

El proponente que ofrezca dentro de su propuesta de organización de archivos, metros lineales adicionales a los 325 metros lineales del objeto del contrato para la intervención de foliación sin ningún costo para la SAE.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Metros Lineales Adicionales Ofrecidos	Puntaje Máximo
30 metros lineales	10
40 metros lineales	20
50 metros Lineales	30

SUGERIMOS

6.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Solamente para las propuestas que han sido habilitadas jurídica, técnica y financieramente serán objeto de calificación. La siguiente tabla presenta los criterios, la descripción y los valores que les corresponde.

La adjudicación se efectuará al Proponente cuya oferta obtenga el mayor puntaje como resultado de los siguientes criterios de evaluación, siempre que la misma cumpla con la totalidad de los criterios habilitantes exigidos. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación, los cuales se calificarán sobre un total de cien (100) puntos de acuerdo con la siguiente tabla

FACTOR PARA EVALUAR	PUNTAJE
Evaluación Económica de la Propuesta	50
Experiencia adicional del proponente	29
Vinculación de Trabajadores con Discapacidad	1
Adición en metros lineales de foliación	20
Total	100

Descripción y desarrollo de cada uno de los Criterios de Evaluación:

1. Evaluación Económica de la Propuesta (50)

Este criterio será calificado de acuerdo con la propuesta económica y tendrá una asignación de hasta cincuenta (50) puntos, máximo, distribuidos de la manera que a continuación se establece:

Se seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con los siguientes métodos:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

NUMERO	MÉTODO
1	MEDIA ARITMÉTICA
2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
3	MEDIA GEOMÉTRICA
4	MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL
5	MENOR VALOR

Para la determinación del método, se tomarán los primeros dos decimales de la Tasa de cambio Representativa del Mercado (TRM certificada por el Banco de la República) que rija el día hábil siguiente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
Se determinará el método de acuerdo con los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación. Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de
Colombia, https://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_cam.htm#trm

RANGO (INCLUSIVE)	NUMERO	MÉTODO
DE 0.00 A 0.19	1	MEDIA ARITMÉTICA
DE 0.20 A 0.39	2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
DE 0.40 A 0.59	3	MEDIA GEOMÉTRICA
DE 0.60 A 0.79	4	MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL
DE 0.80 A 0.99	5	MENOR VALOR

2. Experiencia adicional del Proponente (29)
Este criterio será calificado de acuerdo con las certificaciones de experiencia aportadas para la acreditación de la experiencia del proponente y tendrá una asignación de hasta veintinueve (29) puntos, máximo, distribuidos de la manera que a continuación se establece:

Experiencia adicional	PUNTAJE
Organización de al menos 700 metros lineales o 2800 cajas x200 o 3.360.000 folios.	15
Digitalización certificada con valor probatorio de al menos quince millones (15.000.000) de folios.	14

3. Vinculación de Trabajadores con Discapacidad. 1 punto

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

El proponente que acredite mediante la presentación del certificado vigente a la fecha del cierre, expedido por el Ministerio de Trabajo, que cuenta con un número de personas con discapacidad en su planta de personal, se le otorgaran lo siguientes puntos de acuerdo con la siguiente tabla:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	**Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido**	**PUNTAJE**
Entre 1 y 30	1	0,5
Entre 31 y más	2	1

4. Adición en metros lineales de proceso de Foliación 20 Puntos
El proponente que ofrezca dentro de su propuesta de organización de archivos, metros lineales adicionales a los 325 metros lineales del objeto del contrato para la intervención de foliación sin ningún costo para la SAE.

Metros Lineales Adicionales Ofrecidos	**Puntaje Máximo**
30 metros lineales	5
40 metros lineales	10
50 metros Lineales	20

Respuesta:

No se acepta la observación, se mantiene lo estipulado en los pliegos de condiciones, el Manual de Contratación de la SAE numeral 1.2 Naturaleza jurídica y régimen establece: *"La Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE, es una Empresa Pública, constituida como sociedad de economía mixta del orden nacional, autorizada por la ley, de naturaleza única y sometida al régimen de derecho privado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, patrimonio propio"* tiene un régimen privado y nos acogemos a nuestro manual de contratación. La SAE adopta para este caso, como Factor de Selección la propuesta más favorable a sus intereses, sin desconocer los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones, así las cosas, se considera que el factor de calidad se ve reflejado por la cantidad de ML intervenidos con foliación de manera adicional, ya que representan un mayor grado de satisfacción para la entidad y mejoran las condiciones económicas adicionales que representan ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que pueden ser valoradas en dinero.

4 PERSONAL MINIMO REQUERIDO

3.2.1 PERFIL TECNICO

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Se requiere como mínimo 11 personas técnicas con formación de técnico en gestión documental y/o administración documental y/o asistencia en organización de archivos, deben acreditar mediante certificaciones mínimo 3 años de experiencia en organización documental.

3.2.2 PERFIL TECNOLOGO

Se requiere como mínimo 6 personas con formación tecnólogo en archivística y/o gestión documental y/o administración documental, como requisito obligatorio deben tener tarjeta profesional vigente expedida por el Colegio Colombiano de archivistas, deben acreditar mediante certificaciones mínimo 3 años de experiencia en aplicación de tablas de retención documental y organización de archivos.

3.2.3 PERFIL AUXILIAR

Se requiere como mínimo 10 personas con formación bachiller deben acreditar mediante certificaciones experiencia mínima de un año en organización de archivos.
El tiempo de dedicación para los perfiles técnico, tecnólogo, auxiliar será de tiempo completo.

3.2.4 PROFESIONAL ARCHIVISTA

Se requiere un coordinador con título profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística y/o archivística y/o Ciencia de la información bibliotecología y archivística y/o sistemas de información, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y bibliotecología, con tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, en cumplimiento al Art 4 de la 1409 de 2010, demostrando con los diplomas o certificaciones sus estudios, con experiencia certificada de cuatro (4) años en la ejecución y coordinación de proyectos de organización de archivos y debe acreditarlos a través de certificaciones.

3.2.5 GERENTE DEL PROYECTO

Se requiere un gerente de proyecto con estudios de profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística y/o archivística y/o Ciencia de la información bibliotecología y archivística y/o sistemas de información, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y bibliotecología con especialización en gerencia de proyectos y/o gestión documental y/o archivística y/o análisis de datos y/o gerencia de proyectos, con tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, en cumplimiento al Art 4 de la 1409 de 2010, demostrando con los diplomas o certificaciones sus estudios con experiencia certificada de mínimo 5 años en dirección y/o gerencia de proyectos de gestión documental para entidades públicas y/o privadas.

3.2.6 PROFESIONAL INGENIERO

Un profesional en Ingeniería de sistemas con tarjeta profesional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería con experiencia en soporte técnico en software y hardware y/o sistemas de información y tecnología de información con mínimo de un (1) año de experiencia, en el desarrollo y/o implementación del sistema de gestión documental ORFEO el profesional podrá tener la dedicación de tiempo según lo requiera el proceso el proponente deberá anexar las certificaciones correspondientes.

Nota 1: Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe aportar adicional a la certificación una copia del contrato, donde se evidencie, el tiempo laborado y las funciones asignadas.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Para acreditar el personal requerido el proponente debe expedir una certificación suscrita por el representante legal donde mencione que se comprometen en caso de ser adjudicado el contrato a suministrar las hojas de vida del personal requerido.

SUGERIMOS

3.2 PERSONAL MINIMO REQUERIDO

3.2.1 PERFIL TECNICO

Se requiere como mínimo 11 personas técnicas con formación de técnico en gestión documental y/o administración documental y/o asistencia en organización de archivos, deben acreditar mediante certificaciones mínimo 3 años de experiencia en organización documental.

3.2.2 PERFIL TECNOLOGO

Se requiere como mínimo 6 personas con formación tecnólogo en archivística y/o gestión documental y/o administración documental, como requisito obligatorio deben tener tarjeta profesional vigente expedida por el Colegio Colombiano de archivistas, deben acreditar mediante certificaciones mínimo 3 años de experiencia en aplicación de tablas de retención documental y organización de archivos.

3.2.3 PERFIL AUXILIAR

Se requiere como mínimo 10 personas con formación bachiller deben acreditar mediante certificaciones experiencia mínima de un año en organización de archivos.
El tiempo de dedicación para los perfiles técnico, tecnólogo, auxiliar será de tiempo completo.

3.2.4 PROFESIONAL ARCHIVISTA

Se requiere un coordinador con título profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística y/o archivística y/o Ciencia de la información bibliotecología y archivística y/o sistemas de información, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y bibliotecología, con especialización en gerencia de proyectos y/o gestión documental y/o archivística y/o calidad y/o calidad de la información y/o análisis de datos y/o gerencia de proyectos, con tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, con tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, en cumplimiento al Art 4 de la 1409 de 2010, demostrando con los diplomas o certificaciones sus estudios y experiencia certificada de ocho (8) años a partir de la expedición de la tarjeta profesional en la ejecución y/o coordinación de proyectos de organización de archivos para entidades publicas y/o privadas.

3.2.5 GERENTE DEL PROYECTO

Se requiere un gerente de proyecto con estudios de profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística y/o archivística y/o Ciencia de la información bibliotecología y archivística y/o sistemas de información, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y bibliotecología con especialización en gerencia de proyectos y/o gestión documental y/o archivística y/o análisis de datos y/o derecho informático y/o tecnología y/o tecnologías de la información y/o gerencia de proyectos, con tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, en cumplimiento al Art 4 de la 1409 de 2010, demostrando con los diplomas o certificaciones sus estudios y experiencia certificada de mínimo ocho (8) años a partir de la expedición de

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

la tarjeta profesional en dirección y/o gerencia y/o ejecución de proyectos de gestión documental para entidades públicas y/o privadas.

3.2.6 PROFESIONAL INGENIERO

Un profesional en Ingeniería de sistemas con tarjeta profesional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería con experiencia en soporte técnico en software y hardware y/o sistemas de información y tecnología de información con especialización en áreas de la ingeniería o gerencia con mínimo de ocho (8) años de experiencia a partir de la expedición de la tarjeta profesional, en el desarrollo y/o implementación del sistema de gestión documental ORFEO el profesional podrá tener la dedicación de tiempo según lo requiera el proceso el proponente deberá anexar las certificaciones correspondientes.

Nota 1: Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe aportar adicional a la certificación una copia del contrato, donde se evidencie, el tiempo laborado y las funciones asignadas.

Con la oferta se debe presentar las hojas de vida y sus respectivos soportes para los integrantes con título profesional del equipo de proyecto, es decir se requiere junto con la oferta la hoja de vida de los roles GERENTE DE PROYECTO, PROFESIONAL ARCHIVISTA Y INGENIERO con sus respectivos diplomas y certificaciones de experiencia so pena de no cumplimiento de los requisitos técnicos de la oferta. Para acreditar el personal restante requerido el proponente debe expedir una certificación suscrita por el representante legal donde mencione que se comprometen en caso de ser adjudicado el contrato a suministrar las hojas de vida del personal restante.

Respuesta:

No se acepta la observación, se mantiene lo estipulado en los pliegos de condiciones, en el manual de contratación de la SAE en el numeral 1.2 Naturaleza jurídica y régimen aplicado establece: “La Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE, es una Empresa Pública, constituida como sociedad de economía mixta del orden nacional, autorizada por la ley, de naturaleza única y sometida al régimen de derecho privado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y presupuestal, patrimonio propio” tiene un régimen privado y nos acogemos a nuestro manual de contratación.

Los perfiles determinados para la ejecución del objeto del contrato se consideran suficientes para el cumplimiento total de las actividades a desarrollar por la empresa contratista, quien deberá acreditar la idoneidad del equipo de trabajo de conformidad con el Acuerdo 008 de 2014, Ley 594 de 2000 y la Ley 1409 de 2010. Aspectos relevantes como la cantidad de personas, los estudios realizados y experiencia de cada perfil, han sido objeto de análisis y mediciones en tiempo real, que nos llevan a determinar la suficiencia del proceso con el equipo de trabajo exigido.

- **THOMASGREG**

1. En atención a la invitación en aras de mayor pluralidad de oferentes solicitamos ver la posibilidad de baja el capital de trabajo solicitado al 10 % del presupuesto.

Respuesta:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

La Sociedad no modificará el indicador de Capital de trabajo, dado que la naturaleza del contrato requiere tener un capital suficiente para ejercerlo eficientemente. Es de agregar que este indicador constituye el excedente de los activos corrientes después de pagar las obligaciones corrientes, permitiendo que una empresa funcione de manera correcta, al utilizar estos recursos para cubrir oportunamente las necesidades de esta.

2. ¿Agradecemos indicar si el inventario FUID se realizara directamente en ORFEO o se debe realizar sobre un aplicativo del proveedor o este debe realizarse en Excel por temas de seguridad y conexión?

Respuesta:

El Formato Único de Inventario Documental "FUID", se realizará en Excel sobre la red de la Sociedad de Activos Especiales.

