RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO DEL PRESENTE ESTUDIO DIVIDO EN AGRUPACIONES.

IRON MOUNTAIN

Observación No. 1

Solicitud y/o Petición: Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD programar una cita técnica antes de la presentación de la oferta de EL PROCESO, para establecer los costos directos y/o indirectos en las instalaciones donde se encuentre la información.

Respuesta Observación 1: Si la solicitud va en caminada para el entendimiento del proceso con el fin que ustedes determinen los costos directos y/o indirectos, se establecerá dentro del cronograma la fecha y hora para la cita técnica. **La cual se verá reflejada en el cronograma de la apertura del proceso de selección.**

Observación No. 2

Solicito respetuosamente a la entidad incluir en las obligaciones Generales:

“Aprobar los ACUERDOS DE NIVELES Y SERVICIOS que realice el contratista luego de la suscripción del contrato”

Respuesta Observación 2: No se acepta la observación, la entidad en los pliegos definitivos publicara los ANS que debe cumplir el contratista de acuerdo con la obligación específica establecida en el numeral 27.

Observación No. 3
SOLICITUD DE INFORMACION ADICIONAL PREGUNTAS FRENTE AL ANEXO TÉCNICO

Solicitud y/o petición: Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD responder las siguientes interrogantes:

PETICION / SOLICITUD
Por favor detallar a qué hace referencia este entregable de la organización y digitalización: "Reporte de copia masiva exitosa en el punto de montaje de la SNR".

Respuesta: Hace referencia a la copia de: Las imágenes producidas en el proceso de digitalización, al formato SQL, a los archivos planos en formato .xlsx o csv. Relacionando la data de descripción de cada unidad documental intervenida y el enlace a las imágenes relacionadas, en un servidor dispuesto por la entidad.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

PETICION / SOLICITUD
Se solicita ajustar la Nota 2 así: Sera causal de rechazo ofertar COSTO TOTAL IVA INCLUIDO superior al VALOR TOTAL del presupuesto oficial asignado por cada agrupación. Es decir, que el criterio es el VALOR TOTAL por Agrupación, no el Valor unitario por ML ni los valores unitarios por cada actividad El VALOR TOTAL por Agrupación en el anexo 5.Formato propuesta económica, corresponde a: Agrupación 1: valor sumatoria celdas (Y8:Y13) no puede superar $ 10.000.079.442 Agrupación 2: valor celda Y14 no puede superar $ 11.123.415.753

Respuesta: Se acepta la observación y se modifica en el pliego de condiciones definitivo, para lo cual la Nota 2 quedará así:

Nota 2: Sera causal de rechazo ofertar COSTO TOTAL IVA INCLUIDO superior al VALOR TOTAL del presupuesto oficial asignado por cada agrupación.

PETICION / SOLICITUD
Para cada ORIP indicar el área donde está almacenada la información: metros cuadrados.

Respuesta: Que, de acuerdo con la solicitud, la Entidad incluirá en el anexo técnico, los metros cuadrados aproximados de los depósitos así:

No.	OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP	M2 Áreas de Almacenamiento aproxim
1	ORIP CALI	1.400
2	ORIP BARRANQUILLA	462
3	ORIP GIRARDOT	100
4	ORIP CAQUEZA	79,19
5	ORIP GACHETA	61,26
6	ORIP AGUA DE DIOS	22,4
7	ORIP LA MESA	120

PETICION / SOLICITUD
Indicar el tipo de contaminación o plagas que se evidencian en los expedientes.

Respuesta: De acuerdo con los datos recolectados por el Grupo de gestión documental y por el personal encargado de los procesos de gestión documental en las OPRIP del presente proceso de la SNR se ha podido identificar que hay presencia de biodeterioro por microorganismos (Hongos), en nivel bajo y medio, sobre un 5% a 10% aproximado de los expedientes. A nivel de insectos, dependiendo de las condiciones locativas y medio ambientales de la ORIP, se ha detectado un porcentaje que no supera el 3% aprox. sobre la totalidad de los expedientes. Por

último, se tiene reportes muy puntuales de roedores en algunas oficinas, sin embargo, se puede indicar que este agente biológico está bajo control en las ORIP de esta convocatoria.

PETICION / SOLICITUD
Se sugiere modificar el párrafo cito: "El Proveedor debe contar con un líder y mínimo dos técnicos en cada una de las oficinas a intervenir, los cuales deben estar incluidos en los planes operativos y de trabajo u/o cronogramas presentados." De la siguiente forma: "El Proveedor debe contar con un líder y mínimo dos auxiliares en cada una de las oficinas a intervenir, los cuales deben estar incluidos en los planes operativos y de trabajo u/o cronogramas presentados." Teniendo en cuenta que los cargos operativos para los Procesos Técnicos corresponden a Líderes (Técnicos) y Auxiliares.

Respuesta: De acuerdo a la necesidad de la entidad, acepta la observación y se harán las respectivas modificaciones en el Anexo técnico.

PETICION / SOLICITUD
Proponemos un modelo de traslado y ejecución en las siguientes ciudades donde contamos con bodegas: Agrupación 1 - Atlántico (1 ORIP) - Lugar de procesamiento Barranquilla Agrupación 1 - Atlántico (5 ORIP) - Lugar de procesamiento Bogotá o municipio aledaño Agrupación 2 - Valle (1 ORIP) - Lugar de procesamiento Cali.

Respuesta: No se acepta la observación y la entidad se mantiene en lo solicitado de conformidad a la planeación del proyecto.

PETICION / SOLICITUD
¿El campo "Número Unidad Documental (UD)" corresponde a un código de barras?

Respuesta: Hace referencia al número asignado por ORIP al expediente (antecedente registral).

PETICION / SOLICITUD
¿Los Expedientes se reciben foliados?

Respuesta: La foliación hace parte integral del proceso de organización archivística, que es una de las actividades que debe desarrollar dentro del proceso de intervención que se pretende contratar.

PETICION / SOLICITUD
¿Cuáles son los campos de "información complementaria" que se deberán capturar durante el alistamiento, entrega y embalaje en sitio?

Respuesta: En el ítem del anexo técnico 7.1.1 Control de inventarios acopiados, se requiere como información complementaria registrar la cantidad de folios por expediente o trámite.

PETICION / SOLICITUD
Detallar la forma de conservación actual de la información: en cajas, en estantería, tipo de

estantes, áreas, etc.

Respuesta: La SNR cuenta en sus diferentes ORIP con espacios para la dedicación específica del almacenamiento del archivo misional, sin embargo, el mobiliario existente esta sectorizado en donde encontramos desde estantería metálica rodante con el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en la normatividad vigente, hasta mobiliario básico, fijo, en metal o madera, en los dos casos algunos en óptimas condiciones como casos en avanzados estados de deterioro.

A nivel de unidades de conservación las unidades específicas de los expedientes son carpetas tipo yute, dos aletas, tapa y contratapa en cartulina bristol y, generales, cajas tipo x-200 y X-300. Por último debido a los volúmenes documentales existentes encontramos documentación de trámites registrales, en paquetes, sobre escritorios y/o en el piso.

PETICION / SOLICITUD
¿Con cuál campo se realiza la verificación de los Expedientes formato xls contra físico?

Respuesta: Por número de expediente y/o número de trámite de registro (turno).

PETICION / SOLICITUD
¿Para la entrega se realiza punteo de un campo por Expediente: Número Unidad Documental (UD)?

Respuesta: Para la verificación y puntero se tendrá en cuenta los campos de número de expediente y/o número de trámite de registro (turno).

PETICION / SOLICITUD
Indicar la cantidad diaria o mensual de Expedientes solicitados en Consulta.

Respuesta: Los tipos de consulta pueden darse por expediente o por trámite registral, se establece los siguientes parámetros de atención a las consultas una vez los documentos estén trasladados a la bodega del contratista. Se realiza ajuste al anexo técnico.

Item	Concepto	Cantidad Documentos (Matrícula, Turno o Relación)	Tiempo de Atención	Tiempo Máx.
1	Requerimientos por ORIP o prioritarios con visto bueno del Registrador.	6 = <	Am a Pm o Pm a Am	4 horas Hábiles
2	Requerimientos por ORIP	> 6 = < 12	Am a Am (Del Siguiente Día) o Pm a Pm (del día	8 horas Hábiles

			Siguiente)	
3	Requerimientos por ORIP	> 12	Am a Pm (Del Siguiente Día) o Pm a Am (del tercer día)	12 horas Hábiles

PETICION / SOLICITUD
Indicar la cantidad diaria o mensual de Expedientes Solicitados en préstamo

Respuesta: Los préstamos en cada una de las ORIP, se aproxima las siguientes cantidades.

No.	OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP	Cantidad de Prestamos diarias
1	ORIP CALI	20
2	ORIP BARRANQUILLA	12
3	ORIP GIRARDOT	8
4	ORIP CAQUEZA	40
5	ORIP GACHETA	17
6	ORIP AGUA DE DIOS	20
7	ORIP LA MESA	22

PETICION / SOLICITUD
¿La Digitalización con fines probatorios solicitada por LA ENTIDAD requiere: estampa tiempo, firma digital y certificado electrónico?.

Respuesta: La SNR se mantiene lo establecido en numeral 13.2. Características del documento electrónico de Archivo, página 54, *"Sobre cada documento electrónico resultante, adelantar el proceso de intervención técnica (escaneo, limpieza de la imagen, controles de orientación, etc.) sin alterar de ninguna manera la información contenida,* ***garantizando que la misma sea una representación completa, fidedigna y precisa con respecto al documento original en soporte papel y conformando una forma documental fija en soporte electrónico****" y "Control de seguridad sobre los aplicativos, condiciones de acceso, repositorios, etc.,* ***incluyendo los métodos tecnológicos que sean necesarios para garantizar la no alteración de la documentación (imágenes y metadata) por fuera del proceso técnico, ya sea deliberada, fortuita, maliciosa o no intencional; manteniendo los atributos de contexto y procedencia, con los cuales es creado cada documento electrónico de archivo y que le son propios a lo largo del tiempo, e identificando el HASH correspondiente a cada documento electrónico de archivo".***

Para la digitalización con fines probatorios se realizara a través de la función criptográfica hash- usualmente conocida como "hash"- es un **algoritmo matemático** que transforma cualquier bloque arbitrario de datos en una nueva serie de caracteres con una longitud fija. Independientemente de la longitud de los datos de entrada, el valor hash de salida tendrá siempre la misma longitud El **hash** consiste en **un algoritmo matemático encargado de transformar cualquier bloque arbitrario contenedor de datos en una serie de caracteres** o dígitos de longitud fija. Esta longitud de caracteres es invariable a pesar de que el archivo analizado tenga mayor o menor tamaño (GB, MB, KB, etc) o sea una extensión u otra (.doc, .jpg, .csv, png, etc.

No se debe cotizar la implementación de estampa cronológica y firma digital, dado que se usará la función criptográfica hash.

PETICION / SOLICITUD
¿El campo "Numero de Matricula Inmobiliaria" está incluido en el formato **xls** entregado por LA ENTIDAD?

Respuesta: En el formato xls que la Entidad entrega, está incluido el número de matrícula inmobiliaria.

PETICION / SOLICITUD
¿El campo "Numero de Matricula Inmobiliaria" es un código de barras?

Respuesta: El expediente de matrícula Inmobiliaria está identificado por el número asignado de forma manual.

PETICION / SOLICITUD
¿El campo "Numero de Matricula Inmobiliaria" permite lectura con pistola de teclado o debe capturarse de forma manual?

Respuesta: El expediente de matrícula Inmobiliaria está identificado por el número asignado de forma manual.

PETICION / SOLICITUD
¿Los Expedientes están conservados de manera suelta en estantería o en cajas X300?

Respuesta: A nivel de unidades de conservación las unidades específicas de los expedientes son carpetas tipo yute, dos aletas, tapa y contratapa en cartulina bristol y, generales, cajas tipo x-200 y X-300. Por último debido a los volúmenes documentales existentes encontramos documentación, en paquetes o en torres, sobre escritorios y/o en el piso.

PETICION / SOLICITUD
¿Se requiere el suministro de cajas X300 para empaque y traslado de los Expedientes?

Respuesta: Todos los insumos que requiera el contratista para los procesos de alistamiento, embalaje y traslado a la bodega deben ser suministrados por el contratista, tal como está

establecido en el ítem 6.10. Dotación y Suministros. El contratista debe prever y disponer los insumos de dotación y suministros que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del objeto contractual, tales como cinta filmoplast P, papel, carpetas, etiquetas, cajas, brochas para retiro de polvo y partículas, batas, respiradores, guantes, estibas, huacales, etc.

PETICION / SOLICITUD
¿Para capturar el "Número de folios" se requiere el conteo manual de los folios de cada Expediente?

Respuesta: Según el ítem 10.11 del anexo técnico se define el **Conteo de folios así:** Tomar la carpeta y realizar el conteo de folios por matrícula.

PETICION / SOLICITUD
¿Se requiere el suministro de Bolsas?

Respuesta: Todos los insumos que requiera el contratista para los procesos de alistamiento, embalaje y traslado a la bodega deben ser suministrados por el contratista. Tal como está establecido en el ítem 6.10. Dotación y Suministros. El contratista debe prever y disponer los insumos de dotación y suministros que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del objeto contractual.

PETICION / SOLICITUD
¿Se requiere el suministro de Canastillas plásticas con tapa? Indicar dimensiones

Respuesta: Todos los insumos que requiera el contratista para los procesos de alistamiento, embalaje y traslado a la bodega deben ser suministrados por el contratista. Tal como está establecido en el ítem 6.10. Dotación y Suministros. El contratista debe prever y disponer los insumos de dotación y suministros que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del objeto contractual.

PETICION / SOLICITUD
Indicar el porcentaje de planos o mapas en la documentación a intervenir

Respuesta: De acuerdo con la experiencia en la intervención técnica de antecedentes registrales el porcentaje corresponde 0.02% aproximadamente.

PETICION / SOLICITUD
¿A cuántas carpetas corresponden los 1.656.101 Expedientes?

Respuesta: Corresponden aproximadamente a 1.821.711 carpetas.

PETICION / SOLICITUD
¿A cuánto folios corresponden los 1.656.101 Expedientes?

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta: De acuerdo con la experiencia de la Entidad, se estima un aproximado de 52.272.000 folios.

PETICION / SOLICITUD
Indicar la cantidad de documentos (Inserciones) por cada ORIP que corresponden a notas devolutivas, formularios de calificación u otros documentos que actualmente hacen parte de expedientes?

Respuesta: Se calcula que el 10% de los metros lineales son para incorporación al expediente.

PETICION / SOLICITUD
¿De cuántos documentos se conforma un Expediente?

Respuesta: De acuerdo con la experiencia de la Entidad, se calcula un aproximado de 25 a 30 folios.

PETICION / SOLICITUD
Indicar porcentaje de documentos para los que aplique el formato de Testigo Documental.

Respuesta: El formato de testigo documental aplica solamente para el caso que en el proceso General de Organización, Digitalización e indexación que se requiere atender la consulta realizada por la ORIP, como evidencia del retiro del expediente de su unidad de almacenamiento.

PETICION / SOLICITUD
Indicar porcentaje de Documentos con afectación leve para los cuales aplica: Utilización de bolsas plásticas protectoras o porta-documentos transparentes o fotocopiados.

Respuesta: De acuerdo con los datos recolectados por el Grupo de gestión documental y por el personal encargado de los procesos de gestión documental en las ORIP del presente proceso de la SNR se ha podido identificar que hay presencia de biodeterioro por microorganismos (Hongos), en nivel bajo y medio, sobre un 5% a 10% aproximado de los expedientes. A nivel de insectos, dependiendo de las condiciones locativas y medio ambientales de la ORIP, se ha detectado un porcentaje que no supera el 3% aprox. sobre la totalidad de los expedientes. Por último, se tiene reportes muy puntuales de roedores en algunas oficinas, sin embargo, se puede indicar que este agente biológico está bajo control en las ORIP de esta convocatoria.

PETICION / SOLICITUD
Indicar porcentaje dúplex de la información.

Respuesta: El 98% de la documentación que se encuentra en los expedientes es dúplex.

PETICION / SOLICITUD
Pág. 20: ¿Se entiende que el servicio de gestor de contenido es una solución en la nube del proponentes, el cual es acceso vía web?

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta: De acuerdo a lo establecido en el anexo técnico, el proveedor debe disponer de una herramienta tecnológica para la ejecución del proyecto con las funcionalidades establecidas en el numeral 7. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

PETICION / SOLICITUD
Pág. 20: ¿Son 235 usuarios de consulta recurrentes, por lo tanto, cuantos son los nombrados o los que se deben crear?

Respuesta: La Entidad solicita que el software y la infraestructura tecnología que el contratista disponga para la ejecución del contrato cumplan con el requerimiento de manejar los 235 usuarios concurrentes.

Sin embargo, los usuarios de la entidad que tendrán acceso a su plataforma son:

No.	USUARIOS	CANTIDAD
	OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS – ORIP	
Agrupación 2	ORIP CALI	2
Agrupación 1	ORIP BARRANQUILLA	2
	ORIP GIRARDOT	2
	ORIP CAQUEZA	2
	ORIP GACHETA	2
	ORIP AGUA DE DIOS	2
	ORIP LA MESA	2
	GRUPO DE SUPERVISION MINIMO	
Agrupación 2	ORIP CALI	15
Agrupación 1	ORIP BARRANQUILLA	15
	ORIP GIRARDOT	5
	ORIP CAQUEZA	5
	ORIP GACHETA	5
	ORIP AGUA DE DIOS	5
	ORIP LA MESA	5
TOTAL USUARIOS		**69**

Nota: Por lo anterior dicha información Se incluirá en el ANEXO TECNICO.

PETICION / SOLICITUD
Pág. 21: ¿Se entiende que los tiempos de consulta idealmente serán de 4 segundos pero también se debe penderá del peso total de las imágenes a consulta y la velocidad y calidad del canal de internet de LA ENTIDAD?

Respuesta: El tiempo de respuesta solicitado de 4 segundos, se medirá en las instalaciones de la bodega del contratista, dado que en este lugar se procederá a realizar el proceso de supervisión, tal como se establece en los ítem: 6.2 y 6.7 del anexo técnico.

PETICION / SOLICITUD
Pág 21: ¿La solución de consulta y la base de datos relacionada pueden estar alojada en un país diferente a Colombia?

Respuesta: Si puede estar alojada en otro país, toda vez que cumpla con los requisitos de infraestructura solicitados en el anexo técnico.

PETICION / SOLICITUD
Pág 21: ¿La búsqueda por medio de palabras recuperadas por OCR es mandataria para todas las serias? ¿Debe ser una funcionalidad nativa de resolución?

Respuesta: Para la serie documental a intervenir el proceso de OCR aplica para los documentos que cumplan con las características establecidas técnicamente para el método de OCR.

¿Debe ser una funcionalidad nativa de resolución?

Respuesta: En el entendido, si debe ser nativa en el momento que se realice el proceso de digitalización.

PETICION / SOLICITUD
¿Se debe contemplar la digitalización de la documentación bajo dos niveles de calidad? ¿Para soportar el modelo de imagen maestra e imagen de consulta? ¿Con los costos asociados al mismo?

Respuesta: La digitalización de la documentación a intervenir debe estar sujeta a los niveles de calidad establecidos en el anexo técnico en los numeral 13.

¿Con los costos asociados al mismo?

Respuesta En el numeral 13.13 Criterios de evaluación de calidad y aceptación de los entregables “La responsabilidad de la calidad de los productos o servicios objeto del Contrato, corresponde única y exclusivamente al Proveedor, todos los costos asociados a lo solicitado en el anexo técnico serán asumidos por el proveedor.

PETICION / SOLICITUD
¿Qué tipo de informes y estructuras debe soportar el servicio?

Respuesta: De acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1. Sistema para el componente de digitalización, indexación y consulta, la herramienta debe generar por lo menos los siguientes reportes:

- Control permanente de las unidades documentales desde el registro de inventario entregado por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
- Reporte de trazabilidad de cada unidad documental (consulta y solicitud de intervención priorizada).

- Reporte de cadena de custodia hasta la devolución efectiva a la SNR del documento a intervenir.
- Reporte de control de las imágenes y los registros asociados.

La estructura es la que disponga el proveedor en ambiente web.

PETICION / SOLICITUD
¿Se entiende que el tema de licenciamiento es para los usuarios de consulta, pq se requiere un usuario administrador?

Respuesta: Se acepta la observación la entidad validará que el contratista a través de carta de compromiso informe que cuenta con las licencias autorizadas para usuario de consulta, las cuales deberá detallar, no siendo necesario para la Entidad usuario administrador, para lo cual se ajustará el anexo técnico.

PETICION / SOLICITUD
¿Qué se entiende como herramienta compatible con plataforma de SNR? ¿Se requiere de alguna integración funcional con otro sistema?.

Respuesta: Se entiende como compatible con la SNR, la entrega del producto da data estructurada en formato SQL que es un estándar del mercado. Sin embargo, para dar mayor claridad se modificará en el anexo técnico.

De igual manera, se indica que no se requiere integración funcional con otro sistema de la SNR.

PETICION / SOLICITUD
¿Los flujos de trabajo se limitan solo al proceso de digitalización, indexación y publicación? O se requieren diseñar flujo de trabajo para proceso de negocio por favor definir ¿cuáles si es así?

Respuesta: La Entidad validará que el software dispuesto para la ejecución del contrato, tenga mínimo la funcionalidad que permita la administración de flujos de trabajo para el proceso establecido en el anexo técnico ítem 7.1. Sistema para el componente de digitalización, indexación y consulta. De otra parte, si el contratista durante la ejecución del proyecto requiere ajustar o adicionar flujos de trabajo en la herramienta tecnológica estará a su libre decisión.

PETICION / SOLICITUD
¿Cuál es el tiempo requerido para la implementación de la herramienta de software?

Respuesta: Toda empresa que realice procesos técnicos archivísticos de organización y que cuente con la experiencia en intervención archivística tiene conocimiento que son

estandarizados y normalizados y por ende debe contar con una herramienta tecnológica que le permita el control y administración de las unidades documentales en sus diferentes etapas de intervención.

Por lo anterior, la herramienta en mención debe estar disponible desde la etapa de alistamiento.

PETICION / SOLICITUD
Para el tema de consulta de imágenes ¿se requiere definir roles y privilegios por serie documental o tipo de documento? Es decir, ¿se quiere que unos usuarios solo vean cierta información y otros si pueden ver todo?

Respuesta: Para el proceso de consulta de imágenes no se requiere definir roles y privilegios.

PETICION / SOLICITUD
¿La digitalización con fines probatorios se definirá por unidad documental completa y así mismo serán los controles definidos por acta inicial y final? O, ¿Debe digitalizar e indexar por tipo documental según la serie a procesar?

Respuesta: Se indica que es por unidad documental, en este caso por expediente o trámite de registro. La digitalización es por unidad documental.

PETICION / SOLICITUD
La digitalización con fines probatorios ¿se requiere a blanco y negro, escala de grises o color?

Respuesta: La digitalización con fines probatorios será a blanco y negro en los casos que el documento físico este en óptimos estados de lectura y conservación, en caso contrario se realizará a escala de grises.

PETICION / SOLICITUD
La digitalización con fines probatorios ¿Debe cotizar con la implementación de estampa de tiempo y firma digital?

Respuesta: La SNR indica que el contratista no requiere la implementación de estampa de tiempo y firma digital dado que debe aplicar lo establecido en numeral 13.2. Características del documento electrónico de Archivo, página 54, *"Sobre cada documento electrónico resultante, adelantar el proceso de intervención técnica (escaneo, limpieza de la imagen, controles de orientación, etc.) sin alterar de ninguna manera la información contenida,* ***garantizando que la misma sea una representación completa, fidedigna y precisa con respecto al documento original en soporte papel y conformando una forma documental fija en soporte electrónico****" y "Control de seguridad sobre los aplicativos, condiciones de acceso, repositorios, etc.,* ***incluyendo los métodos tecnológicos que sean necesarios para garantizar la no alteración de la documentación (imágenes y metadata) por fuera del proceso técnico, ya sea deliberada, fortuita, maliciosa o no intencional; manteniendo los atributos de contexto y procedencia, con los cuales es creado cada documento electrónico de archivo y que le son propios a lo largo del tiempo, e identificando el HASH correspondiente a cada documento electrónico de archivo".***

Una función criptográfica hash- usualmente conocida como "hash"- es un **algoritmo matemático** que transforma cualquier bloque arbitrario de datos en una nueva serie de caracteres con una longitud fija. Independientemente de la longitud de los datos de entrada, el valor hash de salida tendrá siempre la misma longitud El **hash** consiste en **un algoritmo matemático encargado de transformar cualquier bloque arbitrario contenedor de datos en una serie de caracteres** o dígitos de longitud fija. Esta longitud de caracteres es invariable a pesar de que el archivo analizado tenga mayor o menor tamaño (GB, MB, KB, etc) o sea una extensión u otra (.doc, .jpg, .csv, png, etc.

No se debe cotizar la implementación de estampa cronológica y firma digital, dado que se usará la función criptográfica hash.

PETICION / SOLICITUD
¿Qué tipo de servicios web debe exponer la solución y si estos se requieren desde un inicio?

Respuesta: El servicio web solicitado debe estar disponible desde el momento en que el contratista inicie la etapa de alistamiento de los archivos a intervenir.

PETICION / SOLICITUD
Al ser una solución en la nube el almacenamiento de las imágenes ¿pueden ser concebidos fuera del país?

Respuesta: Si, se acepta el almacenamiento en la nube y puede ser concebido fuera del país, dando cumplimiento a la norma ISO 27001.

PETICION / SOLICITUD
¿La digitalización se realiza a nivel de expediente o unidad documental, donde se heredan los datos del inventario para su consulta?

Respuesta: De acuerdo a lo establecido en el anexo técnico en los ítem 13.4, 13.5,13.6,13.7,13.8 y 13.9, se definen los criterios de digitalización indicando los atributos de las imágenes, requisitos de las imágenes master de conservación y de consulta, metadatos e indexación, metadatos a capturar embebidos y metadatos externos, indexación, que se realizará a nivel unidad documental entendiendo que hace referencia al expediente registral o trámite de registro.

PETICION / SOLICITUD
¿En cuanto a los tamaños del papel a digitalizar qué % es mayor a oficio y qué % en menor a media carta?

Respuesta: Tamaño oficio aproximadamente el 70%, menor a media carta 5%.

PETICION / SOLICITUD
¿Qué % de la documentación esta en papel mantequilla o papel químico?

Respuesta: De acuerdo con la experiencia de la Entidad en estos procesos el 0.05% corresponde a papel mantequilla o químico.

PETICION / SOLICITUD
¿Cuál es la cantidad aproximada de planos a digitalizar y cuál es su tamaño promedio?

Respuesta: De acuerdo con la experiencia en la intervención técnica de antecedentes registrales el porcentaje corresponde 0.02% aproximadamente y el formato es tamaño oficio o medio pliego.

PETICION / SOLICITUD
¿Qué % de documentación se debe procesar en cama plana para no tener que desempastar expedientes?