3. ¿Agradecemos indicar, si es posible que SAE permita instalar en su datacenter un servidor propiedad del futuro proveedor para el aplicativo inventario y de esta manera los usuarios puedan acceder a realizar dichos inventarios?

   Digitalización y cargue en ORFEO

Respuesta:

No se acepta condición, los inventarios se deben realizar en un archivo en Excel sobre los servidores de la Sociedad de Activos Especiales.

4. ¿Cuántos accesos al aplicativo de SAE serán entregados al contratista para realizar la creación, inserción, y cargue de las imágenes?

Respuesta:

La SAE suministrara la cantidad de usuarios que requiera el contratista para realizar el cargue de la documentación digitalizada a ORFEO.

5. ¿Cómo será el soporte del aplicativo de SAE en caso de alguna falla o caída del servicio?

Respuesta:

La Sociedad de Activos Especiales cuenta con un aplicativo "mesa de ayuda" donde si se da el caso de alguna falla en el servicio tecnológico se debe reportar mediante el mismo y la oficina de gestión de la Información de la Sociedad de Activos Especiales resolverán a la mayor brevedad.

6. ¿Cuál es el tiempo de recuperación objetivo ante una contingencia sobre el aplicativo de SAE?

Respuesta:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Si se llega a presentar alguna contingencia sobre el aplicativo de la Sociedad de Activos Especiales, la recuperación será máximo de un día.

7. ¿El inventario y las hojas de control del proceso de digitalización se deberán capturar directamente en el aplicativo de SAE o en aplicativo del proveedor?

Respuesta:

El inventario y las hojas de control del proceso de digitalización se debe realizar en un Excel y este se manejará en la red de la Sociedad de Activos Especiales.

8. Agradecemos indicar qué características mínimas (licencias, etc.) debe tener los equipos del nuevo proveedor para el correcto funcionamiento del aplicativo de SAE.

Respuesta:

En el numeral 4 “OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES”, en su apartado número 10 se hace referencia que la SAE suministrara 10 computadores y 5 scanner gama media, los cuales se dejan a disposición del contratista para el desarrollo del contrato.

9. Se solicita ver la posibilidad de mover la fecha de entrega para el 14 de Julio teniendo en cuenta la complejidad.

Respuesta:

Se publico la Adenda No. 1 en donde se modificó la fecha de presentación de las propuestas quedando así para el 13 de julio del 2022 hasta las 04:00 p.m.

10. Por favor confirmar si todos los equipos necesarios en caso de requerir más serán asumidos por la SAE (computadores, scanner, licencias OCR y demás correos).

Respuesta:

La Sociedad de Activos Especiales suministrara si se da el caso la cantidad de computadores y/o scanner que requiera el contratista para el desarrollo.

11. Por favor omitir el puntaje con personal con discapacidad y por el contrario darle mayor puntaje a la experiencia del proponente.

Respuesta:

No se acepta la observación se mantiene lo estipulado en los pliegos de condiciones en el numeral 6 “CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE”.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

La Sociedad de Activos Especiales en aras de impulsar el apoyo a esta población se define darle este puntaje al personal con discapacidad ya que así incentivamos en el mercado laboral la contratación de estos.

12. Ver la posibilidad de hacer visita a las proponentes con el fin de constatar la experiencia y los procesos.

Respuesta:

No se acepta la observación la Sociedad de Activos Especiales verificara la experiencia del proponente mediante las certificaciones suministradas estipuladas en el numeral 3.1 “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”.

13. Por favor confirmar los horarios de trabajo en el espacio asignado.

Respuesta:

En el capitulo IV, numeral 3 “OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA” en su apartado numero 24 se establece lo siguiente:

Cumplir con el Horario de trabajo previsto por la Sociedad de Activos Especiales el cual es de lunes a viernes de 7:00 AM a 4:00 PM, si el contratista requiere trabajar los sábados, turnos de trabajo o horarios adicionales debe presentar la solicitud al Coordinador del Git de Archivo y Correspondencia.

14. Por favor confirmar si se maneja puntaje a la segunda propuesta con mejor valor.

Respuesta:

Todas las propuestas tendrán puntaje como se especifica en el numeral 6 “CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE”, en su apartado No. 1 Evaluación Económica de la Propuesta (50) se establece lo siguiente:

Este criterio será calificado de acuerdo con la propuesta económica y tendrá una asignación de hasta cincuenta (50) puntos, máximo, distribuidos de la manera que a continuación se establece: Obtendrá cincuenta (50) puntos la propuesta cuyo precio sea más bajo, teniendo como punto de referencia el valor total de presupuesto. Los demás, recibirán puntaje de manera proporcional, de acuerdo con el valor de la propuesta de la siguiente manera:

PE: Propuesta económica a evaluar
MP: Propuesta económica menor valor
PM: Puntaje Máximo (50 puntos)
Puntaje Asignado = (MP/PE) *PM

- **SERVICIOS POSTALES NACIONALES SAS.**

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

1. Se solicita a la entidad aclarar si la siguiente interpretación es correcta, de lo contrario aclarar: 1.300 cajas X200 corresponden a 325 Metros Lineales con un total de 1.560.000 folios para surtir el proceso de organización contenidos en un promedio de 7.800 carpetas.

Respuesta:

Las 1300 cajas X200 corresponden a 325 metros lineales con un total de 1.560.000 folios aproximadamente, estos se encuentran en documentos sueltos, a los cuales se le debe realizar los procesos estipulados en el numeral 2.1 “ALCANCE DEL OBJETO”.

- Respetuosamente se solicita a la entidad aclarar si los 325 metros lineales que son objeto de organización hacen parte de las 34.000 que deben ser digitalizada.

Respuesta:

Si, se aclara que los 325 metros lineales que son objeto de organización hacen parte de las 34.000 carpetas que deben ser digitalizadas.

2. Agradecemos aclarar si la entidad entregará las 34.000 carpetas que serán digitalizadas listas con el proceso de organización.

Respuesta:

La Sociedad de Activos Especiales entregara las 34.000 carpetas que serán digitalizadas con el proceso de organización ya realizado, cabe aclarar que en la intervención de los 325 metros lineales que serán objeto de organización habrá documentos que se les deberá realizar la inserción en estas 34.000 carpetas.

3. Teniendo en cuenta que se requiere la elaboración de 34.000 hojas de control agradecemos aclarar los siguientes puntos:

- Por favor aclarar si las 34.000 ya cuentan con el proceso de organización, o si se requieren actividades adicionales además de la elaboración de las hojas de control.

Respuesta:

La Sociedad de Activos Especiales entregara las 34.000 carpetas que serán digitalizadas con el proceso de organización ya realizado, cabe aclarar que en la intervención de los 325 metros lineales que serán objeto de organización habrá documentos que se les deberá realizar la inserción “principio de orden original – acuerdo 2 de 2014 del Archivo General de la Nación” en estas 34.000 carpetas.

- La cantidad de campos a nivel de expediente.

Respuesta:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

La cantidad de campos se encuentran el numeral 3 “OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA” apartado hoja de control.

- La cantidad de campos a nivel de tipología documental.

Respuesta:

La cantidad de campos se encuentran el numeral 3 “OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA” apartado hoja de control.

- La cantidad de folios por tipología documental.

Respuesta:

Esta información no se tiene con exactitud, cada tipología documental tiene aproximadamente entre 10 y 20 folios.

- La cantidad promedio de tipos documentales por carpeta.

Respuesta:

Esta información no se tiene con exactitud, cada carpeta tiene aproximadamente entre 20 a 40 tipos documentales.

- Por favor aclarar si las 34.000 hojas de control que serán elaboradas incluyen las 7.800 que serán organizadas en los 325 metros lineales.

Respuesta:

Se aclara que efectivamente las 34.000 hojas de control que serán elaboradas incluyen las 7.800 que serán organizadas en los 325 metros lineales.

4. Teniendo en cuenta que se requiere Digitalizar 34000 carpetas con aproximadamente 200 folios y luego cargarlas en el aplicativo ORFEO de la entidad. Por favor aclarar si las carpetas ya cuentan con el proceso de organización y si los expedientes se encuentran completos.

Respuesta:

La Sociedad de Activos Especiales entregara las 34.000 carpetas que serán digitalizadas con el proceso de organización ya realizado, cabe aclarar que en la intervención de los 325 metros lineales que serán objeto de organización habrá documentos que se les deberá realizar la inserción “principio de orden original” en estas 34.000 carpetas.

- Agradecemos aclarar si el cargue de las imágenes se realizará de manera masiva.

Respuesta:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Aclaramos que el cargue de las imágenes se puede realizar de manera masiva a ORFEO mediante el aplicativo OWNCLOUD el cual lo suministrara la Sociedad de Activos Especiales.

- Por favor aclarar si la entidad garantiza el acceso al Sistema ORFEO y la cantidad de usuarios que suministrará.

Repuesta:

La SAE suministrara la cantidad de usuarios que requiera el contratista para realizar el cargue de la documentación digitalizada a ORFEO y garantizara el acceso al mismo.

5. Teniendo en cuenta que Se requiere la intervención documental archivística de 1300 cajas X200 que equivalen a 325 metros lineales donde se deben desarrollar actividades técnicas: identificación, clasificación, ordenación, perfilación, rotulación, digitación, descripción documental (FUID), inserción de folios en los expedientes documentales ya creados, agradecemos aclarar la cantidad de folios que requieren ser insertados en los expedientes ya creados.

Respuesta:

La cantidad de folios que serán insertados en los expedientes ya creados se dará a conocer como producto final de la intervención que realizara el contratista a los 325 metros lineales de archivo.

- Por favor aclarar si la entidad requiere que se actualice la hoja de control, el FUID y continuar con la foliación cuando se inserten documentos.

Respuesta:

La hoja de control y la foliación se deben realizar desde ceros, esto hace parte del numeral 2.1 “ALCANCE DEL OBJETO”. Por otra parte, se le hará entrega al contratista que se le adjudique el contrato el FUID para que pueda realizar las respectivas actualizaciones.

- Por favor aclarar si la inserción debe realizarse al final de cada expediente o si se requiere el ingreso en cualquier parte del expediente que implique la refoliación o re-digitalización de carpetas.

Respuesta:

La inserción se debe realizar dentro de cada expediente respetando el principio de orden original “Acuerdo 2 de 2014 Archivo General de la Nación”. No se verá afectado la foliación y la digitalización ya que este es el primer proceso que se debe realizar en la intervención documental.

6. Agradecemos aclarar el nivel de intervención de los primeros auxilios.

Respuesta:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

En el numeral 3 “OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA” en su apartado numero 4 se informa que se deben realizar los primeros auxilios básicos de los documentos si se da el caso no es más del 2%.

7. Teniendo en cuenta que se requiere, controlar el préstamo de documentos que se encuentren en poder cuando lo requiera el Git de Archivo y Correspondencia, agradecemos aclarar el promedio de consultas diarias o mensuales.

Respuesta:

El promedio de consultas mensuales es aproximadamente de 100 expedientes.

- Por favor aclarar si los funcionarios de SAE, retiran los expedientes en el lugar de trabajo del proveedor, o si se deben realizar recorridos para su entrega, en este caso por favor indicar la cantidad de recorridos diarios.

Respuesta:

Los funcionarios del GIT de Archivo y Correspondencia retiraran los expedientes en el lugar de trabajo del contratista al cual se le adjudique el contrato.

8. Teniendo en cuenta que se requiere separar la duplicidad documental para propuesta de eliminación, junto con el diligenciamiento respectivo inventario documental acorde con las directrices definidas por el Git de Archivo y Correspondencia, agradecemos aclarar si el inventario se realizará a nivel de tipología documental o a nivel de carpeta por 200 folios.

Respuesta:

El formato Único de Inventario Documental se realizará a nivel de tipología documental y se debe hacer referencia en que caja, carpeta, No. De folio se encuentra el duplicado.

9. Teniendo en cuenta que se requiere la Búsqueda en las bases de datos (suministradas por la SAE), para la identificación del documento que lo orientan en la clasificación de la información y datos para complementar el inventario, agradecemos aclarar la cantidad de folios o tipos documentales deben ser clasificados.

Respuesta:

La cantidad de tipos documentales que deben ser clasificados son los 325 metros lineales, los cuales se referencian en el numeral 2.1 “ALCANCE DEL OBJETO”.

10. Por favor aclarar si SAE provee los insumos para elaborar los rótulos de cajas y carpetas en el formato diseñado.

Respuesta:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

La Sociedad de Activos Especiales suministrara los insumos que se requieran para la elaboración de rótulos de cajas y carpetas.

11. Teniendo en cuenta que SAE suministrará 10 computadores y 5 scanner gama media los cuales se dejarán a disposición del contratista para el desarrollo del contrato, en caso de requerir equipos adicionales, le serán suministrados al proveedor, o en tal caso será su responsabilidad proveerlos?

Respuesta:

Si se requiere por parte del contratista aumentar la capacidad de computadores y scanner estos los suministrara la Sociedad de Activos Especiales, pero se debe tener en cuenta que solo se cuenta con 30 puestos de trabajo disponibles para la ejecución del contrato.