Respuesta: Los expedientes no se encuentran empastados.

PETICION / SOLICITUD
¿Qué % de documentación requiere desempaste antes de iniciar el proceso de digitalización?

Respuesta: Los expedientes no se encuentran empastados.

PETICION / SOLICITUD
¿Qué % de documentación duplex (impreso por las dos caras) se requiere digitalizar?

Respuesta: El 98% de la documentación que se encuentra en los expedientes es dúplex.

PETICION / SOLICITUD
¿Es posible conocer el promedio de la documentación de trámites que falta por incluir en las carpetas?

Respuesta: Se calcula que el 10% de los metros lineales son para incorporación al expediente.

PETICION / SOLICITUD
Actualmente ¿cómo están ordenadas las unidades documentales en los sitios de archivo definidos por la SNR?

Respuesta: Los expedientes están ordenados por número de matrícula inmobiliaria de menor a mayor, no obstante hay documentación por incorporar que se encuentra ordenada por número de trámite (turno).

PETICION / SOLICITUD
¿Qué tipo de estantería o muebles de archivo tiene la SNR?

Respuesta: La SNR cuenta en sus diferentes ORIP con espacios para la dedicación específica del almacenamiento del archivo misional, sin embargo, el mobiliario existente esta sectorizado en donde encontramos desde estantería metálica rodante con el cumplimiento de los

requerimientos técnicos establecidos en la normatividad vigente, hasta mobiliario básico, fijo, en metal o madera, en los dos casos algunos en óptimas condiciones como casos en avanzados estados de deterioro.

A nivel de unidades de conservación las unidades específicas de los expedientes son carpetas tipo yute, dos aletas, tapa y contratapa en cartulina bristol y, generales, cajas tipo x-200 y X-300. Por último debido a los volúmenes documentales existentes encontramos documentación, en paquetes o en torres, sobre escritorios y/o en el piso.

PETICION / SOLICITUD
¿Cuál es el orden establecido por LA ENTIDAD para la incorporación de documentos en unidades documentales?

Respuesta: El orden establecido por la SNR es por número de matrícula y numero de trámite.

PETICION / SOLICITUD
¿Es posible aclarar que son "folios de cartulina" y que información se mantiene en los mismos?

Respuesta: Es un tipo documental de los antecedentes registrales los cuales se deben organizar independientemente del expediente, el cual es un formato preestablecido, que tiene información relativa al predio y trámites registrales.

PETICION / SOLICITUD
En el item 7 de este numeral se menciona la actividad de foliar, sin embargo en el numeral 10.11 Rotulación de cada expediente se menciona número de folio atiende al conteo de los folios que contiene el expediente mas no a la foliación. ¿Es posible aclarar? ¿Es por ser dos actividades diferentes?

Respuesta: En el ítem 7 del numeral 13.10 se describe las actividades a desarrollar en la etapa de organización que incluye la actividad de foliación. De otra parte, se aclara que en el ítem 10.11 se debe adelantar el conteo de folios por expediente dado que se describe la etapa de alistamiento, son dos actividades diferentes.

PETICION / SOLICITUD
Una vez se genere el Testigo Documental, ¿cuál es el procedimiento para la entrega y/o custodia de en caso de encontrar medios magnéticos y otros soportes en las unidades documentales?

Respuesta: Los soportes especiales deben ser almacenados en sobre de papel bond y disponerlos en la misma posición del expediente.

PETICION / SOLICITUD
La SNR ¿Tiene Tablas de Retención Documental actualizadas?

Respuesta: Si. Las cuales que fueron convalidadas por el AGN en el 2020.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

PETICION / SOLICITUD
¿Se deben cambiar todas las cajas y carpetas? ¿Cuál es el criterio de la SNR para realizar el cambio?

Respuesta: Es obligación hacer el cambio de unidades de almacenamiento cajas y carpetas, dado que la documentación a intervenir es de carácter histórico.

PETICION / SOLICITUD
¿Cuál es el volumen promedio mensual de préstamos de unidades documentales físicas?

Respuesta: Los préstamos mensuales en cada una de las ORIP, se aproxima las siguientes cantidades.

No.	OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP	Cantidad de Prestamos mensual
1	ORIP CALI	400
2	ORIP BARRANQUILLA	240
3	ORIP GIRARDOT	160
4	ORIP CAQUEZA	400
5	ORIP GACHETA	340
6	ORIP AGUA DE DIOS	400
7	ORIP LA MESA	440

PETICION / SOLICITUD
Aclarar el alcance del amparo de traslado de documentos requerido por póliza por parte de LA ENTIDAD.

Respuesta: El amparo tiene un alcance por pérdida total**,** falta de entrega y huelga.

PETICION / SOLICITUD
Se identifica intervención de las siguientes sucursales faltaría la sucursal principal (Medellín), ¿esta sucursal no se procesa?

Respuesta: Se reitera que las ORIP objeto de intervención archivística son Agrupación 1 Barranquilla, Cáqueza, Gacheta, Girardot, Agua de Dios y la Mesa y la Agrupación 2 Cali, remítase a los estudios previos y anexo técnico publicados en la plataforma SECOP II. La Orip Medellín NO será intervenida.

PETICION / SOLICITUD
Se describe que van entregar formatos de medio pliego (50*70) y Pliego (100*70) ¿qué % se va entregar? y ¿qué se debe hacer cuando el plano llegue cristalizado en especial los planos que llegan en formato mantequilla.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta: La Entidad no cuenta con formatos de medio pliego (50*70) y Pliego (100*70), cuando se encuentre planos cristalizados se deberá adelantar los procesos técnicos descritos de acuerdo con lo sugerido por el profesional en conservación.

PETICION / SOLICITUD
Qué porcentaje de tolerancia dará LA ENTIDAD para hacer las correcciones, teniendo en cuenta que exigen el 100%

Respuesta: Una vez se devuelva un lote por inconformidad se dará 2 días hábiles para las correcciones.

PETICION / SOLICITUD
¿Los servicios de préstamos requieren al igual que el transporte inicial un acompañamiento de escolta independiente de los volúmenes a movilizar?

Respuesta: Se aclara que los préstamos que se realicen por parte de las ORIP una vez los documentos estén en las instalaciones del contratista serán atendidos a través de la plataforma que disponga el contratista para las consultas. Por lo tanto, no requiere trasporte ni escolta

PETICION / SOLICITUD
¿Cuantas cajas se tienen por cada punto?

Respuesta: Para los documentos a intervenir en las Orip del presente proceso los expedientes están en carpetas tipo yute, dos aletas, tapa y contratapa en cartulina bristol y algunas dispuestas en cajas tipo x-200 y x-300, no siendo posible determinar el número de cajas por punto.

PETICION / SOLICITUD
¿Qué tiempo máximo del reporte de diagnóstico de ruta debemos considerar?

Respuesta: El reporte de ruta del vehículo que trasporta el acervo documental debe ser entregado cada hora, sin embargo, se indica que el monitoreo debe ser en línea a través de GPS.

PETICION / SOLICITUD
¿El proceso de audio y video el cliente requiere la grabación sea al interior de la bodega del vehículo, o se requiere audio y video en cabina?

Respuesta: Se requiere que audio y video sea al interior de la bodega del vehículo.

PETICION / SOLICITUD
Se debe grabarse en audio y video de forma permanente la actividad del transporte

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta: Se requiere que audio y video sea grabado de forma permanente en la actividad del transporte.

PETICION / SOLICITUD
¿Todos los puntos deben ser trasladados a Bogotá? O ¿está en libertad del proveedor hacer esta asignación previa autorización?

Respuesta: Todos los documentos objeto de las agrupaciones 1 y 2 deben ser trasladado a la bodega del contratista la cual deberá estar ubicada en Bogotá o en un municipio aledaño.

DATA TOOLS S.A

Observación No. 2

En virtud a que las agrupaciones se adjudicaran una por proponente y que en el caso que un proponente opte por presentarse a las dos agrupaciones, se per mita que para las hojas de vida exigidas en el numeral 3.1.3.DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES Tabla subnumeral 4. PERSONAL MI NIMOREQUERIDOHABILITANTE, se presenten las mismas por cargo para las dos agrupaciones. Ejemplo para el cargo de Gerente de proyecto como tiene las mismas funciones en cada agrupación, se permita presentar la misma hoja de vida en las dos agrupaciones.

Respuesta Observación N° 2: - La entidad se permite aclarar que con base al MODO DE ADJUDICACIÓN del presente proceso deberá presentar los perfiles requeridos una sola vez dependiendo de los requisitos de cada grupo. En caso de presentarse a los dos grupos deberá acredita como mínimo los perfiles requeridos para la agrupación 1 o 2. El MODO DE ADJUDICACION, será incluido en el pliego de condiciones definitivo.

AIMARCHIVOS S.A.

Preguntas Jurídicas, Financieras y Ponderables

1. ¿Se solicita a la entidad indicar por qué motivo no es posible presentarse a los dos grupos?

Respuesta Observación 1: La entidad se permite informar que si es posible presentarse a los dos grupos, sin embargo solo le será adjudicado uno de los grupos. Para mayor claridad se incluirá el numeral PRESENTACION DE LAS OFERTAS A LAS AGRUPACIONES, para lo cual se incluirán los lineamientos establecidos para el MODO DE ADJUDICACION.

Observación N° 2
Teniendo en cuenta todo el proceso operativo, de traslados y demás, se solicita a la entidad ampliar el tiempo de ejecución del proceso.

Respuesta Observación 2: De acuerdo con la experiencia y con los cronogramas mínimos exigidos en el 2.7.1 obligaciones específicas, se logra evidenciar que este un tiempo oportuno para la ejecución de las actividades.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Observación N° 5

Se solicita a la entidad aclarar el numeral **3.1.2.2.3 CAPITAL DE TRABAJO,** ya que se entiende que el valor para habilitarse es el 33,3% sobre el presupuesto del grupo sobre el que se desea participar, sin embargo, el siguiente cuadro no me es claro para la verificación por UT o Consorcio.

Descripción	Valor Total	Plazo (6m)	KW (2m)	KW %POE MARGEN MINIMO SOLICITADO
Agrupación 1	$10.000.079.442	$1.666.679.907	$3.333.359.814	33,3%
Agrupación 2	$11.123.415.753	$1.853.902.626	$3.707.805.251	33,3%
TOTAL	**$21.123.495.195**	**$3.520.582.533**	**$7.041.165.065**	**33,3%**

Dentro de la verificación que van a realizar en que afecta los valores de plazo a 6 y KW 2, si el final es válido el 33,3%, se solicita a la entidad aclarar ya que el cuadro no es claro.

Respuesta Observación N° 5: De acuerdo con la fórmula de capital de trabajo que es activo corriente – pasivo corriente y dada la forma de pago del contrato, para la entidad es claro que el esfuerzo financiero del proponente debe estar orientado a garantizar con su liquidez un 33.3% del valor del contrato, lo que para la agrupación 1 son $3.333.35 millones de pesos y para la agrupación 2 $3.707.8 millones de pesos.

Observación N° 6

CARTA DE PRESENTACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO, ¿la manifestación de la aplicación de procesos se entiende que es un documento aparte a la carta de presentación?, ya que al hacer la lectura de la carta esta manifestación no está.

Respuesta Observación N° 6: Se informa que el pliego de condiciones es claro es el sentido de informar que el proponente deberá manifestar que dará cumplimiento a todas las actividades establecidas en el anexo técnico. Por lo deberá aportar dicha manifestación en documento firmado debidamente por el Representante Legal del oferente, dicho ajuste se verá reflejado en el pliego de condiciones definitivo.

Observación N° 7

Se solicita a la entidad, aceptar dentro de la verificación de experiencia la digitalización certificada, dejando el texto del numeral 2 ítem 7 así: *Una (1) de las certificaciones deberá acreditar haber realizado digitalización de imágenes con* ***valor probatorio y/o certificado****. Lo anterior deberá ser verificable en el objeto del contrato y/o alcance y/o obligaciones generales y/o específicas*. De esta forma abrir la pluralidad de participación de los oferentes.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta Observación N° 7: La entidad acepta la observación y se modificará en el pliego de condiciones.

Observación N° 8:

INTERVENCIÓN ADICIONAL EN METRO LINEAL DE ANTECEDENTES REGISTRALES (200 PUNTOS) se solicita a la entidad especificar cuál será el Número máximo de metros lineales adicionales a intervenir, ya que al revisar el cuadro de puntos este deja abierto el ítem para obtener los 200, dejando el ofrecimiento en **Igual o mayor que 180 ML** como un valor inexacto para el coste del ofrecimiento, dejando abierta la posibilidad por EJEMPLO de que la entidad pida el doble de metros y los oferentes lo desconozcan. Por lo anterior se solicita dejar el ítem así DE 180 a 200 ML.

Respuesta Observación N° 8: La entidad no acepta la observación y se mantiene en lo establecido en el pliego de condiciones.

Observación N° 9:

CANTIDAD DE CARPETAS CUATRO ALETAS DESACIFICADAS se solicita a la entidad especificar cuál será CANTIDAD MÁXIMA DE CARPETAS CUATRO ALETAS DESACIFICADAS a suministrar, ya que al revisar el cuadro de puntos este deja abierto el ítem para obtener los 50, dejando el ofrecimiento en **Igual o mayor que 180** como un valor inexacto para el coste del ofrecimiento, dejando abierta la posibilidad por EJEMPLO de que la entidad pida el doble de carpetas y los oferentes lo desconozca y no tengan el stock. Por lo anterior se solicita dejar el ítem así DE 180 a 200.

Respuesta Observación N° 9: La entidad no acepta la observación y se mantiene en lo establecido en el pliego de condiciones.