12. Garantía de Cumplimiento del Contrato: que la garantía de cumplimiento del contrato sea reducida al diez por ciento (10%) del valor del contrato de acuerdo con el el principio de proporcionalidad y equidad del artículo 1596 del Código Civil y el artículo 867 del Código de Comercio, donde no es posible cobrar una cifra superior a la que proporcionalmente corresponde al nivel de ejecución del contrato, pues los demás valores, como perjuicios o sobre costos, deben ser exigidos judicialmente. Así mismo hay que recordar que el ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015 nos aclara la suficiencia de la garantía de cumplimiento estableciendo que:

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de SMMLV, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de SMMLV y hasta cinco millones (5.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos los dos puntos cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de SMMLV y hasta diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1 %) del valor del contrato.
3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de SMMLV, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.

Garantía de Calidad del Servicio: que la garantía de cumplimiento del contrato sea reducida al diez por ciento (10%), del valor del contrato de acuerdo con el el principio de proporcionalidad y equidad del artículo 1596 del Código Civil y el artículo 867 del Código de Comercio, donde no es posible cobrar una cifra superior a la que proporcionalmente corresponde al nivel de ejecución del contrato, pues los demás valores, como perjuicios o sobre costos, deben ser exigidos judicialmente.

Por todo lo expuesto anteriormente agradecemos tener en cuenta nuestra observación.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Pago de Salario y prestaciones sociales:

Solicitamos de forma respetuosa a la entidad reducir el valor asegurado de Salarios y Prestaciones Sociales a un equivalente al cinco por ciento (5%), entendiendo que el objetivo es cubrir a la entidad pública asegurada de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista garantizado, frente al personal requerido para la ejecución del contrato amparado el pago de salarios y prestaciones sociales que será pagado en proporcionalidad con el contrato por lo que el 5% representa un valor razonable de acuerdo con el el principio de proporcionalidad y equidad del artículo 1596 del Código Civil y el artículo 867 del Código de Comercio, donde no es posible cobrar una cifra superior a la que proporcionalmente corresponde al nivel de ejecución del contrato, pues los demás valores, como perjuicios o sobre costos, deben ser exigidos judicialmente.
Igualmente allegamos como antecedente jurídico la respuesta obtenida por la Alcaldía de Tunja en donde realizamos la misma observación y esta se tomó en consideración como se evidencia a continuación:

Por todo lo expuesto anteriormente agradecemos tener en cuenta nuestra observación.

Igualmente cabe resaltar que entre los trabajadores del contratista y la Agencia Nacional de Tierras existe una exclusión laboral, es EL CONTRATISTA, quien, para el debido cumplimiento de sus obligaciones, hará uso de sus propios medios de organización empresarial, dispondrá de una absoluta autonomía técnica y directiva, y asumirá todos los riesgos que se originen por razón de las prestaciones que le corresponde pagar al personal que contrate para la ejecución del contrato. Por consiguiente, el personal que emplee para la realización de este contrato no contraerá vínculo alguno de subordinación o dependencia laboral con la Agencia Nacional de Tierras, siendo el contratista el responsable de los salarios, de las indemnizaciones y de todas las prestaciones sociales de los trabajadores que emplee, y deberá actuar y responder como verdadero patrono de ellos. Por tal razón solicitamos de forma respetuosa y teniendo en cuenta la exclusión laboral ya explicada se reduzca el porcentaje al aquí mencionado.

Respuesta:

Observación aceptada, se realizará Adenda No. 2 en donde se modificarán las garantías contractuales.

.

- **CADENA SA.**

1. La entidad se estableció en el ítem 2.1 parágrafo 2 “Se deben intervenir 1300 cajas de archivo x200 que equivalen a 325 metros lineales, cabe aclarar que tomamos como unidad de medida que 4 cajas x200 equivalen a un metro lineal, y en cantidad de folios tomamos como unidad de medida que 4800 folios equivalen a un metro lineal, se deben realizar los procesos de clasificación, organización, foliación, inventario de acuerdo con la TRD de la SAE …”

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Observación: Por parte de Cadena nos permitimos solicitar aclarar la siguiente información.

- ¿Los documentos a intervenir se encuentran identificados y clasificados?

Respuesta:

En el numeral 2.1 “ALCANCE DEL OBJETO” se hace referencia:

1.Intervenir los documentos suministrados por la SAE para el proceso de organización, clasificación de la información de acuerdo con la TRD de la SAE, verificar en bases de datos, ordenar los documentos cronológicamente dentro de cada carpeta, seleccionar para insertar y/o crear nueva carpeta, con la completitud de los documentos, realizar los primeros auxilios a la documentación que lo requiera en el proceso de intervención, eliminar todo material metálico y abrasivo, realizar la descripción del expediente diligenciando el formato único de inventario documental estipulado por la SAE, crear el rótulo de caja y carpeta y ubicación en estantería.

2. Se deben intervenir 1300 cajas de archivo x200 que equivalen a 325 metros lineales, cabe aclarar que tomamos como unidad de medida que 4 cajas x200 equivalen a un metro lineal, y en cantidad de folios tomamos como unidad de medida que 4800 folios equivalen a un metro lineal, se deben realizar los procesos de clasificación, organización, foliación, inventario de acuerdo con la TRD de la SAE.

- ¿Los documentos cuentan con algún criterio de organización? - ¿Se consideran un fondo acumulado?

Respuesta:

Los documentos a intervenir no cuentan con criterio de organización, no se considera un fondo acumulado ya que están clasificados por tipos de radicado y vigencias.

- ¿Cuántas versiones de TRD se deberán tener en cuenta para la intervención?

Respuesta:

La Sociedad de Activos Especiales cuenta con una versión de las Tablas de Retención Documental la cual se encuentra publicada en nuestra pagina web, en la siguiente dirección https://www.saesas.gov.co/transparencia_acceso_informaciOn_pUblica/10_instrumentos_gestion_informacion

- ¿A que vigencias corresponden los documentos a intervenir?

Respuesta:

Las vigencias a las que corresponden los documentos a intervenir son 2017 – 2022.

- ¿El archivo se encuentra ubicado en un solo espacio físico?

Respuesta:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

El archivo se encuentra centralizado en una bodega de 600 mt2 en el barrio Cundinamarca en Bogota, y las 1.300 cajas X200 se encuentran ubicadas en el segundo nivel.

- ¿Se deberá llevar a cabo algún proceso de depuración o eliminación de documentos?

Respuesta:

En el numeral 2 "OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA" en el apartado número 26 se especifica: separar la duplicidad documental para propuesta de eliminación, junto con el diligenciamiento respectivo inventario documental acorde con las directrices definidas por el Git de Archivo y Correspondencia.

- ¿Quién proveerá cajas, carpetas, ganchos y demás insumos?

Respuesta:

En el numeral 4 "OBLIGACIONES DE SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES" en los siguientes apartados se especifica lo que suministrara la SAE:

8. La SAE suministrará los insumos de cajas, carpetas y ganchos legajadores para la ejecución del contrato.

9. La SAE suministrará las fotocopias que se requieran para la ejecución del contrato.

10. La SAE suministrará los puestos de trabajo para la ejecución del contrato, estos cuentan con energía eléctrica y puntos de red, se cuenta con una disponibilidad de 30 puestos de trabajo si se requieren turnos adicionales para cumplir con el objeto del contrato se deberá realizar por escrito al supervisor del contrato.

11. La SAE suministrara 10 computadores y 5 scanner gama media los cuales se dejarán a disposición del contratista para el desarrollo del contrato.

- ¿En qué tipo de cajas, se deberá entregar la documentación intervenida?

Respuesta:

Tal como se evidencia en el pliego de condiciones el producto entregable se debe realizar en cajas X200.

- ¿Se deberá elaborar Hoja de Control?

Respuesta:

Si, de acuerdo con el pliego de condiciones numeral 3 "OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA" apartado Hoja de Control.

- ¿Qué tratamiento se dará a aquellos tipos documentales o series que se encuentran almacenados en libros empastados?

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Respuesta:

En el desarrollo del alcance del objeto no se encuentra información almacenada en libros empastados.

- ¿Cuáles son las series o asuntos que se encuentran en el Archivo Central?

Respuesta:

Las series y subseries que maneja la Tabla de retención Documental se puede consultar en el siguiente link: https://www.saesas.gov.co/transparencia_acceso_informaciOn_pUblica/10_instrumentos_gestion_informacion

- ¿En qué formatos se encuentra la información a intervenir?

Respuesta:

La documentación que se va a intervenir se encuentran en:

- ✓ Papel químico tamaño carta y oficio, cabe aclarar que este tipo de papel se debe fotocopiar y la SAE suministrara el insumo para sacar las copias.
- ✓ Papel carta 21.59 cm x 27.94 cm.
- ✓ Papel oficio 21 cm x 29.7 cm.

2. La entidad se estableció en el ítem 2.1 parágrafo 4 “Elaborar 34000 hojas de control para los archivos de la Sociedad de Activos Especiales.

Observación: Por parte de Cadena S.A nos permitimos solicitar la siguiente información:

- Se solicita a la Entidad, dar a conocer el formato de hoja de control que deberá ser utilizado.

Respuesta:

El siguiente es el formato que se maneja para la elaboración de hoja de control por parte de la Sociedad de Activos Especiales.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

SAE	SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE SAS HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE	Cod: F-GD2-326 Fecha: 30/03/2020 Versión: 1
OFICINA PRODUCTORA		
SERIE		
SUBSERIE		
PALABRAS CLAVES, TEMAS O ASUNTO		
FARO / MATRIX / PLACA / FMI		
N° DE TOMO	_____ de _____	Hoja: _____ de _____

N° ORDEN	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	RANGO FOLIOS		OBSERVACIONES
			INICIO	FINAL	
1					
2					
3					
4					

Así mismo, se solicita aclarar.

- ¿Cuántos tipos documentales podría tener en promedio una unidad documental (carpeta)?

Respuesta:

Esta información no se tiene con exactitud, cada carpeta tiene aproximadamente entre 20 a 40 tipos documentales.

- ¿Cuántos folios tiene en promedio cada tipo documental?

Respuesta:

Esta información no se tiene con exactitud, cada tipología documental tiene aproximadamente entre 10 y 20 folios.

3. La entidad se estableció en el ítem 2.1 parágrafo 5 “5. Digitalizar 34000 carpetas con aproximadamente 220 folios y luego cargarlas en el aplicativo ORFEO de la entidad.

- Observación: Por parte de Cadena S.A agradecemos responder al siguiente interrogante: ¿Cuál es el número aproximado de imágenes a digitalizar?, toda vez que el producto a entregar será medido en imágenes y no en carpetas.

Respuesta:

En el numeral 2.1 “ALCANCE DEL OBJETO” se aclara que se deben digitalizar 34000 carpetas con aproximadamente 220 folios y luego cargarlas en el aplicativo ORFEO de la entidad, el producto a entregar son carpetas.

4. La entidad estableció en el Item 5 LUGAR DE EJECUCIÖN

Observación: Por parte de Cadena S.A, nos permitimos solicitar la siguiente información.

- ¿Cuál es el horario de trabajo establecido?

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Respuesta:

En el numeral 2 “OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA” se especifica en el apartado 24 lo siguiente:

Cumplir con el Horario de trabajo previsto por la Sociedad de Activos Especiales el cual es de lunes a viernes de 7:00 AM a 4:00 PM, si el contratista requiere trabajar los sábados, turnos de trabajo o horarios adicionales debe presentar la solicitud al Coordinador del Git de Archivo y Correspondencia.

- ¿La información se encuentra en un único espacio físico (edificio)?

Respuesta:

El archivo se encuentra centralizado en una bodega de 600 mt2 en el barrio Cundinamarca en Bogotá, y las 1.300 cajas X200 se encuentran ubicadas en el segundo nivel.

- Teniendo en cuenta que las actividades de clasificación requieren espacio físico significativo ¿De cuántos metros cuadrados se dispondrá para llevar a cabo la labor?

Respuesta:

El Archivo Central de la Sociedad de Activos Especiales, cuenta con un área de 600 mts cuadrados para llevar a cabo el desarrollo del objeto del presente contrato.

- ¿De cuántos puestos de trabajo se dispondrá para llevar a cabo la labor?

Respuesta:

En el punto 4 “OBLIGACION DE SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS” en su apartado número 10 se aclara que:

La SAE suministrará los puestos de trabajo para la ejecución del contrato, estos cuentan con energía eléctrica y puntos de red, se cuenta con una disponibilidad de 30 puestos de trabajo si se requieren turnos adicionales para cumplir con el objeto del contrato se deberá realizar por escrito al supervisor del contrato

- ¿Los puestos de trabajo cuentan con, superficie de trabajo, sillas ergonómicas, punto eléctrico, punto de red, acceso a internet?