Observación N° 10:

CANTIDAD DE CAJAS X-300 se solicita a la entidad especificar cuál será CANTIDAD MÁXIMA DE CAJAS X-300 a suministrar, ya que al revisar el cuadro de puntos este deja abierto el ítem para obtener los 50, dejando el ofrecimiento en **Igual o mayor que 180** como un valor inexacto para el coste del ofrecimiento, dejando abierta la posibilidad por EJEMPLO de que la entidad pida el doble de cajas y los oferentes lo desconozca y no tengan el stock. Por lo anterior se solicita dejar el ítem así DE 180 a 200.

Respuesta Observación N° 10: La entidad no acepta la observación y se mantiene en lo establecido en el pliego de condiciones.

Observación N° 11

Teniendo en cuenta que se adjudicará una sola agrupación por proponente, ¿se pueden presentar dos ofertas, esto es, una para cada agrupación?

Respuesta Observación N° 11: En caso de que un proponente desee presentarse a las dos (2) agrupaciones deberá presentar una propuesta. Sin embargo debe revisar los requerimientos para su presentación en el capítulo PRESENTACION DE OFERTAS A LAS AGRUPACIONES.

Observación N° 12

En caso de que la respuesta anterior sea positiva, ¿es posible presentar los mismos profesionales para cada una de las agrupaciones?

Respuesta Observación N° 12: Si es posible, revisar el capítulo PRESENTACION DE OFERTAS A LAS AGRUPACIONES.

Observación N° 13

Para el cargo de Gerente del Proyecto se indica en la página 83 del pliego "*Formación o perfil: Profesional en Bibliotecología y/o archivística; Ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información y Bibliotecología,* ***especialista en Archivística****; con título de posgrado en especialización o Maestría en Gerencia de proyectos".*

Respuesta Observación N° 13 Se acepta la observación, retirando especialista en Archivística y quedara de la siguiente manera:

Perfil del gerente del proyecto: profesional en Bibliotecología y/o Archivística; Ciencias de la Información, Bibliotecología, Documentación y Archivística, sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información-Bibliotecología, con títulos de posgrado en especialización o maestría en gerencia de proyectos.

Observación N° 15. Se entiende que para dicho perfil resultan admisibles las especializaciones en archivística y o gerencia de proyectos

Respuesta Observación N° 15: De acuerdo con la respuesta de la observación número 13, se solicita posgrado en modalidad de especialización o maestría en gerencia de proyectos.

Observación N° 16. Teniendo en cuenta que la mayoría de las certificaciones de los profesionales no indican específicamente la implementación de la metodología PMI ¿es posible acreditar esta experiencia con títulos tales como diplomados, cursos o especializaciones?

Respuesta Observación N° 16: se acepta la observación y se modificará en el pliego de condiciones.

Observación 17. En cumplimiento del principio de pluralidad de oferentes, se solicita a la entidad aceptar como experiencia específica, para el Gerente del Proyecto, cargos como líder, supervisor y/o jefe.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta Observación N° 17: La Entidad acepta parcialmente y se modificará en el pliego de condiciones.

Observación 18. Teniendo en cuenta que se exigirán al contratista pólizas para amparar los riesgos de cumplimiento y calidad del servicio, se solicita excluir la de "traslado del acervo probatorio" y, en caso negativo, disminuir el valor la misma del 20% al 5% del valor del contrato.

Respuesta Observación N° 18: No se acepta la observación, teniendo en cuenta que son documentos históricos para la SNR.

Observación 19. De manera respetuosa se solicita a la entidad ampliar el término para reemplazar al personal de tres (3) a cinco (5) días hábiles, dado el perfil de los profesionales y que deben estar en municipios y/o ciudades fuera de Bogotá.

Respuesta Observación N° 19: Debido a la complejidad de la contratación del personal, se acepta la observación.

Preguntas Anexo Técnico

Pregunta 1:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
1	23	7.1.1. Control de inventarios acopiados.	En el apartado a. se indica que la SNR suministrará un inventario con algunos campos, se solicita aclarar el procedimiento a seguir para el eventual caso en que la SNR no cuente con ese inventario para todas las unidades documentales o en su defecto se encuentre incompleta o incorrecta la información. Esto debido a que en esa fase del proceso aún no se ha adelantado procesos de organización que le permitan al proveedor seleccionado corregir la información relacionada en este inventario (por Ej. Fechas extremas de la UD)

Respuesta Observación N° 1 En la etapa de alistamiento entrega y embalaje en sitio, se suministra como apoyo al contratista un archivo en Excel el cual contiene la información correspondiente a los expedientes a intervenir con los trámites asociados al mismo, de otra parte, para la validación de la entrega física puede darse en diferentes formas de almacenamiento expediente en carpeta o trámites sueltos algunos con relación, el procedimiento para recibir será: 1. Por expediente el cual tiene un número único de identificación, 2. Los trámites que se encuentre con relación se procederá asignarles el código de barras solicitado en el presente anexo técnico para su identificación única y se procede a realizar el conteo de folio. 3. Para los trámites sueltos sin relación se asigna el código de barras aun paquete que el conteo de folio sea de 200 folios sin romper la unidad.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Pregunta 2:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
2	23	7.1.1. Control de inventarios acopiados	En el apartado b. se menciona que el proveedor deberá capturar la información la complementaria establecida en el Formato de entrega, por lo que se solicita aclarar cuántos y qué campos deben complementarse.

Respuesta Observación N° 2: En el ítem del anexo técnico 7.1.1 Control de inventarios acopiados, se requiere como información complementaria registrar la cantidad de folios por expediente o trámite, número de relación y observación.

Pregunta 3:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
3	41	10.11 Rotulación de cada expediente	***"Nota 1: Este proceso será grabado en audio y video por parte del Proveedor y entregada una copia a la SNR en formato de fichero mp4 sin edición."*** Se solicita respetuosamente eliminar este requerimiento teniendo en cuenta el plazo de la ejecución del contrato y los tiempos que demanda actividad técnica dada la cantidad de horas hombre por cada puesto de acopio (horas máquina). En caso de aceptar esta solicitud modificar: El Producto indicado en la página 44 y el entregable indicado en el numeral 17.2 quedando de la siguiente forma Producto(s): Acta de entrega y recibo de la documentación (Incluidos Inventarios de Entrega y documentación soporte de la aplicación del protocolo). *Redactar mejor y más técnicamente, en razón por ejemplo a los tiempos que demandaba la entrega por ejemplo de Cúcuta que superaban el tiempo del contrato por temas de máquina por lo que tocó recibir el DVR*

Respuesta Observación N° 3 Se acepta parcialmente la observación, y se modificara el anexo técnico.

Pregunta 4:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.

4	41	10.11 Rotulación de cada expediente	En el apartado del conteo de folios no se contempló el procedimiento o detalle para documentos conformados por Turnos ni otras agrupaciones documentales como folios cartulina. Para el caso de Turnos se sugiere incluir el conteo por relación de documentos. *Validar con Juan José para que quede claro*.

Respuesta Observación N° 4: En la etapa de alistamiento entrega y embalaje en sitio, se suministra como apoyo al contratista un archivo en Excel el cual contiene la información correspondiente a los expedientes a intervenir con los trámites asociados al mismo, de otra parte, para la validación la entrega física puede darse en diferentes formas de almacenamiento expediente en carpeta o trámites sueltos algunos con relación, el procedimiento para recibir será: 1. Por expediente el cual tiene un número único de identificación, 2. Los trámites que se encuentre con relación se procederá asignarles el código de barras solicitado en el anexo técnico para su identificación única y se procede a realizar el conteo de folio, 3. Para los trámites sueltos se asigna el código de barras para su identificación única y se procede al conteo de folio para su registro en el sistema que provea el contratista.

Pregunta 5:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
5	45	11.5 Descargue de documentos e ingreso a Bodega	La Nota 1 indica que *"este protoco lo es aplicable para todos los procesos de transporte adelantados en el desarrollo del presente proceso contractual"*, por lo tanto, se solicita aclarar si el proceso de conteo de folios aplica en el momento del retorno de los expedientes a instalaciones de la SNR, ya que esto impactaría el tiempo y el costo del proceso.

Respuesta Observación N° 5: Se acepta la observación y se modificará el anexo técnico, en el sentido de aclarar el procedimiento para la devolución de la documentación a la SNR, el cual se realiza con el inventario documental procesado por el contratista por unidad de almacenamiento caja y carpeta.

Pregunta 6:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
6	57	13.4. Atributos de las imágenes.	Se indica la Resolución de salida establecida es: 400 ppp : 300 ppp. Se solicita aclarar en qué casos se requiere cada tipo de resolución.

Respuesta Observación N° 6: Teniendo en cuenta los atributos de calidad que debe cumplir el contratista según lo establecido en el numeral 13.4 Atributos de las imágenes del anexo técnico, este parámetro debe ser ajustado de acuerdo a las características del documento a digitalizar que permita cumplir con los atributos de calidad.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Pregunta 7:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
7	64	13.7. Metadatos a capturar.	En los apartados 1. Metadatos embebidos y 2. Archivos maestros embebidos en ficheros, se solicita aclarar los metadatos embebidos para el caso de las imágenes de los documentos organizados bajo el sistema Turnos, en el sentido que un mismo turno puede contener información de varios números de matrículas por lo que no es procedente incluir el número de matrícula embebido a estas imágenes.

Respuesta Observación N° 7: Se acepta la observación, para el caso de turnos, se debe incluir el número del turno en los metadatos embebidos.

Pregunta 8:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
8	65	13.8. Metadatos externos (capturados en el registro):	En el apartado Metadatos generales a nivel Expediente, se solicita aclarar el manejo de los metadatos para las matrículas que contienen documentación organizada por Turnos u organización mixta (Turnos y expedientes), en el sentido de que en estos casos pueden encontrarse en múltiples ubicaciones topográficas y diversas foliaciones.

Respuesta Observación N° 8: De acuerdo al anexo técnico ítem 13.8 metadatos externos se debe adelantar digitalización por expediente con los metadatos externos establecidos en el anexo. De otra parte, para la digitalización por turno se ajustará el anexo técnico en el sentido de incluir como metadato externo el número del turno.

Pregunta 9:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
9	66	13.8. Metadatos externos (capturados en el registro):	En el apartado Metadatos a nivel de Asiento Registral, se indica que la SNR suministrará archivo plano con la información de los asientos registrales, sin embargo, se solicita aclaración en los siguientes puntos: 1. Asientos registrales con información imprecisa o incompleta: En razón a que estos registros históricos generados por la SNR pueden contar información errónea que por lo general se corrige posteriormente dentro del historial traditicio, se considera pertinente aclarar que el proponente seleccionado deberá respetar el contenido de esa información.

			2. Asientos registrales que no se encuentran en las bases suministradas: Indicar los campos que deban registrarse por cada asiento registral ausente.

Respuesta Observación N° 9: Se acepta la observación número 1 y 2 se ajustará el anexo técnico.

Pregunta 10:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
10	66	13.8. Metadatos externos (capturados en el registro):	En el apartado Metadatos a nivel de Asiento Registral se indica que adicionalmente a la base suministrada por la SNR, el proveedor debe incluir: - Folio inicial - Folio final - Ubicación topográfica caja - Ubicación topográfica carpeta Se solicita especificar que los campos Folio inicial y final, aplique exclusivamente a documentos organizados bajo el sistema turnos, esto en razón a que los asientos registrales organizados por expedientes cuentan con la información de los folios incluida como Metadatos generales a nivel Expediente.

Respuesta Observación N° 10: No se acepta la observación, toda vez que en el anexo técnico ítem 13.8. Metadatos externos se indican los datos adicionales que el contratista debe incluir son a nivel de asiento registral.

Pregunta 11:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
11	67	13.9. Indexación.	Se indica *"Cada registro del expediente o asiento registral debe estar asociado a la imagen correspondiente. 2* • *Registros de expedientes: Indexar los ficheros correspondientes a la totalidad de las páginas del expediente e indexar el fichero multipágina que unifique el contenido digitalizado del expediente."* Se solicita aclarar si se puede entender que:

			Para el sistema de organización por expedientes, todos los asientos registrales conformados por expedientes deben indexarse a la imagen del expediente y, para el sistema de organización por turnos, los asientos registrales deben indexarse al turno.

Respuesta Observación N° 11: De acuerdo con lo expuesto es claro su entendimiento. La entidad solicita que todos los asientos registrales conformados por expedientes deben indexarse a la imagen del expediente y, para el sistema de organización por turnos, los asientos registrales deben indexarse al turno.

Pregunta 12:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
12	68	Texto descontextualizado “expediente, incluyendo intervenciones técnicas, consultas, fotocopiados o aplicación de cualquier técnica reprográfica.”	No se entiende el requerimiento.

Respuesta Observación N° 12: Revisado el documento anexo técnico, se evidencia que se desconfiguró el documento en el ítem 14 protocolo cadena de custodia, se ajustará.

Pregunta 13:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
13	69	13.10. Proceso General de Organización, Digitalización e indexación.	Se indica *“Surtidos los procesos de incorporación, organización y primeros auxilios en conservación documental (numeral 5.1.1)…”* se indica que se encuentra error en la numeración ya que el numeral mencionado no se encuentra dentro del Anexo Técnico.

Respuesta Observación N° 13: Se corregirá el anexo técnico, retirando el texto (numeral 5.1.1) dado que no existe.

Pregunta 14:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
14	73	13.13. Criterios de	El apartado m) indica “Por la relevancia histórica y

		evaluación de calidad y aceptación de los entregables.	patrimonial de la documentación a intervenir el Nivel aceptable de calidad NAC es 1.". Respetuosamente se aumentar a 2,5, esto en razón a que los procesos archivísticos a realizar incluyen actividades no automatizables. No obstante, lo anterior en razón a la relevancia histórica de la documentación se recomienda establecer un peso porcentual alto a atributos específicos como lo son la indexación y la integridad de la imagen y de esta forma asegurar un producto con altos estándares de calidad. Este requisito se recomienda incluirse en el apartado o. Por lo que se solicita a la SNR que estos apartados queden de la siguiente forma: m)Por la relevancia histórica y patrimonial de la documentación a intervenir el Nivel aceptable de calidad NAC es 2.5. o) El peso porcentual de cada atributo será acordado entre el Proveedor y la supervisión del contrato o quien esta designe, en todo caso tanto el atributo asociado a la indexación como el atributo integridad de la imagen, deberán tener un peso porcentual superior al NAC, así mismo la sumatoria de todos los porcentajes por proceso será de 100%.

Respuesta Observación N° 14: Revisada la norma ISO 28589 de 2012, establece que el rango del NAC para aceptación de entregables va desde 0.01 hasta 6.5, de acuerdo con este parámetro la entidad acepta la observación parcialmente para m) Por la relevancia histórica y patrimonial de la documentación a intervenir el Nivel aceptable de calidad NAC es 2.5. y para o) No se acepta el cambio solicitado.

Pregunta 15:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
15	78	15. INTERVENCIÓN TÉCNICA POR DEMANDA.	Se indica en el apartado "g. La atención por demanda se requiere sea atendida de forma AM/PM: 1. Solicitudes realizadas antes de las 12:00 m deben ser atendidas el mismo día hábil. 2. Solicitudes realizadas después de las 12:01 pm deben ser atendidas antes de las 12:00 m del siguiente día hábil." Se solicita contemplar tiempos de respuestas que contemplen rangos de cantidades de documentos solicitados en un requerimiento, se propone el siguiente

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

ANS:

Item	Concepto	Cantidad Documentos (Matrícula, Turno o Relación)	Tiempo de Atención	Tiempo Máx.
1	Requerimientos por ORIP o prioritarios con visto bueno del Registrador.	6 = <	Am a Pm o Pm a Am	4 Horas Hábiles
2	Requerimientos por ORIP	> 6 = < 12	Am a Am (Del Siguiente Día) o Pm a Pm (del día Siguiente)	8 Horas Hábiles
3	Requerimientos por ORIP	> 12	Am a Pm (Del Siguiente Día) o Pm a Am (del tercer día)	12 Horas Hábiles

Respuesta Observación N° 15: Se acepta la observación y se incluirá en el anexo técnico.

Pregunta 16:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
16	80	17.4. Entregables organización, digitalización, descripción e indexación.	Se indica *"El proveedor deberá entregar dos Discos Duros por cada ORIP, en la cual se almacene la data estructurada en formato SQL y no estructurada.".* Aclarar si se este apartado se refiere a dos copias de los documentos digitales por cada ORIP.

Respuesta Observación N° 16: Se indica que efectivamente son dos copias por ORIP, y se aclara que el término "*no estructurada"* hace referencia a los documentos digitales.

Pregunta 17:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
17	62	5.2.4.2	El anexo indica Copias Máster de conservación *"Generar*

		Conformación de archivos	*un (1) archivo en formato por cada expediente de documento o trámite registral o asiento registral."* Se solicita confirmar si la generación de imágenes de conservación por asiento registral aplica exclusivamente para las unidades documentales que se encuentran organizadas por turnos.

Respuesta Observación N° 17: Se confirma su apreciación, el asiento o trámite registral hace referencia a turnos.

Pregunta 18:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
18	63	5.2.4.2 Conformación de archivos	El anexo indica *"2. Generar un (1) archivo en formato multipágina, por cada registro de asiento registral o turno de documento"* Se solicita aclarar si la generación de imágenes por asiento registral aplica únicamente para los documentos organizados por el sistema turnos.

Respuesta Observación N° 18: Se confirma su apreciación, el asiento registral o trámite registral hace referencia a turnos.

Pregunta 19:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
19	63	5.2.4.2 Conformación de archivos	El anexo indica *"3. Cada imagen debe ser denominada de la siguiente forma: Código del Círculo Registral + Número de expediente…"* Se solicita confirmar si los documentos digitalizados de turnos se pueden nombrar por el número del turno ya que esto evitaría generar varias imágenes para el mismo objeto digital.

Respuesta Observación N° 19: se acepta y se aclarará en el anexo técnico en el numeral 5.2.4.2 Conformación de archivos página 63 indicando que para la denominación de los documentos digitalizados por turno se nombran con *Código del Círculo Registral + Número de turno.*

Pregunta 20:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.

20	63	5.2.4.2 Conformación de archivos	Se indica en el anexo *"Nota: Para la creación del archivo Multipágina que se genere a nivel de expediente, el Proveedor debe evaluar las variables que permitan reducir el tamaño del archivo sin que afecte la Nitidez del mismo, aceptando una resolución mínima de 200 ppp, como mínimo 400 dpi…"* Se solicita aclarar ya existe diferencia con lo indicado en el item 13.4. Atributos de las imágenes, en la descripción de la resolución, página 57 se indica *"La Resolución de salida establecida es: 400 ppp : 300 ppp"*

Respuesta Observación N° 20: Se realizará la corrección correspondiente en el anexo técnico por error de transcripción la nota quedará así "*Para la creación del archivo Multipágina que se genere a nivel de expediente, el Contratista debe evaluar las variables que permitan reducir el tamaño del archivo sin que afecte la Nitidez del mismo, aceptando una resolución mínima de **300 ppp**, como mínimo 400 dpi…"*
Pregunta 21:

No.	Página	Capítulo	Observación/Pregunta Almarchivos S.A.
21	68	13.10. Proceso General de Organización, Digitalización e indexación.	El anexo indica *"4. Ordenar el expediente en su interior teniendo en cuenta el principio archivístico de orden original y con base en la impresión de la hoja de control de los asientos registrales previamente suministrado por la SNR formato que se entregara una vez adjudicado el contrato."* Se solicita indicar si la entrega de las hojas de control se puede realizar de forma digital y en este caso en qué formato o condiciones de entrega.

Respuesta Observación N° 21: La hoja de control debe ser impresa y hace parte integral del expediente o turno organizado por carpetas, de igual manera, se debe entregar en forma digital.

Pregunta 1:

1. Por favor pueden explicar la similitud o diferencia entre "Expedientes" y "Antecedentes de Matrícula" y "Antecedentes Registrales"

Respuesta Observación N° 1: Las denominaciones de "Antecedentes de Matrícula" y "Antecedentes Registrales" significa lo mismo y corresponde al expediente conformado por los documentos sujetos a registro por número de matricula inmobiliaria.

Pregunta 2: Un 1 expediente registral en promedio, ¿Por cuántas páginas, hojas o folios está constituido?

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta Observación N° 2: Por experiencia de la Entidad en procesos anteriores de intervención el promedio de folios por expediente oscila entre 25 y 30.

Pregunta 3: ¿Qué ORIPS cuentan con material contaminado?

Respuesta Observación N° 3: De acuerdo con los datos recolectados por el Grupo de gestión documental y por el personal encargado de los procesos de gestión documental en las ORIP del presente proceso de la SNR se ha podido identificar que hay presencia de biodeterioro por microorganismos (Hongos), en nivel bajo y medio, sobre un 5% a 10% aproximado de los expedientes. A nivel de insectos, dependiendo de las condiciones locativas y medio ambientales de la ORIP, se ha detectado un porcentaje que no supera el 3% aprox. sobre la totalidad de los expedientes. Por último, se tiene reportes muy puntuales de roedores en algunas oficinas, sin embargo, se puede indicar que este agente biológico está bajo control en las ORIP de esta convocatoria.

Pregunta 4: ¿Cuántos folios se contemplan por metro lineal?

Respuesta Observación N° 4: La Entidad tiene como referencia la norma NTC 5029, PAG. 12, Documentación, Gramaje 75 g/m2, 6.300 promedio de folios por metro lineal. Sin embargo, al tener diferentes gramajes en la documentación a intervenir la Entidad establece que le metro lineal será de 6.000 folios.

Pregunta 5: ¿Cuantos registros se esperan indexar de los 1.656.101 expedientes?

Respuesta Observación N° 5: Este dato se obtendrá una vez el contratista culmine la etapa de alistamiento.

Pregunta 6: ¿Qué % de afectación se espera en los documentos sujetos de restauración preventiva para la digitalización?

Respuesta Observación N° 6: De acuerdo con lo establecido en el numeral 12.1.1 Intervención en Conservación Documental. el nivel de intervención definido para este proyecto se enmarca en la Conservación preventiva y hace referencia a las "(…) medidas de conservación preventiva… y las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información" adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo, para garantizar su conservación antes, durante y después de los procesos de digitalización, todo lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en los niveles de Intervención en conservación documental, establecidos en el Acuerdo 06 de 2014. Sobre el volumen según datos de las oficinas, la época de la documentación y de las visitas del Grupo de gestión documental a las ORIP, se estima que está alrededor del 30% al 35% de la documentación, aprox.

Pregunta 7: ¿Qué fechas extremas presentan los documentos por cada ORIP?

Respuesta Observación N° 7: Desde 1950 hasta 2022.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Pregunta 8: ¿Cómo está la distribución de los tipos documentales por ORIP; que % son turnos (formularios de clasificación) y qué % son expedientes de matrículas?

Respuesta Observación N° 8: No es clara la observación, toda vez que los turnos son un tipo documental de los expedientes de matrícula.

Pregunta 9: ¿Qué cantidad aproximada de imágenes esperan?

Respuesta Observación N° 9: De acuerdo a los metros lineales a procesar y tenido en cuenta que cada folio es dúplex se esperan procesar aproximadamente 104.544.000, dado que puede disminuir una vez se adelanten los procesos técnicos de depuración.

Pregunta 10: Por favor pueden explicar la similitud o diferencia entre "expediente de documento", "trámite registral" y "asiento registral".

Respuesta Observación N° 10: Las denominaciones de "trámite registral" y "asiento registral" significa lo mismo y corresponde al turno de los documentos sujetos a registro. De otra parte, se ajustará el anexo técnico el "expediente de documento", que hace referencia al expediente de antecedente registral.

Pregunta 11: ¿Es correcta la afirmación: que un "Expediente" puede tener más de un "trámite registral" o "asiento registral"? De ser afirmativa la respuesta, si la digitalización e indexación debe ser a nivel de "trámite registral" o "asiento registral", ¿Cuántas imágenes TIFF aproximadamente deben ser procesadas?

Respuesta Observación N° 11: De acuerdo a los metros lineales a procesar y tenido en cuenta que cada folio es dúplex se esperan procesar aproximadamente 104.544.000, dado que puede disminuir una vez se adelanten los procesos técnicos de depuración.

Pregunta 12: ¿Es correcta la afirmación: el resultado de la digitalización del total de "Expediente" a intervenir será un total de 1.656.101 imágenes TIFF?, De ser negativa la respuesta, ¿Por qué existe una diferencia entre la cantidad de expedientes y la imágenes TIFF resultantes de la intervención?

Respuesta Observación N° 12: Tal afirmación no es correcta, toda vez que una imagen TIFF no es equivalente a un único expediente.

Pregunta 13: ¿Se conoce la cantidad de "trámite registral" o "asiento registral" existente en la totalidad de los 1.656.101 Expediente a intervenir?

Respuesta Observación N° 13: De acuerdo con la observación no se conoce la cantidad de trámites registrales por cada una de las ORIP.

Pregunta 14: ¿Durante la recepción de los "Expedientes" en cada ORIP, ¿se recibirá a nivel de "Expediente", es decir, ¿habrá un aproximado de 1.656.101 unidades documentales a recibir y transferir?, De ser negativa la respuesta, a consecuencia de recibir a nivel de "trámite registral"

o “asiento registral”, ¿Cuál es la cantidad de Unidades Documentales que deben quedar registras y rotuladas?

Respuesta Observación N° 14: No se tiene claridad de los registros y rotulaciones que se deban realizar, sin embargo se debe dar cumplimiento a la intervención de los 4.641 metros lineales para la agrupación 2 (Cali) y para la primera agrupación 4.071 metros lineales.

Pregunta 15: ¿Es correcta la afirmación: el resultado de la digitalización, indexación y encarpetado y rotulado es a nivel de “trámite registral” o “asiento registral” ?, de ser afirmativa la respuesta, ¿puede el Proveedor exigir un mayor valor por insumos, esfuerzo y actividades operativas a consecuencia de una labor de supera la cantidad de 1.656.101 expediente?

Respuesta Observación N° 15: No se tiene claridad de los registros y rotulaciones que se deban realizar, sin embargo se debe dar cumplimiento a la intervención de los 4.641 metros lineales para la agrupación 2 (Cali) y para la primera agrupación 4.071 metros lineales

Pregunta 16: ¿Qué es un “folio cartulina”?, ¿requiere un tratamiento o consideración especial?

Respuesta Observación N° 16: Es un tipo documental de los antecedentes registrales los cuales se deben organizar independientemente del expediente, el cual es un formato preestablecido, que tiene información relativa al predio y trámites registrales.

Pregunta 17: ¿Se dice que el objeto de intervención es de “aproximadamente 8.712 Metros lineales de Antecedentes Registrales”, ¿qué pasaría con la exigencia en la intervención y el pago por ML en el caso en que no se cumpla o se exceda esta cantidad? (por favor responder para ambos escenarios).

Respuesta Observación N° 17: El ítem 3.1. ALCANCE DEL OBJETO enuncia la cantidad de metros lineales a intervenir por ORIP, en la etapa de alistamiento se realiza el conteo de folio de los documentos objeto de intervención, lo que permite al contratista y SNR realizar el control de tal manera que no se superen los metros lineales definidos para cada por agrupación.