Respuesta:

La SAE suministrará los puestos de trabajo para la ejecución del contrato, estos cuentan con energía eléctrica y puntos de red, se cuenta con una disponibilidad de 30 puestos de trabajo si se requieren turnos adicionales para cumplir con el objeto del contrato se deberá realizar por escrito al supervisor del contrato.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

- ¿Se dispondrá de lockers o casilleros que permitan almacenar de forma segura los elementos personales del equipo de trabajo?

Respuesta:

Cada puesto de trabajo cuenta con una gaveta de tres cajones en los cuales se podrán almacenar los elementos personales, de igual manera todos los aparatos electrónicos "celulares, cámaras etc." se dejarán en custodia del vigilante del Archivo Central por políticas de seguridad de la Sociedad de Activos Especiales.

- ¿Se dispondrá de servicios de aseo y cafetería en el lugar?

Respuesta:

La Sociedad de Activos Especiales cuenta con un contrato de prestación de servicios con la empresa Brillaseo, la cual presta el servicio de aseo y cafetería en el Archivo Central.

5. La entidad establece en los pliegos de condiciones el ítem 3.2 PERSONAL MINIMO REQUERIDO, el cual se lee a página 10 de dicho documento.

- Observación: Según se entiende, la totalidad de las hojas de vida serán entregadas a la Entidad por parte del futuro contratista, una vez se haya adjudicado el contrato, previo inicio de la ejecución. ¿Es correcto nuestro entendimiento?

Respuesta:

Se realizará la ADENDA número 2 mediante la cual se exigirá que los proponentes deberán entregar las hojas de vida con la propuesta económica.

6. A lo establecido por la entidad en el ítem 3.2.5 GERENTE DE PROYECTO, el cual indica:

3.2.5 GERENTE DEL PROYECTO

Se requiere un gerente de proyecto con estudios de profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística y/o archivística y/o Ciencia de la información bibliotecología y archivística y/o sistemas de información, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y bibliotecología con especialización en gerencia de proyectos y/o gestión documental y/o archivística y/o análisis de datos y/o gerencia de proyectos, con tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, en cumplimiento al Art 4 de la 1409 de 2010, demostrando con los diplomas o certificaciones sus estudios con experiencia certificada de mínimo 5 años en dirección y/o gerencia de proyectos de gestión documental para entidades públicas y/o privadas.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

- Observación: Agradecemos a la entidad que incluya y considerare válido el título de postgrado en Especialista en Gerencia de Proyectos en inteligencia de negocios, la cual se encuentra en el mercado educativo hace más de 6 años.

  Lo anterior, teniendo encuentra que se encuentra categorizado en el mismo núcleo básico del conocimiento que el postgrado en Especialización en gestión de proyectos informáticos y, adicionalmente, este título de postgrado tiene relación directa con gestión y análisis de información y por lo tanto cumple con el alcance del proyecto de una forma incluso más especializada.

  De este modo, quien tenga este postgrado de Especialista en Gerencia de Proyectos en inteligencia de negocios, cuenta con la capacidad técnica y visión estratégica de gerenciar proyectos de cara a las estrategias que tenga una organización, como lo es la SAE, entidad pública estructurada para satisfacer necesidades puntuales mediante un proyecto de gestión documental.

Respuesta:

El perfil está definido y no hay modificación, razón por la cual no se acepta la observación.

Los perfiles determinados para la ejecución del objeto del contrato se consideran suficientes para el cumplimiento total de las actividades a desarrollar por la empresa contratista, quien deberá acreditar la idoneidad del equipo de trabajo de conformidad con el Acuerdo 008 de 2014, Ley 594 de 2000 y la Ley 1409 de 2010. Aspectos relevantes como la cantidad de personas, los estudios realizados y experiencia de cada perfil, han sido objeto de análisis y mediciones en tiempo real, que nos llevan a determinar la suficiencia del proceso con el equipo de trabajo exigido.

7. Frente al perfil descrito en el numeral 3.2.6- PROFESIONAL INGENIERO, la entidad expresa lo siguiente:

"(…) con experiencia en soporte técnico en software y hardware y/o sistemas de información y tecnología de información con mínimo de un (1) año de experiencia, en el desarrollo y/o implementación del sistema de gestión documental ORFEO (…)"

Observación: Agradecemos a la entidad no restringir la experiencia profesional del ingeniero de sistemas titulado, en el sistema de gestión documental ORFEO, y considere válido demostrar la experiencia profesional específica del ingeniero en sistemas de gestión documental.

Lo anterior ya que esta experiencia se acredita con certificados laborales expedidos por las áreas de recursos humanos de los distintos empleadores de los profesionales. Y dichas certificaciones laborales expedidas por los empleadores no suelen detallar los softwares con los que el ingeniero de sistemas tuvo contacto en su desarrollo y/o implementación durante la estancia profesional prestando sus servicios a la sociedad o persona natural empleadora.

Esta tanto, así como si en el certificado laboral de recursos humanos se indicara que el ingeniero de sistemas sabe manejar Word o Excel, o que un abogado tiene experiencia radicando demandas ante un juzgado.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

De esta manera agradecemos a la entidad demostrar que el profesional ingeniero tenga mínimo de un (1) año de experiencia, en el desarrollo y/o implementación de sistemas de gestión documental y/o ha participado en proyectos de gestión documental.

Respuesta:

El perfil está definido y no hay modificación, razón por la cual no se acepta la observación.

Los perfiles determinados para la ejecución del objeto del contrato, se consideran suficientes para el cumplimiento total de las actividades a desarrollar por la empresa contratista, quien deberá acreditar la idoneidad del equipo de trabajo de conformidad con el Acuerdo 008 de 2014, Ley 594 de 2000 y la Ley 1409 de 2010. Aspectos relevantes como la cantidad de personas, los estudios realizados y experiencia de cada perfil, han sido objeto de análisis y mediciones en tiempo real, que nos llevan a determinar la suficiencia del proceso con el equipo de trabajo exigido.

8. La establecido por la entidad en el ítem 6.2 adición en metros lineales del proceso de foliación 30 Puntos.

Observación: Agradecemos a la SAE, reducir el volumen de metros lineales adicionales ofrecidos para obtener los diferentes puntos, y sugerimos la siguiente proporción objetiva, así;

• 10 metros lineales: 10 puntos.
• 20 metros lineales: 20 puntos.
• 30 metros lineales: 30 puntos.

Lo anterior, teniendo en cuenta que solicitar hasta 50 metros lineales podría resultar un volumen muy alto de intervención adicional que no se encuentra cubijado en el alcance del objeto negocial, escapando, presuntamente, de la planeación objetiva y planteamiento de la necesidad de la SAE, como Sociedad de economía mixta del orden nacional, sujeta al cabal cumplimiento de los principios de la contratación del estado colombiano, según el artículo 131 y 142 de la ley 1150 de 2007, independiente de su régimen especial de contratación.

Respuesta:

Los criterios de evaluación estipulados en el numeral 6 del pliego de condiciones, ya se encuentran definidos por lo consiguiente no se acepta la observación.

La evaluación de las propuestas que resulten habilitadas será realizada por el comité evaluador, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos exigidos y asignarán los puntajes correspondientes, de acuerdo con los factores de evaluación y calificación. La SAE adopta para este caso, como Factor de Selección la propuesta más favorable a sus intereses, sin desconocer los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

de condiciones, así las cosas, se considera que el factor de calidad se ve reflejado por la cantidad de ML intervenidos con foliación de manera adicional, ya que representan un mayor grado de satisfacción para la entidad y mejoran las condiciones económicas adicionales que representan ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que pueden ser valoradas en dinero.

9. Como consecuencia de la Pandemia provocada por la COVID 19, es bien sabido que la economía ha sido fuertemente golpeada, y durante el año 2021 apenas se está presentando la reactivación económica.

Como consecuencia de ello, el Gobierno nacional expidió el decreto 579 del 31 de mayo de 2021 en cual consideró que para los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1 de julio de 2021. las entidades estatales al estructurar sus procedimientos de selección tendrán en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que al evaluar las ofertas verificarán el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional, con los indicadores del mejor año que se refleje en el registro de cada proponente.

De esta manera, los oferentes podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos habilitantes con los mejores indicadores de los últimos tres (3) años, y decretó lo siguiente:

Observación: Por lo anterior, solicitamos a la entidad que, dando cumplimiento al decreto anterior, permita considerar el mejor año fiscal entre 2021, 2020 y 2019 para las respectivas evaluaciones.

Respuesta:

Es de aclarar que de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 90 de la Ley 1708 de 2014, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., es una sociedad de economía mixta de la orden nacional autorizada por la ley, de naturaleza única y se encuentra sometida en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen del derecho privado. Por lo anterior, nuestro régimen no se encuentra enmarcado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y no le aplica a la Sociedad el Decreto 579 de 2021.

10. Frente al indicador de Capital de trabajo, este es útil bajo una óptica de liquidación de la empresa que se analiza, pues responde a la capacidad de hacer frente a los pasivos de corto plazo con activos realizables también a corto plazo, pero no es idóneo para evaluar una empresa en marcha, en la medida en que no considera los plazos de realización de las partidas de balance analizadas.

Por ejemplo, puede que el Activo Corriente tenga plazo de 30 días y el Pasivo Corriente de 90, es decir, que, aunque el primero sea tres veces inferior al segundo, su rotación más rápida permite hacer frente a los pasivos de manera oportuna.

De igual manera, una compañía con activo circulante bajo y pasivo circulante alto, puede reflejar una buena gestión de las condiciones de pago de los clientes y de alta rotación de inventarios, mientras que logra condiciones favorables de pago con proveedores. Dicha empresa tendría un capital de trabajo bajo, a pesar de tener una buena gestión de sus derechos y obligaciones de corto plazo.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Ahora bien, los Requisitos Habilitantes deben evaluar la Capacidad Financiera para llevar a cabo un contrato específico y, el capital de trabajo tal como está planteado, no tiene relación con el orden de magnitud del contrato. El indicador propuesto mide el tamaño relativo y no el tamaño absoluto de la liquidez o la variación de la necesidad de capital de trabajo de un período a otro, lo que puede distorsionar la apreciación de la Capacidad Financiera de un Proponente.

Observación: Por lo anterior, solicitamos amablemente a la entidad que se reduzca este indicador al 20% del presupuesto del proceso.

Respuesta:

La Sociedad no modificará el indicador de Capital de trabajo, dado que la naturaleza del contrato requiere tener un capital suficiente para ejercerlo eficientemente. Es de agregar que este indicador constituye el excedente de los activos corrientes después de pagar las obligaciones corrientes, permitiendo que una empresa funcione de manera correcta, al utilizar estos recursos para cubrir oportunamente las necesidades de esta.

11. Indica la obligación especifica del contratista N°6, la cual se lee a página 22 del pliego de condiciones, lo siguiente:
"6. Responder por los documentos físicos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente."

Observación: Agradecemos a la entidad dar alcance a esta obligación específica, pues no es claro cuando se refiere a "responder por los documentos físicos que le sean entregados".

No se entiende si la entidad quiere referirse a que el contratista debe responder por dichos documentos, en los eventos en que estos se extravíen, destruyan, desaparezcan, se dañen o en general si sucede algo extraordinario con dichos documentos.

Ahora bien, si lo que pretendía la entidad era lo descrito en el párrafo anterior, es decir, que se respondiera por los documentos físicos solo si sobre estos ha sucedido algo extraordinario, agradecemos a la entidad que ajuste la redacción e la obligación considerando la imputación que sorbe el contratista debe existir a efectos de que éste responda. Sugerimos una redacción similar a la siguiente:

"Responder por los documentos físicos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, si estos son extraviados o destruidos por acciones u omisiones del contratista. Además, deberá certificar la ubicación o dependencia donde repose el correspondiente documento.".

Respuesta:

Observación aceptada, se realizará Adenda No. 2 donde se modificará el numeral 6 de las "OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA"

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

12. Indican las obligaciones especificas del contratista N° 11 y 12 , la cual se lee a página 22 del pliego de condiciones, lo siguiente.

Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.

12. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.

Observación: Respecto de estas obligaciones plasmadas en el proyecto de pliego de condiciones, agradecemos a la SAE ajustar la redacción de estas, considerando el deber que le asiste al contratista de mantener los precios y condiciones ofertadas al momento de contratar, mientras estas no sufran una variación producto de circunstancias extraordinarias, imprevistas o imprevisibles, posteriores a la celebración de un contrato de ejecución sucesiva, que alteren o agraven la prestación de futuro cumplimiento a cargo de una de las partes, en grado tal que le resulte excesivamente onerosa.

Y es que en atención al artículo 868 del Código de Comercio Colombiano, al contratista le asistiría el derecho de acudir ante el juez del contrato para solicitar los ajustes o revisiones a que haya lugar, convirtiéndose en un derecho irrenunciable por el acuerdo de voluntad entre las partes.

Por lo anterior, sugerimos redacciones similares a la siguientes:

11. Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato, mientras estos no hayan sufrido variaciones posteriores al contrato, producto de circunstancias extraordinarias, imprevistas o imprevisibles que degeneren en prestaciones excesivamente onerosas para el contratista.

12. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta, mi entras estas no hayan sufrido variaciones posteriores al contrato, producto de circunstancias extraordinarias, imprevistas o imprevisibles que degeneren en prestaciones excesivamente onerosas para el contratista.

De igual forma, si la SAE no accediera a ajustar la redacción, estas clausulas obligacionales serían ineficientes, ya que en cualquier momento podría el contratista acudir ante la jurisdicción correspondiente a solicitar los reajustes prestacionales.

Respuesta

El artículo 868 del Código de Comercio, establece: "*Art. 868.- Cuando circunstancias extraordinarias, imprevistas o imprevisibles, posteriores a la celebración de un contrato de ejecución sucesiva, periódica o diferida, alteren o*

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

agraven la prestación de futuro cumplimiento a cargo de una de las partes, en grado tal que le resulte excesivamente onerosa, podrá ésta pedir su revisión."

(Subrayado fuera del texto)

Esta norma ha sido objeto de precisión por parte de la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia, la cual, en pronunciamiento del 21 de febrero del año 2012, señaló lo siguiente:

(…) "la revisión del 868 del Código de Comercio, es el medio dispensado por el legislador al desequilibrio económico adquirido o lesión sobrevenida (laesio superveniens) *por circunstancias posteriores,* (distantia temporis) *después de su celebración, durante su ejecución y antes de su terminación* (qui habent tractum successivum)*… Las circunstancias sobrevenidas al contrato, a más de extraordinarias, han de ser imprevistas e imprevisibles, y extrañas a la parte afectada. Extraordinarias, son aquellas cuya ocurrencia probable está fuera de lo ordinario, normal, natural, común, usual, lógico, habitual, corriente, frecuencia o periodicidad, atendido el marco fáctico del suceso, sus antecedentes, el estado actual de la ciencia, y la situación concreta según las reglas de experiencia. Imprevisible, es todo evento que en forma abstracta, objetiva y razonable no puede preverse con relativa aptitud o capacidad de previsión,* "que no haya podido preverse, no con imposibilidad metafísica, sino que no se haya presentado con caracteres de probabilidad… Hay obligación de prever lo que es suficientemente probable, no lo que es simplemente posible. Se debe prever lo que es normal, no hay porque prever lo que es excepcional" *(cas. civ. sentencia de 27 de septiembre de 1945, LIX, 443), o según los criterios generalmente admitidos, poco probable, raro, remoto, repentino, inopinado, sorpresivo, súbito, incierto, anormal e infrecuente, sin admitirse directriz absoluta, por corresponder al prudente examen del juzgador en cada caso particular (cas. civ. sentencias de 5 de julio de 1935; 26 de mayo de 1936; 27 de noviembre de 1942; 20 de noviembre de 1989; 31 de mayo de 1995; 20 de junio de 2000, exp. 5475). Imprevisto, es el acontecimiento singular no previsto ex ante, previa, antelada o anticipadamente por el sujeto en su situación, profesión u oficio, conocimiento, experiencia, diligencia o cuidado razonable. Lo extraordinario u ordinario, previsible e imprevisible, previsto e imprevisto, no obedece a un criterio absoluto, rígido e inflexible sino relativo, y está deferido a la ponderada apreciación del juzgador en cada caso según la situación específica, el marco fáctico de circunstancias, el estado del conocimiento, el progreso, el deber de cuidado exigible y la experiencia decantada de la vida. La ajenidad de los hechos sobrevenidos al deudor es necesaria en la imprevisión, en tanto extraños a su órbita, esfera o círculo de riesgo, conducta, comportamiento, acción u omisión, hecho o acto, que no las haya causado, motivado, agravado, incurrido en dolo o culpa u omitido medidas idóneas para evitarlos o atenuar sus efectos, siéndole exigible y pudiendo hacerlo. Los eventos pueden originarse en la otra parte, nunca en la afectada, pues al serle imputable jamás podrá invocar su propio acto. Y lo que se dice de la parte comprende el hecho de las personas por quienes responde legal o contractualmente.*

(…) *en el derecho privado, por regla general, la voluntad libremente expresada comporta que ante posibles desequilibrios en el valor real de las prestaciones, tanto al tiempo de celebrarse el contrato como en los momentos subsiguientes a su nacimiento, se esté en todo caso a lo convenido; es decir, los riesgos y vicisitudes del negocio, en principio, son asumidos por las partes en los términos inicialmente previstos porque el contrato es ley para ellas, situación que sólo puede ser variada o modificada por un nuevo acuerdo entre las mismas, o en aquellos casos en que expresamente el derecho común lo autorice o se determine la necesidad de la intervención estatal. Por ejemplo, para sancionar vicios de la voluntad (error, fuerza, dolo) o situaciones irregulares objetivas (lesión enorme), o para evitar abusos de las condiciones de superioridad de una de las partes o hacer prevalecer intereses de la economía general (regulación oficial de precios de ciertos bienes y servicios), o excepcionalmente por hechos imprevistos e*

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

irresistibles que tornen en forma grave y onerosa el cumplimiento del contrato (teoría de la imprevisión, art. 868 C. Co.)"

(Subrayado fuera del texto)

Por lo anteriormente expuesto y frente a la aplicación del artículo 868 del Código de Comercio, el contratista debe demostrar en la ejecución del contrato el alza de los bienes o servicios frente a los precios establecidos en su propuesta al inicio del contrato y comprobar que los factores del índice acordado en el precio sufrieron incrementos anormales que alteraron gravemente el equilibrio financiero y hacen gravosa la situación del contratista frente a la ejecución del contrato.

Esta revisión tiende a preservar la naturaleza conmutativa de los contratos y a garantizar que la equivalencia inicialmente acordada entre prestaciones y contraprestaciones, entre derechos y obligaciones a cargo de las partes, se mantenga a lo largo de la ejecución.

13. Indica la obligación especifica del contratista N°13, la cual se lee a página 22 del pliego de condiciones, lo siguiente:

"13. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda."

Observación: Agradecemos a la entidad ajustar la redacción de la obligación, en el sentido de indicar que el reporte debe ser inmediato al conocimiento efectivo que tenga el contratista.

Sugerimos redacción similar a la siguiente

"13. Reportar de manera inmediata a su conocimiento efectivo, cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda."

Respuesta:

No se acepta la observación, ya que se encuentra la obligación especifica del contratista No. 13 plasmada de manera específica.

14. En el análisis de riesgos y coberturas, el cual se lee a página 15 del estudio previo, se extrae el riesgo 3 asignado exclusivamente al contratista, en los siguientes términos:

Observación: Agradecemos ajustar la redacción de la descripción del presente riesgo, considerando que la materialización de este debe ser sumida por el contratista, solo si este no realiza las entregas en las condiciones pactadas, por circunstancias imputables, de forma exclusiva, a este actor el contrato.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Lo anterior, ya que pueden existir circunstancias exógenas al contratista que impidan las entregas inicialmente previstas y que, concertadas con la entidad, pueda dársele un tratamiento como ampliaciones de plazo.

Sugerimos la siguiente redacción:

"No realizar las entregas en la fecha y lugar solicitadas, por condiciones atribuibles a las acciones u omisiones del contratista".

Respuesta:

Observación aceptada se realizará adenda numero 2 modificando los estudios previos en su numeral 4.1

- **Alpopular logística Especializada.**

1. Solicitamos remitir el Anexo para la propuesta Económica de acuerdo con los términos.

Respuesta:

El formato para la presentación de la oferta económica se encuentra al final del pliego de condiciones.

2. Solicitamos muy respetuosamente ampliar el plazo de envío de observaciones a mañana para poder remitir nuestras observaciones técnicas.

Respuesta:

3. Solicitamos se dé a conocer la minuta de contrato y acta de inicio, con la finalidad de conocer los términos jurídicos bajo los cuales se prestará el servicio. Así mismo, se conceda un término prudencial dentro del proceso para hacer las observaciones que procedan sobre el mismo. De lo contrario, agradecemos que expresamente se señale que los términos del contrato se definirán de común acuerdo entre las partes.

Respuesta:

El proyecto de minuta se publicará adjunto al presente documento.

4. Solicitamos que dentro de contrato y/o acta de inicio a celebrar, se reconozca la oferta integral presentada por el contratista como parte integrante del contrato.

Respuesta:

Todos los documentos del presente proceso de contratación concurso público 9 del 2022 que se generen o presenten hacen parte integral del mismo, como un todo ya que se refleja la transparencia y el debido proceso por ello se confirma su aseveración al respecto.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

5 ¿En qué casos el Contratista podrá dar por terminado el contrato? ¿Es posible que el contratista pueda terminar el contrato de manera unilateral y con previo aviso?.

Respuesta:

En el proyecto de minuta que se publicara con este documento se encuentra las causales de terminación por incumplimiento del contrato y la terminación anticipada del contrato.

6 Solicitamos que se incluya dentro del contrato a celebrar las cláusulas que se citan a continuación, como quiera que por políticas del Grupo Aval (del que es miembro el contratista) todo contrato celebrado debe contener dichos textos:

"COMPROMISO ANTI-SOBORNO Y ANTI-CORRUPCIÓN. Compromiso anticorrupción: LAS PARTES declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anticorrupción, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político, candidato, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita ("Normas Anticorrupción del Sector Público"). Así mismo, las partes reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida ("Normas Anticorrupción del Sector Privado"). En consideración de lo anterior, las partes se obligan a conocer y acatar las Normas Anticorrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas Anticorrupción a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna.

"CUMPLIMIENTO SARLAFT: LAS PARTES declaran que sus negocios y los recursos que utilizan para la ejecución del presente contrato, no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita, Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo. Asimismo se comprometen a entregar toda la información que les sea solicitada para dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y declaran que la misma es veraz y verificable. LAS PARTES se obligan a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores o empleados, y los recursos de éstos, no se encuentren relacionados o provengan de actividades ilícitas; en todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato LAS PARTES o alguno de sus socios, administradores, clientes, proveedores o empleados llegarán a resultar inmiscuidos en una investigación de cualquier tipo como penal, administrativa, o de cualquier otra índole, relacionada con actividades ilícitas, Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control como las de la ONU, Unión Europea, OFAC, etc., cualquiera de LAS PARTES tiene derecho a terminar unilateralmente el contrato."

"TPIs Garantizar que Usted y sus vinculados, conozcan y cumplan con las Directrices generales en materia de Gestión y Administración del Riesgo de Corrupción TERCERAS PARTES INTERMEDIARIAS (TPI´s), las cuales se encuentra en la página web https://www.alpopular.com.co/documents/1726938/2391899/directrices-generales-en-materia-de-gestion-y-administracion-del-riesgo-de-corrupcion-te.pdf/6f5de27f-3cf7-e397-2f4d-f12c6e69e874?t=1617200318682"

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

"CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA Garantizar que Usted y sus vinculados, conozcan y cumplan con los principios contenidos en el código de ética y conducta de **ALPOPULAR S.A.**, el cual se encuentra en la página web https://www.alpopular.com.co/wps/wcm/connect/alpopular/9fc10883-4bea-4721-9382-cc5f1690bbda/codigo-de-etica-y-conducta.pdf?MOD=AJPERES&CVID=navOIAG"

"HABEAS DATA. Si en cumplimiento del presente contrato, EL CLIENTE recibe, recopila, o administra datos personales de acuerdo a las definiciones establecidas los Artículos 3 de la ley 1581 de 2012 y 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 o de cualquier norma que las derogue, complemente o modifique, y/o comparte con ALPOPULAR S.A. dicha información de sus bases de datos, EL CLIENTE se obliga a: 1. Contar con todas las autorizaciones necesarias expedidas por los respectivos titulares de los datos, en cuanto resulta aplicable y salvo en los casos de información pública, haciéndose responsable exclusivo por cualquier violación a las normas legales vigentes en la materia y excluyendo a ALPOPULAR S.A. de cualquier responsabilidad por esta circunstancia. 2. Mantener la información personal bajo condiciones de seguridad adecuadas que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso sin autorización. 3. Cuando se trata de información suministrada por ALPOPULAR S.A., a utilizar la información exclusivamente para los fines informados por ALPOPULAR S.A. o en su defecto con el fin de cumplir el objeto del contrato y que no será usada para prestar sus servicios a otros clientes. 4. En relación con el manejo de la información suministrada, EL CLIENTE deberá actuar conforme a los principios de legalidad en materia de tratamiento de datos, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, establecidos en la Ley 1581 de 2012. 5. Tener establecidas políticas de tratamiento de la información y procesos internos para dar un adecuado tratamiento a los datos personales. 6. Tener áreas o personas encargadas de velar por la adecuada protección de los datos personal y la atención de reclamos o consultas de los titulares de la información. 7. En caso de que un titular de datos o ALPOPULAR S.A. presente ante EL CLIENTE un reclamo, solicitud, consulta, queja o

pregunta en relación con datos o información que estén en poder de EL CLIENTE, o relacionada con bases de datos que tenga en su poder EL CLIENTE, éste último se obliga a dar respuesta conforme a los establecido en la Ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 dentro de los tres (3) días calendario contados desde la fecha en que le llegue por escrito, o de manera verbal el reclamo, solicitud, consulta, queja o pregunta. En caso de que la solicitud presentada ante EL CLIENTE por ALPOPULAR S.A. o por el titular sea de rectificar, modificar o eliminar datos, EL CLIENTE se compromete a hacer dicha rectificación, modificación o eliminación en un término no superior a tres (3) días calendarios posteriores a la fecha de la solicitud. PARÁGRAFO PRIMERO. Los datos personales que, en virtud del presente Contrato, ALPOPULAR S.A. comparte con EL CLIENTE, o que EL CLIENTE comparte a ALPOPULAR S.A. serán conservados con especial cuidado, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 1266 de 2008 y su modificaciones; en los artículos 269F y 269G de la Ley 1273 de 2009 y en la Ley 1581 de 2012 y su reglamentación mediante Decreto 1377 de 2013, así como lo contemplado en la política interna de Tratamiento de Datos Personales. A la fecha de finalización del contrato por cualquier causa, todas las bases de datos con información personal entregadas por ALPOPULAR S.A., deberán ser devueltas previa solicitud de ésta, quedando EL CLIENTE obligado a no realizar ningún tipo de actividad que pueda significar una violación a la normatividad de protección de los datos personales."

"DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES: EL CLIENTE en desarrollo del objeto del presente contrato se obliga a adoptar las medidas necesarias para evitar cualquier situación que conduzca o constituya un conflicto de intereses y declara conocer y aceptar las políticas, los procedimientos y los mecanismos que tiene la Empresa Cubierta para el manejo, prevención y resolución de conflicto de interés. **EL CLIENTE** manifiesta no presentar

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

conflicto de interés alguno al momento de la firma de la presente Oferta, y se obliga, durante la Vigencia de la Relación Comercial a notificar a la Empresa Cubierta de manera inmediata en caso de presentarse un conflicto de interés, por lo que el incumplimiento de cualquier obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata de la presente Oferta sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna. Las Partes acuerdan que la Empresa Cubierta está facultada para efectuar las verificaciones que considere necesarias para validar las manifestaciones de **EL CLIENTE**. **EL CLIENTE** se obliga a capacitar a sus empleados para que cumplan con estos estándares:

Evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Empresa Cubierta, para lo cual deberán abstenerse de: 1- Otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco. 2 - Gestionar u ofrecer un servicio/producto, cuando exista relación con algún funcionario de la Empresa Cubierta hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, hasta tanto no se obtenga la aprobación previa de la Empresa Cubierta."

Respuesta:

Nuestras minutas abarcan las estipulaciones generales para todos los contratos, se considera con la naturaleza del proceso incluirlas en su momento.

- **TANDEM SAS**

Según el pliego publicado, por confirmar que las Hojas de Vida del personal mínimo exigido las debe entregar el futuro contratista.

Lo anterior con base a lo descrito en la página 11 de los pliegos:

Para acreditar el personal requerido el proponente debe expedir una certificación suscrita por el representante legal donde mencione que se comprometen en caso de ser adjudicado el contrato a suministrar las hojas de vida del personal requerido.

Respuesta:

Se realizará la ADENDA número 2 mediante la cual se exigirá que los proponentes deberán entregar las hojas de vida con la propuesta económica.

- **REALTIX SAS**

1. **OBSERVACIÓN NÚMERO 1:** La entidad en su página 3 de los Pliegos de Condiciones, establece en el alcance del objeto en el numeral 2, donde surgen las siguientes preguntas:

➢ Pregunta 1: Cuantas carpetas aproximadamente hay en los 325 metros lineales.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Respuesta:

La información se encuentra en documentos sueltos.

- Pregunta 2: Cuantos folios aproximadamente tiene cada carpeta de los 325 metros lineales.

Respuesta:

La información se encuentra en documentos sueltos, cada metro lineal de documentos a intervenir tiene aproximadamente 4800 folios.

- Pregunta 3: Cada folio cuenta con información a doble cara.

Respuesta:
El porcentaje de la documentación a doble cara es aproximadamente el 70%.

- Pregunta 4: Los 325 metros lineales de documentos contenidos en 1300 cajas de archivo X200, corresponde a documentos y/o series inactivas.

Respuesta:

Toda la documentación contenida en los 325 metros lineales a intervenir es de documentación activa y se le debe aplicar la Tabla de retención Documental la cual se encuentra en la siguiente dirección:

https://www.saesas.gov.co/transparencia_acceso_informaciOn_pUblica/10_instrumentos_gestion_informacion

- Pregunta 5: Las 1300 cajas se encuentran en los Archivos de Gestión o el Archivo Central.

Respuesta:

Las 1300 cajas a intervenir se encuentran en las instalaciones del Archivo Central de la Sociedad de Activos Especiales.

- Pregunta 6: Se menciona el procesos de clasificación, organización, foliación e inventario a los documentos contenidos en las 1300 cajas X200, esto quiere decir, que no se realizará procesos de digitalización e indexación a estos documentos.

Respuesta:

Se aclara que se digitalizaran 34000 carpetas, cabe aclarar que al realizar la intervención de estos 325 metros lineales se realizaran inserciones documentales y se crearan carpetas las cuales están contenidas dentro del objetivo de la digitalización.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

2. **OBSERVACIÓN NÚMERO 2:** La entidad en su página 3 de los Pliegos de Condiciones, establece en el alcance del objeto en el numeral 3, donde surgen las siguientes preguntas:

- Pregunta 1: ¿Los 7.480.000 folios, contenidos en aproximadamente 34000 carpetas, corresponde a las 1300 cajas X200, que equivales a 325 metros lineales?

Respuesta:

Los 7.480.000 folios hacen parte de la documentación que se debe intervenir con los procesos estipulados en el alcance del objeto del presente proceso de contratación.

- Pregunta 2: ¿Se debe insertar nuevos documentos a estas carpetas ya organizadas, para su respectiva foliación?

Respuesta:

Si, al realizar la intervención de los 325 metros lineales dará como resultado documentos para realizar inserción en las carpetas ya organizadas y documentos para creación de carpetas.

3. **OBSERVACIÓN NÚMERO 3:** La entidad en su página 3 de los Pliegos de Condiciones, establece en el alcance del objeto en el numeral 4, donde surgen las siguientes preguntas:

- Pregunta 1. ¿Cuál es la serie o series documentales que le corresponden estas 34000 hojas de control?

Respuesta:

Las series documentales que corresponden a la elaboración de las de control se encuentran estipuladas en las Tablas de retención Documental de la Sociedad de Activos Especiales, en el siguiente link:

https://www.saesas.gov.co/transparencia_acceso_informaciOn_pUblica/10_instrumentos_gestion_informacion

4. **OBSERVACIÓN NÚMERO 4:** La entidad en su página 9 de los Pliegos de Condiciones, establece la experiencia del proponente, donde solicitan mínimo 3 certificaciones de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas que equivalen al 100% del presupuesto oficial. Donde se solicita a la entidad que modifique la redacción de este punto indicando que el oferente puede presentar hasta 3 certificaciones, toda vez, que más empresas puede participar en el proceso contractual.

Respuesta:

No se acepta la observación, se mantiene lo estipulado en los pliegos de condiciones.

Se define esta experiencia ya que, realizando un análisis, esta es una garantía para la entidad contar con esta experiencia especifica

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

5. **OBSERVACIÓN NÚMERO 5:** La entidad en su página 21 capitulo IV numeral 1 de los Pliegos de Condiciones, establece los requerimientos técnicos mínimos, donde surgen las siguientes preguntas:

- Pregunta 1: ¿Con el fin de limitar el proceso de primeros auxilios y no de restauración documental, puntualmente cuales son las actividades a desarrollar en los primeros auxilios, aparte de la unión de rasgaduras?

Respuesta:

En el numeral 3 "OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA" en su apartado número 4 se informa que se deben realizar los primeros auxilios básicos de los documentos si se da el caso no es más del 2%, las actividades a desarrollar son unión de rasgadura, eliminación de cintas etiquetas, pliegues y dobleces.

- Pregunta 2: Los procesos de primeros auxilios es solamente para los 325 metros lineales a organizar?

Respuesta:

Los primeros auxilios solamente son para los 325 metros lineales a organizar.

6. **OBSERVACIÓN NÚMERO 6:** La entidad en su página 24 numeral 3 punto 4 y 5 de los Pliegos de Condiciones, establece las obligaciones específicas del contratista, donde surgen las siguientes preguntas:

"4. Realizar los primeros auxilios básicos de los documentos si se da el caso no es más del 2%"

- PREGUNTA 1: Cuantos documentos componen los 325 metros lineales para realizar el cálculo del 2% para realizar los primeros auxilios?

Respuesta:

Los 325 metros lineales para organizar los componen 1.560.000 folios aproximadamente.

- PREGUNTA 2: los 7.480.000 folios ya organizados y que se deben foliar, también se debe realizar los primeros auxilios?

Respuesta:

Los primeros auxilios solamente son para los 325 metros lineales a organizar.

"5. Búsqueda en las bases de datos (suministradas por la SAE), para la identificación del documento que lo orientan en la clasificación de la información y datos para complementar el inventario."

- PREGUNTA 1: ¿Se debe identificar uno a uno los documentos que componen los 325 metros lineales?

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Respuesta:

Si, se deben identificar uno a uno los documentos que componen los 325 metros lineales.

"6. Clasificar la información para inserción de los expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas según sea el caso."
"7. Los documentos para inserción serán entregados al coordinador de la SAE, quien realizará el acompañamiento para ser archivados en los expedientes correspondientes."

- PREGUNTA1: ¿Es decir que los 325 metros lineales son documentos sueltos sin clasificar, los cuales se deben incorporar a las carpetas de expedientes ya creados?

Respuesta:

Si, los 325 metros lineales son documentos sueltos sin clasificar, los cuales se deben incorporar a las carpetas de expedientes ya creados.

- PREGUNTA 2: Los expedientes ya se encuentran ordenados cronológica y numéricamente en el Archivo Central para facilitar la inserción de estos 325 metros lineales de documentos?

Respuesta:

Se cuenta con el Formato Único de Inventario Documental, en el cual se encuentran registrados los expedientes para la fácil ubicación en el Archivo Central, este FUID será entregado al contratista al cual se le adjudique este proceso de contratación.

"13. Una vez clasificada la información y la completitud de los documentos en el expediente proceder a su foliación y eliminar todo material abrasivo"

- PREGUNTA 1: ¿Solo se realizará la foliación de los expedientes nuevos y a los ya existentes en el Archivo Central, los cuales fueron objeto de la inserción de documentos?

Respuesta:

En el numeral 2.1 "ALCANCE DEL OBJETO" se hace referencia a que se realizara la Foliación de 7.480.000 de folios contenidos en aproximadamente 34.000 carpetas.

"16. Una vez clasificada la información y la completitud de los documentos en el expediente proceder a su foliación y eliminar todo material abrasivo"

- PREGUNTA 1: Los rótulos de cajas y carpetas serán suministrados por la SAE?

Respuesta:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

La Sociedad de Activos Especiales suministrara los insumos para que al contratista que se le adjudique el contrato realice su creación.

- **Servi Especiales**

1. Dando alcance a la etapa del proceso en mención, solicitamos que se amplíen los 10 puntos a otorgar de 1 a 120 personas en planta, para el puntaje de personal con discapacidad.

Respuesta:

No se acepta la observación, se mantiene lo estipulado en los pliegos de condiciones.

La Sociedad de Activos Especiales en aras de impulsar el apoyo a esta población se define darle este puntaje al personal con discapacidad ya que así incentivamos en el mercado laboral la contratación de los mismos.

- IRON MOUNTAIN

1. ¿Los equipos están a cargo del oferente, o son suministrados por la entidad?

Respuesta:

En el numeral 4 “OBLIGACIONES DE SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES” en su apartado número 11 se especifica: la SAE suministrara 10 computadores y 5 scanner gama media los cuales se dejarán a disposición del contratista para el desarrollo del contrato.

2. Cuál es la cantidad de folios que requieren de primeros auxilios.

Respuesta:

Si se da el caso no es más del 2% de los 325 metros lineales de archivo a intervenir.

3. ¿Cuál es el volumen de folios a insertar en las unidades a organizar?

Respuesta:

En el punto 2.1 “ALCANCE DEL OBJETO” se hace referencia a lo siguiente:

1.Intervenir los documentos suministrados por la SAE para el proceso de organización, clasificación de la información de acuerdo con la TRD de la SAE, verificar en bases de datos, ordenar los documentos cronológicamente dentro de cada carpeta, seleccionar para insertar y/o crear nueva carpeta, con la completitud de los documentos, realizar los primeros auxilios a la documentación que lo requiera en el proceso de intervención, eliminar todo material metálico y

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

abrasivo, realizar la descripción del expediente diligenciando el formato único de inventario documental estipulado por la SAE, crear el rótulo de caja y carpeta y ubicación en estantería.