Pregunta 18: Entendiendo que la relación Cantidad de Expedientes por 1 ML difiere para cada una de las ORIP, como se muestra a continuación:

ORIP	ML	No Expedientes	Relación Exp/ML
Barranquilla	2.604	500.000	192,01
Cáqueza	292	70.115	240,12
Gachetá	223	8.735	39,17
Agua de Dios	36	53.615	1.489,31
Girardot	454	110.930	244,34
La Mesa	462	112.706	243,95
Cali	4.641	800.000	172,38

Total ML	**8.712**	**1.656.101**	**190,09**

Respuesta Observación N° 18: No se contesta, toda vez que no es clara la observación.

Pregunta 19: Por favor, explicar la forma de cuantificar los ML para cada una de las ORIP

Respuesta Observación N° 19: El cálculo del metro lineal de cada ORIP se estimó teniendo en cuenta el promedio de folios por (expediente y trámites) y la cantidad de folio por metro lineal, según norma NTC. 5029, para este proceso el ML es de 6.000 folios.

Pregunta 20: Por favor corregir los datos de la tabla del numeral 2.5.5 FORMA DE PAGO del PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES LIC 007 2022 .pdf en la columna "Cantidad de ML", pues no existe coherencia ni lógica con los datos reportados

Respuesta Observación N° 20: La Entidad acepta la observación, para lo cual se corrige la unidad de medida la cual no es en porcentaje si no en cantidad de ML.

Pregunta 21: ¿cómo debe entregarse (técnica y físicamente) las grabaciones de embalaje en sitio?

Respuesta Observación N° 21: Con el fin de dar claridad, se procede a ajustar el anexo técnico en el ítem 10.11. Rotulación de cada expediente, referente a la entrega de grabaciones.

Pregunta 22: Dentro de las "Condiciones Locativas" descritas en el numeral 6.2 de 3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022, ¿Pues ampliarse la ubicación de la ubicación del Proveedor a municipio conexos a la ciudad de Bogotá, como por ejemplo Siberia?

Respuesta Observación N° 22: Se aclara que en los estudios previos en el Ítem 3.3.2 obligaciones especificas numeral 8. Indica "generar el traslado de las unidades documentales objeto de intervención de la ciudad origen a las instalaciones del contratista el cual deberá estar ubicado en la ciudad de Bogotá o en un municipio aledaño y de este a las instalaciones del archivo central de la SNR, de acuerdo con las especificaciones del anexo técnico que hacen parte integral del presente".

Pregunta 23: Se dice que "preferiblemente el motor de base de datos sea ORACLE 11g o superior", entonces, ¿Se puede emplear otro motor de base de datos diferente a ORACLE®?

Respuesta Observación N° 23: El contratista puede usar otro motor base de datos que permita la entrega en formato SQL estándar de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico.

Pregunta 24: En el numeral "13.1. Sistema de Control de calidad" del 3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022, no se describe la metodología empleada para la muestreo y rango permisible de error dentro de la muestra, por consiguiente se solicita aclara la metodología empleada para la validación de errores y sus implicaciones sobre lotes de producción.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta Observación N° 24: Teniendo en cuenta lo establecido en los numerales 13.13 y 18 del anexo técnico, se indica la aplicación de la norma ISO 2859 – 1 para el muestreo del control de calidad y verificación del producto conforme y no conforme por parte de la supervisión, de otra parte, en los numerales 13.1,13.12 y 13.13 el contratista está obligado a mantener un proceso de calidad para cumplir con los estándares exigidos por la SNR.

Pregunta 25: ¿La SNR entregará la Base de Datos de la información complementaria por cada "Expediente" o por "trámite registral" o "asiento registral" asociado a un "expediente"?

Respuesta Observación N° 25: La Entidad hará entrega en formato Excel que contiene la información relacionada de cada expediente en el cual se describen los trámites registrales asociados al expediente, este formato Excel como apoyo a las actividades técnicas que el contratista debe desarrollar.

Pregunta 26: Por favor explicar que debe hacer en cuestión de actividades operativas el Proveedor en los siguientes casos de "Expediente" y/o "trámite registral" o "asiento registral" en relación la base de datos entregada por la SNR:

a. No existe registro en la Base de Datos del físico.
b. Existe registro en la Base de Datos del físico, pero con errores.
c. Por favor explicar como mínimo los compromisos del Proveedor frente a de crear registros, digitar, corregir, valorar, revisar, etc.

Respuesta Observación N° 26: a. En el caso de ocurrencia de la situación descrita en el literal a, es obligación del contratista realizar el registro para llevar el control del inventario documental FUID que debe entregar como producto final. b. En la eventualidad que se evidencie errores de datos indique en el campo de observaciones del FUID el hallazgo. c. Para el desarrollo del proyecto el contratista está obligado a crear, digitar los registros para la elaboración del FUID, por lo cual la SNR hará entrega de la base de datos en formato Excel como apoyo para optimizar los tiempos de ejecución.

Pregunta 27: De la página 20: Se solicita a la entidad que No exija un sistema gestor de base de datos en particular y permita la migración a su SGBD usando ETLs o procesos similares, pues limitaría la amplia participación de proponentes.

Respuesta Observación N° 27: En el anexo técnico, la entidad no está exigiendo un gestor de base de datos en particular se indica que preferiblemente sea ORACLE, de otra parte, se ajustará el anexo técnico, en el sentido que se use el mecanismo de ETLs que permita realizar la migración en ambiente de pruebas de La SNR.

Pregunta 28: De la página 20: Teniendo en cuenta que la entidad aclare la cantidad de expedientes y sus folios por unidad promedio, solicitamos a la entidad, con base en sus datos, estime el tamaño para las imágenes resultantes (tanto TIFF como PDF).

Respuesta Observación N° 28: No se acepta la observación, ya que el dato real se obtendrá una vez finalice el proceso de intervención archivística, tal como se señala en el ítem 17 Productos y entregables.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Pregunta 29: De la página 20: Se solicita que se aclare el proceso de entrega de las imágenes resultantes, su copiado, vaciado y transporte.

Respuesta Observación N° 29: En el anexo técnico pagina 20, se indica que una vez finalizado el proceso el contratista debe hacer entrega de la información en discos externos los cuales deben contener la información de la data estructurada y no estructurada de acuerdo con lo establecido en el numeral 17. Productos y entregables Ítem 17.4 Entregables, organización, digitalización, descripción e indexación del anexo técnico.

Pregunta 30: De la página 20: Se solicita a la entidad que el tiempo del punto anterior NO se encuentre dentro del tiempo inicial, ya que los ejercicios operativos y de calidad en la medida que se vaya interviniendo el archivo, no permiten incluir estas actividades dentro de los tiempos iniciales.

Respuesta Observación N° 30: Se ajustará el anexo técnico en el numeral 18. Productos y entregables, indicando que la data estructurada y no estructurada validada y aprobada por la supervisión se recibirá al final proyecto.

Pregunta 31: De la página 20: De acuerdo con que la entidad aclare la cantidad de expedientes y sus folios por unidad promedio, se solicita a la entidad que permita backups diferenciales a toda suerte que el trabajo a realizar es incremental.

Respuesta Observación N° 31: La entidad establece en el ítem 7 Infraestructura tecnológica, que el contratista realice procesos de backups, se acepta dado que es un método de hacer las copias de respaldo.

Pregunta 32: De la página 22: Solicitamos a la entidad que no exija la compatibilidad de las herramientas debido a que el proyecto se realizará en entornos distintos a los de la entidad, lo anterior, no impacta el desarrollo del objeto del contrato.

Respuesta Observación N° 32: Se acepta la observación y se ajustara el anexo técnico.

Pregunta 33: De la página 22: Sobre la continuidad, se solicita a la SNR defina los mecanismos y formatos de entrega de la información para que realice la integración con el SGDEA.

Respuesta Observación N° 33: El anexo técnico será modificado en relación con la especificación de plataforma de la SNR, dado que para el presente proyecto no es necesario la integración de las plataformas, toda vez que el producto final a recibir será en formato SQL.

Pregunta 34: De la página 22: ¿Cuáles son los puntos a tener en cuenta del plan de capacidad?

Respuesta Observación N° 34: Se aclara que el contratista debe hacer entrega del documento básico donde describe la capacidad de almacenamiento requerido por la SNR, para la copia de la data estructurada y no estructurada por ORIP intervenida.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Pregunta 35: De la página 23: Además de "los datos básicos de la información del inventario" ¿Cuál es la información complementaria a la que se hace mención en el punto B? Por favor enunciarla y describirla.

Respuesta Observación N° 35: En el ítem del anexo técnico 7.1.1 Control de inventarios acopiados, se requiere como información complementaria registrar la cantidad de folios por expediente o trámite, número de relación y observación.

Pregunta 36: De la página 25: Los inventarios entregados por cada ORIP, ¿cuándo los entregan? ¿En qué formato? ¿Consideran datos únicos sin repetidos? ¿Se distinguen inequívocamente los registros asociados a los expedientes, antecedentes de matrícula y antecedentes registrales?

Respuesta Observación N° 36: Se aclara que la Entidad hará entrega en formato Excel de la información relacionada con cada expediente donde se describen los trámites registrales asociados al expediente, este formato Excel no es un inventario documental y será entregado al inicio del contrato.

Pregunta 37: De la página 26: Por favor aclarar los días y horarios de soporte.

Respuesta Observación N° 37: La Entidad indica, que en razón a que la herramienta la pone a disposición el contratista para la ejecución del proyecto donde debe garantizar la disponibilidad y buen funcionamiento de la misma durante el tiempo de la jornada laboral de los operarios, que esté de acuerdo con el horario de consulta.

MUDANZAS CHICO

Observación N° 2:

Solicitamos respetuosamente a la entidad que dentro de la experiencia soliciten una o dos certificaciones de transporte de carga teniendo en cuenta que en el numeral 2.5.1 LUGAR DE JECUCIÓN O ENTREGA solicitan el traslado de los archivos del SNR.

"En las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos donde se llevará a cabo la etapa de **alistamiento, embalaje y traslado a la bodega del contratista en la ciudad de Bogotá**, donde se adelantarán los procesos técnicos archivísticos para la ejecución de acuerdo con las siguientes agrupaciones"

En caso de uniones temporales solicitamos respetuosamente a la entidad que uno de los proponentes pueda aportar dicha certificación, pues la finalidad de las Uniones Temporales y/o consorcios es aunar esfuerzos técnicos, operativos y financieros, por parte de dos o más empresas con el objeto de contratar óptimamente con el estado y poder dar cumplimiento a los requisitos señalados por la entidad, teniendo en cuenta que los integrantes conforman una figura asociativa, lo anterior, en concordancia con lo estipulado en los artículos 7 de la ley 80 de 1993, parágrafo 3.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta Observación 2: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

FIEGM CONSULTING S.A.S

Observaciones 1. Dentro de los requisitos técnicos – Experiencia la SNR establece los siguientes requisitos:

1.Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 8 ciudades y/o municipios a nivel nacional de formasimultánea.

Planteamiento: del anterior requisito se extraen dos condiciones i) que una de las certificaciones se haya ejecutado en mínimo 8 ciudades y/o municipios a nivel nacional y ii)que esta ejecución haya sido de forma simultánea.

Motivo por el cual una vez revisados los documentos del proceso en especial el numeral **2.3.1.1** ALCANCE DEL OBJETO del proyecto de pliego de condiciones el mismo da cuentade los lugares de ejecución del contrato se realizara en 7 ciudades como se demuestra a continuación:

ORIP	ML	No Expedientes
Barranquilla	2,604	500,000
Cáqueza	292	70,115
Gachetá	223	8,735
Agua de Dios	36	53,615
Girardot	454	110,930
La Mesa	462	112,706
Cali	4.641	800,000
Total ML	**8.712**	**1,656,101**

Tabla N°. 1 - Metros lineales de Antecedentes de Matrícula en las ORIP

Y en el numeral 2.5.1 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA, se conforman dos agrupaciones la primera la cual se encuentra conformada por 6 municipios (BARRANQUILLA , CAQUEZA, GACHETÁ , AGUA DE DIOS , GIRARDOT Y LA MESA y la segunda agrupación la cual solo la conforma el municipio de CALI.

Así como también el numeral 2.5.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR estipula que “Observación: Se adjudicará una agrupación por proponente, lo que conlleva a que como resultado del presente proceso licitatorio se celebren dos (2) contratos de prestación de servicios, sin que se puedan adjudicar dos (2) contratos a un mismo proponente que participe como persona natural o jurídica a excepción de que una de las agrupaciones se declare desierta, de ocurrir esto se procederá como se indica en el capítulo correspondiente a MODO DE ADJUDICACION numeral 12”

Observación 1

I. Teniendo en cuenta que la agrupación que tiene más lugares de ejecución del

contrato es la numero q1 con 6 ciudades y que solo se adjudicara un grupo por proponente, solicitamos respetuosamente que se ajuste el requisito a 6 ciudades o municipios a nivel nacional, esto teniendo en cuenta que los requisitos de experiencia deben ser adecuados y proporcionales al objeto del contrato y no encuentra justificación alguna para exigir 8 cuando el máximo son 6 tal cual como se expuso anteriormente.

Respuesta Observación N° 1: La entidad acepta la observaciones y se reducirá a mínimo 06 ciudades.- Los cambios se realizaran en el Pliego de Condiciones Definitivos.