2. Se deben intervenir 1300 cajas de archivo x200 que equivalen a 325 metros lineales, cabe aclarar que tomamos como unidad de medida que 4 cajas x200 equivalen a un metro lineal, y en cantidad de folios tomamos como unidad de medida que 4800 folios equivalen a un metro lineal, se deben realizar los procesos de clasificación, organización, foliación, inventario de acuerdo con la TRD de la SAE.

No se tiene el dato exacto del volumen de folios al cual se le debe realizar el proceso de inserción ya que este será el resultado de la intervención de los 325 metros lineales.

4. ¿Cuáles son y de donde se toman los 21 campos que se deben capturar en el inventario tipo FUID?

Respuesta:

Los siguientes son los campos que se deben diligenciar en el FUID:

- ✓ No. De orden
- ✓ Código
- ✓ Serie Documental
- ✓ Numero Identificador Matrix
- ✓ No. Identificador Faro
- ✓ No. de matricula / placa / NIT / SPOA / Cedula de Ciudadanía
- ✓ Palabras Claves – Temas o Asuntos
- ✓ Tipo de Bien
- ✓ Fechas extremas
  - Inicial
  - Final
- ✓ Caja
- ✓ Carpeta
- ✓ Tomo
- ✓ Otro
- ✓ Rango de Folios
  - Desde
  - Hasta
  - Cantidad de Folios
- ✓ Soporte
- ✓ Restricción de Consulta
  - Si
  - No

5. ¿Qué porcentaje de folios requiere ser digitalizado a 600 dpi?

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Respuesta:

No se cuenta con el dato exacto, pero si se da el caso no es mas del 2% de la cantidad de carpetas a digitalizar.

6. ¿Qué porcentaje de folios requiere ser digitalizado a Color?

Respuesta:

No se cuenta con el dato exacto, pero si se da el caso no es mas del 5% de la cantidad de carpetas a digitalizar. Toda vez que en el punto numero 3 “OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA” en su apartado de captura se hace referencia que se digitalizara a color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo datos estadísticos.

7. Un archivo de imagen debe ser generado de la misma profundidad en cada una de sus imágenes; ¿es decir todo en escala de grises o todo en color?

Respuesta:

No, se hace aclaración que la carpeta se digitaliza en escala de grises, pero si se da el caso que existan documentos que posean información relevante estos se deben digitalizar a color, como se referencia en el punto numero 3 “ESPECIFICACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA”.

8. ¿Qué porcentaje de los folios es dúplex?

Respuesta:

El porcentaje de la documentación dúplex es aproximadamente el 70%.

9. ¿Qué porcentaje de los folios es menor a media carta?

Respuesta:

No se cuenta con el dato exacto, pero si se da el caso no es más del 1%.

10. ¿Qué porcentaje de los folios es mayor a carta?

Respuesta:

No se cuenta con el dato exacto, pero si se da el caso no es más del 40%.

11. ¿Hay planos o documentos de gran formato? ¿Esto se debe digitalizar?

Respuesta:

No se cuenta con documentos de gran formato en las carpetas que se deben digitalizar.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

12. ¿Se requiere de desempaste de libros?

Respuesta:

No se requiere desempaste de libros en el objeto del desarrollo del contrato.

13. ¿Se requiere de digitalización en Cama Plana?

Respuesta:

No se requiere de digitalización en Cama Plana.

14. ¿Se genera un archivo pdf multipagina por expediente o carpeta? Para su catalogación en Orfeo

Respuesta:

Se requiere un archivo PDF con las características estipuladas en el pliego de condiciones por carpeta para su cargue en ORFEO.

15. ¿Cuáles son los tiempos promedio de cargue en Orfeo por expediente?

Respuesta:

Los tiempos promedio de cargue en ORFEO por expediente oscilan de 1 a 6 minutos dependiendo la cantidad de carpetas por expediente.

16. ¿Se puede hacer un cargue masivo de información en Orfeo?

Respuesta:

Si se puede hacer cargue masivo de información en ORFEO mediante el aplicativo OWNCLOUD el cual lo suministrara la Sociedad de Activos Especiales.

17. Para el ítem de Digitalización se puede manejar la variable imágenes en cambio de carpetas donde se asume que el aproximado de imágenes es superior a 7'480.000.

Respuesta:

Se debe manejar la variable ya que los 7.480.000 folios a digitalizar se debe tener en cuenta que el 70% aproximadamente es información dúplex “doble cara”.

18. ¿Se presume que las cajas a intervenir corresponden a 1.300 cajas X200 con 34.000 carpetas?

Respuesta:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Las 1300 cajas X200 equivalentes a 325 metros lineales, corresponden a documentos sueltos los cuales se les debe aplicar el proceso de intervención como se especifica en el punto 2.1 “ALCANCE DEL OBJETO” del pliego de condiciones.

19. ¿Cuál es el promedio de folios por documento? ¿O el promedio de documentos por unidad documental?

Respuesta:

Esta información no se tiene con exactitud, cada tipología documental tiene aproximadamente entre 10 y 20 folios.

20. ¿A qué hace referencia la "verificación de la base de datos”?

Respuesta:

Cuando hablamos de verificación de base de datos, se hace referencia de un instrumento de apoyo y consulta que suministrara la Sociedad de Activos Especiales para la identificación de los documentos a intervenir.

21. ¿Cuáles son los campos de la base de datos por unidad documental?

Respuesta:

Los siguientes son los campos que conforman la Base de Datos:

- ✓ No. De orden
- ✓ Código
- ✓ Serie Documental
- ✓ Numero Identificador Matrix
- ✓ No. Identificador Faro
- ✓ No. de matrícula / placa / NIT / SPOA / Cedula de Ciudadanía
- ✓ Palabras Claves – Temas o Asuntos
- ✓ Tipo de Bien
- ✓ Fechas extremas
  - Inicial
  - Final
- ✓ Caja
- ✓ Carpeta
- ✓ Tomo
- ✓ Otro
- ✓ Rango de Folios
  - Desde
  - Hasta
  - Cantidad de Folios
- ✓ Soporte

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

✓ Restricción de Consulta
Si
No

22. ¿Se encuentran carpetas conformadas al interior de las cajas? O documentos sueltos?

Respuesta:

Los 325 metros lineales para intervenir, son documentos sueltos a los cuales se les debe realizar el proceso estipulado en el punto 2.1 “ALCANCE DEL OBJETO”.

23. De ser documentos sueltos, por favor informar la cantidad de documentos al interior de los 325 metros lineales que se deben clasificar y organizar.

Respuesta:

En los 325 metros lineales se encuentran aproximadamente 1.560.000 folios.

24. ¿Aunque existen carpetas conformadas dentro de las cajas, se deberá revisar documento a documento que se encuentre en la carpeta correcta?

Respuesta:

En el punto numero 2.1 “ALCANCE DEL OBJETO” en su apartado numero 3 se hace referencia a que la Foliación de 7.480.000 folios contenidos en aproximadamente 34.000 carpetas, estas carpetas ya se encuentran organizadas.

25. De ser correcta la apreciación anterior, ¿Bajo qué parámetro se deberá validar si el documento corresponde o no a la unidad documental?

Respuesta:

En el punto número 2.1 “ALCANCE DEL OBJETO” en su apartado número 3 se hace referencia a que la Foliación de 7.480.000 folios contenidos en aproximadamente 34.000 carpetas, estas carpetas ya se encuentran organizadas.

26. ¿A qué hace referencia "completitud de los documentos"?

Respuesta:

La palabra completitud de los documentos hace referencia “a la finalización de los procesos de identificación e inserción para no recurrir a reprocesos en las actividades de foliación, hoja de control y digitalización.

27. ¿Cuántos y cuáles son los datos solicitados en el formato único estipulado por la SAE?

Respuesta:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

El Formato Único de Inventario Documental que suministrara la Sociedad de Activos Especiales, esta conformado por los siguientes campos.

- ✓ No. De orden
- ✓ Código
- ✓ Serie Documental
- ✓ Numero Identificador Matrix
- ✓ No. Identificador Faro
- ✓ No. de matrícula / placa / NIT / SPOA / Cedula de Ciudadanía
- ✓ Palabras Claves – Temas o Asuntos
- ✓ Tipo de Bien
- ✓ Fechas extremas
  - Inicial
  - Final
- ✓ Caja
- ✓ Carpeta
- ✓ Tomo
- ✓ Otro
- ✓ Rango de Folios
  - Desde
  - Hasta
  - Cantidad de Folios
- ✓ Soporte
- ✓ Restricción de Consulta
  - Si
  - No

28. ¿Cuál es la diferencia entre la base de datos entregada por el SAE y el formato único solicitado?

Respuesta:

La diferencia es que el FUID es el que se maneja en Gestion Documental y la base de datos suministrada es un instrumento de apoyo para la correcta identificación de la documentación a intervenir.

29. ¿Cuáles son los formatos de rótulo de la caja y carpeta?

Respuesta:

Los siguientes son los formatos de rótulos de caja y carpeta:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

SAE Sociedad de Activos Especiales S.A.S.	FONDO DOCUMENTAL SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES				Cod: F-GD2-328 Versió: 1 Fecha: 30/03/2020
UNIDAD ADMINISTRATIVA					
OFICINA PRODUCT			CÓDIGO DE OFICINA		
CÓDIGO DE SERIE		SERIE DOCUMENTAL			
CÓDIGO DE SUBSERIE		SUBSERIE DOCUMENTAL			
DESCRIPCION UNIDAD DOCUMENTAL	MATRIX				
	FARO		PLACA / NIT / SPOA		
PALABRAS CLAVE TEMAS O ASUNTOS					
RANGO DE FOLIOS	FECHAS EXTREMAS				TOMO
Del Al	INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA AL INTERIOR DE LA CAJA	_____ DE _____
TOPOGRÁFICA EN EL ARCHIVO CENTRAL	NÚMERO DE PISO	NÚMERO DE ESTANTE	NÚMERO DE ENTREPAÑO		

SAE
Sociedad de Activos Especiales S.A.S.

ROTULO CAJA

F-GD2-327	Versón: 1	Fecha: 30/03/2020
FONDO DOCUMENTAL		
UNIDAD ADMINISTRATIVA		
OFICINA PRODUCTORA		
SERIE DOCUMENTAL		
SUBSERIE DOCUMENTAL		
NÚMERO DE CAJA		
NÚMERO DE CARPETAS		
AÑO		

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

30. ¿A qué hacen referencia los procesos de clasificación?

Respuesta:

El proceso de clasificación hace referencia a que después de realizar el mismo se debe reflejar la estructura de la entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.

31. Si se toma la referencia que un metro lineal corresponde a 4.800 folios y si se multiplica por 325 metros lineales, el resultado son 1.560.000 folios. De acuerdo con lo anterior, ¿Por qué se solicita la foliación de 7.480.000 folios?

Respuesta:
Se solicita la foliación de 7.480.000 folios los cuales están contenidos en 34.000 carpetas ya organizadas y este servicio tiene rubro independiente de la intervención documental de los 325 metros lineales del presente proceso de contratación.

32. ¿Se presume que la información a organizar es diferente a la documentación a foliar, realizar hoja de control y digitalizar?

Respuesta:

La información para organizar conformara la documentación a foliar, elaboración hoja de control y proceso de digitalización.

33. De ser diferentes volúmenes, por favor por cada ítem especificar las volumetrías correspondientes y las características técnicas de las mismas, ¿si se encuentran en cajas? ¿Conformadas en unidades? Volumetrías, etc.

Respuesta:

En el punto 2.1 “ALCANCE DEL OBJETO” se hace referencia a la cantidad en folios que contienen cada actividad que se está contratando:

1.Intervenir los documentos suministrados por la SAE para el proceso de organización, clasificación de la información de acuerdo con la TRD de la SAE, verificar en bases de datos, ordenar los documentos cronológicamente dentro de cada carpeta, seleccionar para insertar y/o crear nueva carpeta, con la completitud de los documentos, realizar los primeros auxilios a la documentación que lo requiera en el proceso de intervención, eliminar todo material metálico y abrasivo, realizar la descripción del expediente diligenciando el formato único de inventario documental estipulado por la SAE, crear el rótulo de caja y carpeta y ubicación en estantería.

2. Se deben intervenir 1300 cajas de archivo x200 que equivalen a 325 metros lineales, cabe aclarar que tomamos como unidad de medida que 4 cajas x200 equivalen a un metro lineal, y en cantidad de folios tomamos como unidad de medida que 4800 folios equivalen a un metro lineal, se deben realizar los procesos de clasificación, organización, foliación, inventario de acuerdo con la TRD de la SAE.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

3. Foliación de 7.480.000 folios contenidos en aproximadamente 34.000 carpetas, estas carpetas ya se encuentran organizadas.

4.Elaborar 34000 hojas de control para los archivos de la Sociedad de Activos Especiales.

5. Digitalizar 34000 carpetas con aproximadamente 220 folios y luego cargarlas en el aplicativo ORFEO de la entidad.

34. ¿Cómo se identifica el tipo de información a procesar con organización, foliación, hoja de control y digitalización?

Respuesta:

La Sociedad de Activos Especiales suministrará al contratista al cual se le adjudique el contrato, el archivo el cual será objeto de cada uno de los procesos plasmadas en el pliego de condiciones.

35. ¿Cuál es el porcentaje de información dúplex (Folios con información en ambas caras de la hoja)?

Respuesta:

El porcentaje de la documentación a digitalizar a doble cara es aproximadamente el 70%.

36. ¿La digitalización se realiza por unidad documental o documento?

Respuesta:

La digitalización se realizará a nivel de carpeta.

37. ¿Cómo se realiza el proceso de indexación de las unidades documentales o documentos?

Respuesta:

En el punto numero 3 “OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA” se especifica en el apartado de digitalización cuáles serán los parámetros para realizar el alistamiento, captura, identificación, control de calidad, almacenamiento y técnicas de escaneo las cuales se deben ejecutar en el proceso de digitalización.

38. ¿Para realizar el cargue en ORFEO se deben capturar campos? Explicar cómo se realiza el proceso de cargue en el software.

Respuesta:

En el punto número 3 “OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA” se especifica en el apartado de digitalización cuáles serán los parámetros para realizar el alistamiento, captura, identificación, control de calidad, almacenamiento y técnicas de escaneo las cuales se deben ejecutar en el proceso de digitalización.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

39. ¿Cuál es el tiempo estimado para realizar el cargue de una carpeta al sistema ORFEO?

Respuesta:

Los tiempos promedio de cargue en ORFEO por carpeta oscilan de 10 a 35 segundos.

40. ¿Es posible realizar cargas masivas?

Respuesta:

Si se puede hacer cargue masivo de información en ORFEO mediante el aplicativo OWNCLOUD.

41. ¿La información se encuentra cerca de los puestos de trabajo donde se ejecuta el proceso?

Respuesta:

La información se encuentra aproximadamente a 60 metros de los puestos de trabajo.

42. ¿Se presume que con el personal propuesto se realizará el total de actividades solicitadas durante un año?

Respuesta:

La cantidad de personal propuesto para realizar la totalidad del proyecto se tomo en base a proyectos de organización documental realizados y a la cantidad de puestos de trabajo disponibles, mas sin embargo el contratista tiene la autonomía de solicitar turnos de trabajo adicionales si a si lo considera dentro de su planeación para realizar la totalidad del proyecto. Esto se encuentra especificado en el punto numero 4 “OBLIGACIONES DE SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES” apartado número 10.

43. ¿La dedicación del profesional archivista y profesional ingeniero, será determinada por el proveedor de acuerdo a la necesidad y cronograma planteado?

Respuesta:

La dedicación del profesional archivista debe ser de tiempo completo ya que será el encargado de velar por el desarrollo del objeto del contrato, la dedicación del profesional ingeniero la decidirá el contratista según lo requiera el proceso.

44. ¿Qué dedicación deberá tener el gerente del proyecto? ¿Deberá ser exclusivo para el proyecto?

Respuesta:

La dedicación de tiempo del gerente del proyecto la decidirá el contratista, cabe aclarar que en el punto número 3 “OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA” se listan las actividades mínimas que debe llevar a cabo el gerente del proyecto.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

45. ¿El puntaje adicional será únicamente para proceso de Foliación? Es decir, de carpetas ya organizadas y sin realizar hoja de control.

Respuesta:

En el punto numero 6 “CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE” del pliego de condiciones se aclara que obtendrá puntaje el que ofrezca el proceso de foliación adicional a las actividades contratadas, estas carpetas solo se les hará el proceso de foliación.

46. Por favor separar las volumetrías de información conformada y de documentos a insertar.

Respuesta:

Se aclara que los tipos documentales de la información a intervenir están compuestos de aproximadamente entre 10 y 20 folios, los documentos a insertar serán el resultado de los procesos de identificación, clasificación de los 325 metros lineales actividad a cuál la debe desarrollar el contratista.

47. ¿A qué se refiere la actividad de perfilación?

Respuesta:

La actividad de perfilación hace referencia a que cuando se realice un proceso de inserción y/o creación se deberá perforar la documentación a tamaño oficio, ya que esta es la medida que maneja la Sociedad de Activos Especiales para sus archivos.

48. ¿Se presume que un colaborador deberá realizar control de calidad a lo ejecutado por sus compañeros?

Respuesta:

Las condiciones particulares del contrato en el punto número 1 “REQUERIMIENTOS TECNICOS MINIMOS” apartado número 3 se especifica que el contratista debe delegar a una persona la cual realizara control de calidad a los archivos producto de la organización, descripción y digitalización realizada de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Sociedad de Activos Especiales, toda vez que el contratista debe garantizar que el producto terminado que se le entregue a la Sociedad de Activos Especiales tiene un previo aval del gerente del proyecto de conformidad con el entregable.

49. ¿En qué porcentaje deberá realizar la muestra de control de calidad?

Respuesta:

El contratista deberá definir el porcentaje que será aplicado de control de calidad por parte del mismo para realizar el producto a la Sociedad de Activos Especiales.

50. ¿Cuáles son las instrucciones de la SAE para realizar dichos controles de calidad?

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Respuesta:

El control de calidad se debe realizar bajo los siguientes parámetros:

- ✓ En el producto terminado físico se debe tener en cuenta:

  - Los documentos insertados pertenezcan al asunto de la carpeta.
  - Verificar la ordenación “principio de orden original” de los documentos dentro de la carpeta.
  - Verificar que la foliación este de orden correcta.
  - Verificar la hoja de control vs tipologías documentales.
  - Verificar información de rótulos cajas y carpetas.
- ✓ En el producto terminado digital se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Verificar la información suministrada en el FUID.
- El proveedor debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
- Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
- Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
- El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
- La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
- Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
- No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
- No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
- La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
- La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
- No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
- No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A o que garantice que el formato seleccionado no pierda información de la capturay que permita demostrar que la reproduce con exactitud al momento de generación, recomendando que se busque siempre aquel o aquellos que después de la compresión no generen pérdidas y tampoco sean fácilmente “editables”.
- La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos. 15. El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

51. ¿Cuál es el formato para la identificación de documentos a eliminar?

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Respuesta:

El formato para la identificación de documentos para la posible eliminación es el mismo formato FUID.

52. ¿Cuáles son las características técnicas del escáner?

Respuesta:

Las características técnicas del scanner se encuentran en el siguiente link:
https://www.canon.es/business/products/scanners/document-scanners/dr-g2110/specifications/

53. ¿Se presume que la SAE, entregará los puestos de trabajo en un cuarto seguro y separado de las demás áreas? Ya que se debe garantizar la seguridad de los mismos.

Respuesta:

En el Archivo Central solo se encuentra el área de trabajo del GIT de Archivo y Correspondencia y la SAE entregara los puestos de trabajo como se especifica en el punto numero 4 “OBLIGACIONES DE SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES” apartado número 10.

54. ¿Se contarán con Lockers para que los colabores puedan dejar sus pertenencias y celulares de manera segura?

Respuesta:

Cada puesto de trabajo cuenta con una gaveta de tres cajones en los cuales se podrán almacenar los elementos personales, de igual manera todos los aparatos electrónicos “celulares, cámaras etc.” se dejarán en custodia del vigilante del Archivo Central por políticas de seguridad de la Sociedad de Activos Especiales.

55. ¿Cómo se identifica este campo para la elaboración de la hoja de control: Faro, placa, matrix, ¿FMI?

Respuesta:

Esta información se identificará con base a los inventarios entregados por parte de la Sociedad de Activos Especiales como instrumento de apoyo para el desarrollo del contrato.

56. ¿Cuál es el porcentaje de unidades documentales que se deberán refoliar durante el proceso de digitalización?

Respuesta:

Si se da el caso, no es mas del 3% de documentación que hay que refoliar.

57. ¿Cuál es el tiempo estimado para crear un radicado en Correspondencia interna?

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Respuesta:

El tiempo aproximado para crear un radicado de correspondencia interna es de 2 minutos.

58. ¿Cuál es el tiempo estimado para crear el expediente en ORFEO?

Respuesta:

El tiempo aproximado para crear un expediente en ORFEO es de 2 minutos 10 segundos.

59. ¿Cómo y cuál es el tiempo para realizar el cargue de las imágenes en ORFEO?

Respuesta:
Los tiempos promedio de cargue en ORFEO por expediente oscilan de 1 a 6 minutos dependiendo la cantidad de carpetas por expediente, y se realizara masivamente mediante el aplicativo OWNCLOUD el cual lo suministrara la Sociedad de Activos Especiales.

60. Si existe la necesidad de un número mayor de computadores y escáner ¿Se podrá solicitar a SAE el suministro de los mismos?

Respuesta:

Si se requiere por parte del contratista aumentar la capacidad de computadores y scanner estos los suministrara la Sociedad de Activos Especiales, pero se debe tener en cuenta que solo se cuenta con 30 puestos de trabajo disponibles para la ejecución del contrato.

61. Solicitamos de manera atenta visita técnica a la entidad por parte del área comercial y de diagnóstico.

Respuesta:

Observación aceptada, la visita técnica se debe solicitar mediante correo electrónico al coordinador del GIT de Archivo y Correspondencia al correo jalayon@saesas.gov.co

- **ALMARCHIVOS**

1. Se entiende que, para la verificación de experiencia, cuando habla de procesos de identificación, organización y foliación, ¿la identificación es la clasificación?

Responder:

Se hacer la aclaración, la identificación es el proceso de realizar la lectura de un documento y aplicarle la tabla de retención documental. Y la clasificación como su nombre lo indica es agrupar las mismas tipologías documentales.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

2. Se solicita a la entidad indicar si es posible modificar la unidad de medida de la digitalización ya que al no tener certeza de los folios puede ser contraproducente para el proceso.

Respuesta:

No se acepta la observación, se mantiene la unidad de medida estipulada en el punto 2.1 “ALCANCE DEL OBJETO” apartado número 5, en este se da la claridad que cada carpeta cuenta aproximadamente con 220 folios.

3. Para perfil de profesional archivista y gerente de proyecto: Dado que la entidad acepta el pregrado de Ciencia de la Información y bibliotecología, se solicita aceptar la tarjeta profesional de bibliotecólogo, conforme lo estipulado en la Ley 11 de 1979 art. 4.

Respuesta:

No se acepta la observación, se mantiene la solicitud de la tarjeta profesional de archivista expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas en cumplimiento del artículo 4 de la 1409 de 2010, aceptamos el perfil de Ciencias de la Información y Bibliotecología ya que en este pregrado se manejan las dos ramas del conocimiento.

4. Para el perfil de ingeniero: Con el fin de garantizar la pluralidad y selección objetiva de oferentes propias de la contratación pública, se solicita a la entidad ampliar la clase de experiencia del perfil de ingeniero, aceptando experiencia en desarrollo e implementación de sistemas de solución tecnológica y sistemas de información de archivos.

   Lo anterior, teniendo en cuenta que un profesional que maneje e implemente cualquier sistema de información está también en la capacidad de desarrollar cualquier otro proceso en plataformas como lo es ORFEO.

Respuesta:

No se acepta la observación, se mantiene la experiencia especifica en implementación del sistema de Gestión Documental ORFEO estipulado en los pliegos de condiciones en su numeral 3.2.6.

5. Solicitamos indicar si nuestro entendimiento es correcto: Para la presentación de la oferta solamente se debe adjuntar la certificación firmada por el Representante Legal por medio de la cual se compromete a suministrar el personal requerido para el desarrollo del proyecto, lo que quiere decir que soportes y hojas de vida se presentan en caso de adjudicación de contrato.

Respuesta:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Se realizará la ADENDA número 2 mediante la cual se exigirá que los proponentes deberán entregar las hojas de vida con la propuesta económica.

6. Se solicita modificar la cantidad de puntos por personal en situación de discapacidad, ya que, el artículo 1º del Decreto 392 de 2018 establece de manera expresa que "se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad" y la entidad otorga 20 puntos, superando el referido límite.

Respuesta:

El Decreto 392 de 2018, adiciona la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. El Decreto 1082 de 2015 es el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual aplica para contratación publica y establece:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.6. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad. En los procesos de ***licitaciones públicas y concursos de méritos****, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad,* ***las entidades estatales*** *deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos: (…)* (Subrayado fuera del texto)

Es de aclarar que de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 90 de la Ley 1708 de 2014, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., es una sociedad de economía mixta de la orden nacional autorizada por la ley, de naturaleza única y se encuentra sometida en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen del derecho privado. Por lo anterior, nuestro régimen no se encuentra enmarcado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y no nos ceñimos lo preceptuado en el Decreto 392 de 2018. Sin embargo y en aras de garantizar el personal en situación de discapacidad atendemos este requisito. Por lo anterior la condición establecida en el pliego de condiciones se mantiene.

Bogotá, D.C., a los seis (06) días del mes de julio de 2022

ORIGINAL FIRMADO POR
FABIOLA OCAMPO SANTA
Gerente de Contratos
Sociedad de Activos Especiales SA

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co