Observación 2:

II. Exigir que la ejecución haya sido simultanea resulta un requisito de imposible cumplimiento no porque no se hayan ejecutado las actividades en diferentes ciudades o municipios si no porque dentro de los contratos que se suscriben ya sea con el estado o con particulares esto no queda establecido dentro de los términos de referencia y tampoco las entidades certifican ejecución simultanea pues la simultaneidad tendría que darse en el mismo momento desde el día 1 hasta el día de terminación del contrato lo cual no ocurre por los siguientes motivos , cuando se suscribe el acta de inicio de un contrato que tiene ejecución nivel nacional se suscribe una única acta de inicio y no un acta de inicio por cada municipio, lo anterior en virtud de que el contrato es uno solo y no se encuentra fraccionado su inicio de ejecución de manera independiente así mismo debe cumplirse el supuesto del inicioy la finalización por cada ciudad y/o municipio al mismo tiempo lo que resulta imposible.

Adicionalmente revisados los procesos de contratación adelantados y adjudicados por parte de la SNR encontramos que el criterio de la ejecución en varios municipios o ciudades no se ha solicitado de forma simultánea para lo cual traemos como referencia los siguientes proceso de la SNR donde se evidencia lo aquí manifestado:

LIC OBRA PÚBLICA 002 DE 2021

- Debe demostrar haber ejecutado obras como mínimo en tres (3) frentes de trabajo en diferentes ciudades o municipios en por lo menos dos (2) departamentos diferentes.

LICITACIÓN PUBLICA DE OBRA 001 DE 2021

- Debe demostrar haber ejecutado obras como mínimo en 12 frentes de trabajo en diferentes ciudades o municipios en por lo menos tres (3) departamentos diferentes.

Por lo expuesto y en aras de garantizar a pluralidad de oferentes se solicita sea eliminado este requisito de imposible cumplimiento ya que solo podrá acreditarlo

alguna empresa que se esté favoreciendo con la inclusión de este requisito y que sea el único posible proponente al cual le estarían favoreciendo para la adjudicación de los dos grupos.

Por lo expuesto se sugiere a la SNR establecer este requisito de la siguiente manera.

Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 6ciudades y/o municipios en por lo menos dos (2) departamentos diferentes.

Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 8 ciudades y/o municipios a nivel nacional de forma simultánea.

Respuesta Observación 2: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo establecido en el pliego de condiciones y se requiere que la ejecución de los contratos se pueda evidenciar que se ejecutó en varias ciudades y/o municipios de manera simultánea.

Observación 2:

Se solicita eliminar la siguiente expresión de los requisitos de experiencia "este obligada a aplicar la ley general de archivos" esto teniendo en cuenta que los únicos obligados a dar aplicación a la ley general de archivo son las siguientes:

Toda **entidad** pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.

Y las empresas privadas siempre y cuando cumpla funciones públicas o prestas servicios públicos **está obligada a cumplir** con la **Ley 594 de 2000** y sus disposiciones reglamentarias.

En ese orden de ideas toda experiencia adquirida con empresas privadas aunque cumpla con los requisitos exigidos por la SNR, no permitiría la participación ya que las empresas privadas no están obligadas a dar aplicación a la Ley general de archivo (Ley 594 de 2000) "ARTÍCULO 2º. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley".

Respuesta Observación N° 2: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo establecido en el pliego de condiciones.

Observación 3: Dentro del numeral 2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS se enmarca el proceso de selección con los siguientes códigos:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

El presente proceso está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente Tabla.

CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
78131800	Servicio de transporte almacenaje y correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado
80161500	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa, y servicios administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de apoyo gerencial
81112000	Servicios basados en ingeniería, investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicio de datos
80101600	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa, y servicios administrativos	Servicios de asesoría de Gestión	Gerencia de Proyectos

Cabe aclarar que los anteriores códigos se especifican únicamente con el fin de enmarcar el presente proceso.

Pero dentro de la experiencia no se solicita que los contratos aportados que se encuentren inscritos en el RUP deban contar con la inscripción de estas o alguna de estas clasificaciones

Solicitud: Respetuosamente se solicita a la Entidad establecer que los contratos aportados para acreditar la experiencia se encuentren inscritos en el RUP contengan una o alguna de las clasificaciones solicitadas por la entidad en el clasificador de B/S.

Respuesta Observación N° 3: Se acepta la observación y se ajustará en los pliegos definitivos, donde el proponente en el RUP, debe estar clasificado en cualquier código UNSPSC.

Observación 4: Para El siguiente requisito de experiencia “Una (1) de las certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 22 millones de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privadas que estén obligadas a aplicar la ley general de archivos”.

Revisado desde el punto de vista técnico y con base en la cantidad de ML objeto de intervención se solicita se ajuste el requisito teniendo en cuenta las tablas de conversión de ML a folios lo cual daría aproximadamente 20 millones en un universo del 100%

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

La intervención archivística se realizará en 8.712 Metros Lineales (ML), los cuales se encuentran discriminados por ORIP de la siguiente forma:

ORIP	ML	No Expedientes
Barranquilla	2,604	500,000
Cáqueza	292	70,115
Gachetá	223	8,735
Agua de Dios	36	53,615
Girardot	454	110,930
La Mesa	462	112,706
Cali	4,641	800,000
Total ML	**8.712**	**1,656,101**

Tabla N°. 1 - Metros lineales de Antecedentes de Matrícula en las ORIP

Solicitud: Teniendo en cuenta el alcance técnico se solicita disminuir el requisito a 20 millones de imágenes dejándolo establecido de la siguiente manera:

Una (1) de las certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 20 millones de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privadas".

Respuesta Observación N° 4: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

Observación 5: Se solicita a la Entidad aclarar a que hace referencia el valor probatorio y cuál sería la manera de acreditarlo.

> Una (1) de las certificaciones deberá acreditar haber realizado digitalización de imágenes con valor probatorio. Lo anterior deberá ser verificable en el objeto del contrato y/o alcance y/o obligaciones generales y/o específicas.

Respuesta Observación N° 5: Se modificará el pliego de condiciones, con el fin de aclarar la digitalización con valor probatorio.

Observación 7: De manera atenta solicitamos se amplié en núcleo del conocimiento en los programas de pregrado para el perfil de gerente del proyecto, a alguna de las siguientes profesiones: Administración de empresas, Administrador Financiero, Administrador de Negocios Internacionales, economista o ingeniería Industrial.

Así mismo se solicita ampliar el título de posgrado en especialización o Maestría en Archivística, Gerencia de proyectos, Informática y computación, ingeniería, Sistemas de información y Gerencia de Documentos.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta Observación N° 7: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.

Observaciones del 11 de mayo de 2022:

Observación 1:

No.	Documento	Pagina	Numeral	Observación
1.	Proyecto de pliego de condiciones	82	3.2.	Gerente del proyecto: Se sugiere bajar los años de experiencia a 5 años, adicional aclarar si es opcional la aplicación de la metodología PMI teniendo en cuenta "Experiencia profesional de mínimo ocho (8) años en dirección, gerencia y/o coordinación de proyectos de gestión documental, cuyo objeto sea la organización y/o digitalización de archivos, cuyo cargo haya sido el de director o gerente del proyecto, para entidades públicas o privadas, con aplicación de la metodología PMI o afines", de ser opcional como se entiende en el apartado, explicar "El Contratista, aplicara metodología PMI, para el desarrollo y ejecución del objeto contractual", de la página 33 del mismo documento.

Respuesta Observación N° 1: En relación con la experiencia específica no se acepta la observación, la entidad se mantiene lo solicitado en los pliegos de condiciones.

De otra parte la experiencia para el perfil de Gerente se ajustará en los pliegos de condiciones en relación a eliminar la experiencia en metodología PMI o afines.

2.	Proyecto de pliego de condiciones	82	3.2.	Indicar si la experiencia especifica hace parte de la experiencia general, de no ser así se sugiere bajar la experiencia general a 2 años y la específica a 1 año. Lo anterior aplicado a Profesional en microbiología o bacteriología, Profesionales en conservación, Profesional ingeniero de sistemas, Profesionales ingenieros industriales, administrador de empresas y/o economista, ProfesionalesArchivistas.

Respuesta Observación N° 2: Se aclara que La experiencia general es diferente a la experiencia específica, por lo tanto no se acepta la observación.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Observación 3:

3	Proyecto de pliego de condiciones	32	2.3.1.1.	De acuerdo con la métrica descrita en el alcance del objeto, se solicita aclarar: 1. La cantidad de folios por unidad documental 2. Indicar la cantidad de unidades documentales por caja, toda vez que según ejercicio realizado nos arroja la siguiente información: • Barranquilla 64 unidades documentales promedio por caja, cada unidad con máximo 32 folios. • Cáqueza 80 unidades documentales por caja, cada unidad con máximo 26 folios. • Gacheta 13 unidadesdocumentales por caja, cada unidad con máximo 158 folios. • Agua de Dios 491 unidades documentales por caja, cada unidad con máximo 4 folios. • Girardot 81 unidades documentales por caja, cada unidad con máximo 25 folios. • La Mesa 81 unidades documentales por caja, cada unidad con máximo 25 folios. • Cali 58 unidades documentales por caja, cada unidad con máximo 36 folios. **Nota:** La métrica sobre la cual se trabajó son 3 cajas X300 por metro lineal y 6.200 folios por metro lineal. Indicar por favor las cantidades reales, toda vez que no concuerda la información de los metros lineales con la cantidad de unidades reportadas.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta Observación N° 3: El cálculo del metro lineal de cada ORIP se estimó teniendo en cuenta el promedio de folios por (expediente y trámites) y la cantidad de folio por metro lineal, según norma NTC. 5029, para este proceso el ML es de 6000 folios. De otra parte, no se tiene las cantidades reales por expediente, sin embargo, se debe dar cumplimiento a la intervención de los 4.641 metros lineales para la agrupación 2 (Cali) y para la primera agrupación 4071 metros lineales.

Observación 4:

4	Proyecto de pliego de condiciones	43	23	Indicar por favor los tipos de consulta y las cantidades mensuales; adicional se realiza la salvedad de que para poder atender las consultas se deberá contar con una base donde mínimo deben estar relacionados el número de caja con los números de unidades documentales, las cuales se darán bajo este esquema de solicitud, a menos que ya cuenten con un proceso de organización y/o digitalización.

Respuesta Observación N° 4: Los tipos de consulta pueden darse por expediente o por trámite registral, se establece los siguientes parámetros de atención a las consultas una vez los documentos estén trasladados a la bodega del contratista, se realizará el ajuste al anexo técnico.

Ítem	Concepto	Cantidad Documentos (Matrícula, Turno o Relación)	Tiempo de Atención	Tiempo Máx.
1	Requerimientos por ORIP o prioritarios con visto bueno del Registrador.	6 = <	Am a Pm o Pm a Am	4 horas Hábiles
2	Requerimientos por ORIP	> 6 = < 12	Am a Am (Del Siguiente Día) o Pm a Pm (del día Siguiente)	8 horas Hábiles
3	Requerimientos por ORIP	> 12	Am a Pm (Del Siguiente Día) o Pm a Am (del tercer día)	12 horas Hábiles

Observación 5:

5	Proyecto de pliego de condiciones	43	28	Indicar las métricas con las que se establecenla cantidad de metros lineales frente a la cantidad de unidades documentales (expedientes).

Respuesta Observación N° 5: El cálculo del metro lineal de cada ORIP se estimó teniendo en cuenta el promedio de folios por (expediente y trámites) y la cantidad de folio por metro lineal, según norma NTC. 5029, para este proceso el ML es de 6000 folios.

Observación 6:

6	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	7	5.1. Visitas Técnicas De Diagnóstico	De acuerdo con "Se realizarán visitas técnicas en las ORIP seleccionadas por la SNR, con el fin que el Proveedor pueda verificar áreas de trabajo, el estado de los depósitos de archivos y características de la documentación a intervenir, partiendo de los diagnósticos ya realizados", se solicita sea posible enviar lascaracterísticas ya identificadas para saber sobre que se trabajará, en cuanto a: Las características de la documentación a intervenir parasaber a qué nos vamos a enfrentar y como se debe proceder para el procesamiento técnico, ej.: % información con deterioro biológico, físico, químico, papel químico para fotocopias, documentos en tamaño inferior a media carta,existencia de planos, medios magnéticos, documentos de apoyo, duplicidad, documentación en blanco, entreotros). El estado de los depósitos de archivos en el caso de que al contratista le tocará participar en los descuelgues y traslados desde la estantería, hasta el área de cargue, ej.: altura de la estantería para el personal y los mecanismos necesarios para el caso de descuelgue del acervo documental.

Respuesta Observación N° 6: Si la solicitud va encaminada para el entendimiento del proceso con el fin que ustedes determinen los costos directos y/o indirectos, se establecerá dentro del cronograma la fecha y hora para la visita técnica no obligatoria. De otra parte, de acuerdo con los datos recolectados por el Grupo de gestión documental y por el personal encargado de los procesos de gestión documental en las ORIP del presente proceso de la SNR se ha podido identificar que hay presencia de Biodeterioro por microorganismos (Hongos), en nivel bajo y

medio, sobre un 5% a 10% aproximado de los expedientes. A nivel de insectos, dependiendo de las condiciones locativas y medio ambientales de la ORIP, se ha detectado un porcentaje que no supera el 3% aprox. sobre la totalidad de los expedientes. Por último, se tiene reportes muy puntuales de roedores en algunas oficinas, sin embargo, se puede indicar que este agente biológico está bajo control en las ORIP de esta convocatoria.

La SNR cuenta en sus diferentes ORIP con espacios para la dedicación específica del almacenamiento del archivo misional, sin embargo, el mobiliario existente esta sectorizado en donde encontramos desde estantería metálica rodante con el cumplimiento de los requerimientos técnicos establecidos en la normatividad vigente, hasta mobiliario básico, fijo, en metal o madera, en los dos casos algunos en óptimas condiciones como casos en avanzados estados de deterioro.

A nivel de unidades de conservación las unidades específicas de los expedientes son carpetas tipo yute, dos aletas, tapa y contratapa en cartulina bristol y, generales, cajas tipo x-200 y X-300. Por último, debido a los volúmenes documentales existentes encontramos documentación de los trámites de registro en paquetes, sobre escritorios y/o en el piso.

Observación 7:

7	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	9	6.2. Condiciones Locativas	De acuerdo con “Designar una Zona de cuarentena para evitar que la documentación recibida, que presente Biodeterioro pueda contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias”, indicar cual es el procesamiento posterior al tiempo que la documentación este en la zona de cuarentena.

Respuesta Observación N° 7: En el numeral 6.2. Del anexo técnico Condiciones Locativas La documentación identificada, aislada y embalada con niveles de biodeterioro deberá disponerse en la zona de cuarentena e intervenirse según plan de trabajo general del contrato, siendo los profesionales en Microbiología/Bacteriología y Conservación los que dispongan las prioridades y tiempos de intervención teniendo como criterio las tipologías, su valoración y los expedientes o series a que deban integrarse. Del mismo modo estos profesionales deberán disponer las mejores condiciones de estos espacios a nivel locativo, de mobiliario y de medioambiente que garantice que los agentes biológicos se “inactiven” o por lo menos detengan su desarrollo, el proceso posterior consiste en aplicar el Saneamiento documental.

Observación 8:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

8	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	17	6.10. Dotación y Suministros	De acuerdo con "Nota: Las cajas y carpetas deben ser suministradas por el Proveedor, previa aprobación por parte del supervisor del contrato", por favor indicar las cantidades de cajas y carpetas que se debe proveer.

Respuesta Observación N° 8: Para determinar las cajas y carpetas el contratista debe tener en cuenta los metros lineales a intervenir con la medida que un metro lineal para este proceso se calculó en 6000 folios. Se estima un aproximado de 1.821.711 carpetas.

Observación 9:

9	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	19	6.11. Batería de Baños	Se sugiere omitir este ítem, dado que son acondicionamientos costosos y difíciles de realizar para el tiempo de ejecución del contrato.

Respuesta Observación N° 9: No se acepta la observación, se necesita que el personal cuente con conjunto de baños mixtos (Hombres y mujeres), razón por la cual la entidad se mantiene en lo planteado en el Anexo técnico.

Observación 10:

10	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	20	7. Infraestructura tecnológica	Indicar por favor el tiempo que debe estar la herramienta disponible, una vez finalice la ejecución del contrato.

Respuesta Observación N° 10: Según numeral 7.1.5 Soporte técnico funcional, del anexo técnico establece un tiempo de 6 meses posterior a la finalización del contrato.

Observación 11:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

11	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	23	7.1.1. Control de inventarios acopiados	Indicar por favor si la SNR suministrará un inventario para la recepción de las unidades documentales y cajas a recibir para la administración y custodia; este inventario de que campos cuenta, cuantos serán de punteo para la recepción, cuenta con el formato para realizar la migración a la herramienta tecnológica. De no contar con este inventario por favor indicar como se realizará la entrega de la información; ¿Se deberá realizar codificación de cajas y unidades documentales?

Respuesta Observación N° 11: La Entidad hará entrega en formato Excel que contiene la información relacionada de cada expediente en el cual se describen los trámites registrales asociados al expediente, este formato Excel sirve de apoyo a las actividades técnicas que el contratista debe desarrollar en la etapa de alistamiento en todo el numeral 10.

Observación 12:

12	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	24	7.1.2. Seguimiento, consulta y solicitud de intervención priorizada	Además de estas funcionalidades "La búsqueda y recuperación debe estardisponible a través de las diferentes variables por tipo de unidad documental, imágenes, usuarios del sistema, metadatos y contenido de los documentos"; se permitirá el descargue de los documentos.

Respuesta Observación N° 12: Esta funcionalidad se dará solamente a los usuarios de consulta asignados por las oficinas de registro a intervenir.

Observación 13:

13	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	25	7.1.3. Servicios técnicos y funcionalidades mínimos soportados por el sistema	De acuerdo con "El sistema deberá facilitar la administración de las bodegas de archivo, locaciones y capacidad de bodegaje, tanto para el registro de la información en las instalaciones dispuestas por el Proveedor para la ejecución del proyecto, como para la actualización de la ubicación de losdocumentos físicos cuando sean retornados a instalaciones de la SNR", indicar el crecimiento mensual del acervo documental.

Respuesta Observación N° 13: De acuerdo con su observación la entidad se permite aclarar que no existe un crecimiento mensual de acervo documental, porque se entregarán en la etapa de alistamiento los metros lineales de acuerdo con cada agrupación.

Observación 14:

14	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	25	1.3. Servicios técnicos y funcionalidades mínimas soportados por el sistema	¿El contratista contará con las Tablas de Control de Acceso, para la restricciones y permisos de los usuarios en la herramienta?

Respuesta Observación N° 14: Dado que la herramienta tecnológica es propiedad el contratista y que la dispone para la ejecución del contrato, es de plena autonomía del proveedor aplicar los controles de seguridad que considere necesarios que le garanticen a la Entidad la seguridad y reserva de la información a personas externas al proyecto.

Observación 15:

15	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	26	7.1.4. Digitalización con fines probatorios	¿Indicar por favor si a 100% de la documentación se le realizará digitalización son fines probatorios? O en que porcentaje se realizara

Respuesta Observación N° 15: La digitalización con fines probatorios se debe realizar al 100% de la documentación a intervenir.

Observación 16:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

16	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	27	7.1.6. Documentación	De acuerdo con "el Proveedor deberá consignar cada una de las actuaciones adelantadas, de forma individualizada por cada unidad documental intervenida, referida en el histórico de cada inventario en el Sistema de Información, indicando la actividad adelantada, la fecha, el responsable y las observaciones propias del proceso y el registro fotográfico de la UD antes, durante y después de la intervención", ¿Este proceso se realizará al 100% de la documentación? ¿En qué formato se deberá realizar la entrega de este registro documental?

Respuesta Observación N° 16: De acuerdo con lo dispuesto en el numeral "7.1.6. Documentación, en atención a lo establecido en Artículo 14º del Acuerdo 06 de 2014 en donde establece que cualquier procedimiento sobre documentos de valor patrimonial deberán estar "acompañados, antes, durante y después, de una estricto registro documental, gráfico y fotográfico, que den cuenta, ante la entidad y entes de control, de las acciones desarrolladas sobre la documentación", el contratista deberá consignar cada una de las actuaciones adelantadas, de forma individualizada por cada unidad documental intervenida, referida en el histórico de cada inventario en el Sistema de Información, indicando la actividad adelantada, la fecha, el responsable y las observaciones propias del proceso y el registro fotográfico de la UD antes, durante y después de la intervención.", por lo que debe ser sobre el 100% de la documentación que haya sido objeto de acciones de Primeros auxilios y deberá consignarse en la "herramienta cuente con servicio de almacenamiento, soporte y mantenimiento que posibilite el control permanente de las unidades documentales desde el registro de inventario entregado por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos seleccionadas por la SNR, la trazabilidad de cada unidad documental, el registro de cadena de custodia hasta la devolución efectiva a la SNR del documento a intervenir, las imágenes y los registros asociados, así como contemplar las diferentes opciones de consulta establecidas en este anexo técnico y prestar el servicio de consulta, priorización de intervención técnica y funcionalidades requeridas para cargar las imágenes resultantes del proceso de digitalización, data de descripción, registro de evaluación y aprobación de lotes." solicitada en el numeral 7.1 7.1. Sistema para el componente de digitalización, indexación y consulta.

Observación 17:

17	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	30	8. GRUPO DE TRABAJO DEL PROVEEDOR	Las actividades del formato propuesta económica, no está de acuerdo con las actividades propuestas en el anexo técnico donde se encuentra la distribución del personal por actividad.

Respuesta Observación N° 17: No se acepta la observación, toda vez que el equipo mínimo no establece en ningún momento relación directa con la propuesta económica, ya que esta hace referencia a los productos entregados.

Observación 18

18	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	32	9.1. Dotación para personal y rutinas para trabajo document al	De acuerdo con "Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística", por favor indicar en que porcentaje se deberá realizar la limpiezadel polvo, o si es al 100%

Respuesta Observación N° 18: Teniendo en cuenta el numeral 9.1 del anexo técnico en atención a los valores y disposición de esta serie de tipo Misional, los procesos técnicos que se solicitan son los propios a una serie con estas características, por tanto, si se requiere realizar la limpieza al cien por ciento (100%).

Observación 19:

19	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	33	10.1. Protocolode alistamiento, entrega y Embalaje EnSitio	Cuál es el protocolo para el embalaje del acervo documental.

Respuesta Observación N° 19: Con el fin de aclarar se indica que en el anexo técnico numeral 10. ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO, se establece el protocolo que debe seguir el contratista para el embalaje del acervo documental.

Observación 20:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

20	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	34	10.2. Planificación dela Gestión	De acuerdo con "Para facilitar la planificación del proceso a desarrollar en cada una de las ORIP en atención al presente protocolo se debe contemplar la información indicada en las Tablas 1 (Cantidad de expediente de Matricula Inmobiliaria en las diferentes ORIP) con el fin de calcular, suministros, equipos, recurso humano, cronograma de desarrollo de actividades, etc.", por favor tener en cuenta la observación 3 del presente documento, toda vez que las cantidades en metros lineales frente a la cantidad de expedientes no concuerda con las métricas normales.

Respuesta Observación N° 20: El cálculo del metro lineal de cada ORIP se estimó teniendo en cuenta el promedio de folios por (expediente y trámites) y la cantidad de folio por metro lineal, según norma NTC. 5029, para este proceso el ML es de 6000 folios.

Observación 21:

21	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	34	10.3 Saneamiento Ambiental preventivo	De acuerdo con "La SNR suministrará los formatos e instructivos de fumigación, los cuales el Proveedor debe ajustar a las necesidades específicas del Proyecto", por favor indicar cual es este protocolo para poder dimensionar e incluir dentro de la propuesta económica; e indicar la cantidad y la ubicación de las áreas de archivo y depósitos en los cuales se encuentran almacenados los expedientes de Matriculas Inmobiliarias.

Respuesta Observación N° 21: Con el fin de dar claridad, en el anexo técnico se incluye un modelo de protocolo de referencia el cual la SNR suministrará los formatos e instructivos de fumigación, los cuales el Proveedor debe ajustar a las necesidades específicas del Proyecto, para que el contratista elabore el propio de acuerdo con lo requerido en el mismo.

De otra parte, la cantidad de depósitos para la cada una de las ORIP, son los siguientes, los cuales se incluyen en el anexo técnico con el fin de dar mayor claridad.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

No.	OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP	Cantidad de Depósitos	M2 Áreas de Almacenamiento aproxi.
1	ORIP CALI	3	1.400
2	ORIP BARRANQUILLA	3	462
3	ORIP GIRARDOT	1	100
4	ORIP CAQUEZA	3	79,19
5	ORIP GACHETA	1	61,26
6	ORIP AGUA DE DIOS	1	22,4
7	ORIP LA MESA	3	120

Observación 22:

22	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	36	10.3.2. Aplicación de Saneamiento Ambienta l Preventiv o	Indicar por favor la cantidad de depósitos localizados en cada una de las ORIP para realizar el saneamiento ambiental preventivo

Respuesta Observación N° 22: La cantidad de depósitos para la cada una de las ORIP, son los siguientes, los cuales se incluyen en el anexo técnico con el fin de dar mayor claridad.

No.	OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP	Cantidad de Depósitos	M2 Áreas de Almacenamiento aproxi.
1	ORIP CALI	3	1.400
2	ORIP BARRANQUILLA	3	462
3	ORIP GIRARDOT	1	100
4	ORIP CAQUEZA	3	79,19
5	ORIP GACHETA	1	61,26
6	ORIP AGUA DE DIOS	1	22,4
7	ORIP LA MESA	3	120

Observación 23:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

23	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	37	10.4. Montaj ede Infraestructura ypuestos de Trabajo	¿Durante el tiempo que se estará realizando la recepción inicial, el contratista podrá contar con las áreas comunes, como comedores y baños para el personal que realizará las labores?, adicional indicar los horarios dispuestos para estas actividades, teniendo en cuenta el proceso de saneamiento que se debe realizar.

Respuesta Observación N° 23: La Entidad aclara que para el proceso de saneamiento se establece que este se debe llevar a cabo los viernes una vez se termine el horario laboral del personal de la ORIP, durante la etapa de alistamiento, como esta labor se debe realizar en las instalaciones de las ORIP se dispondrá de los baños para uso del personal del contratista, quien debe suministrar todos los elementos de aseo. En cuanto a comedores las ORIP no cuentan con estos espacios.

Observación 24:

24	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	40	10.10. Rotulación de unidad de almacenamient o	Indicar por favor los campos para la rotulaciónde las unidades de almacenamiento

Respuesta Observación N°24: En la etapa de alistamiento los campos de rotulación se debe capturar número de matrícula, relación, turno y cantidad de folios de acuerdo con el conteo.

Observación 25:

25	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	44	10.14 Desmontaje de Infraestructura yÁreas de Trabajo y Cierre del Protocolo	¿Con cuánto tiempo y en que horarios se cuenta para el desmontaje?

Respuesta Observación N° 25: El horario establecido inicialmente es el horario laboral establecido en cada una de las ORIP (lunes a viernes de 8 am a 5 pm) sin embargo por experiencia y teniendo en cuenta el plan de trabajo del contratista la SNR, donde requiera tiempo adicional la SNR dará acceso a lo planteado en su plan de trabajo.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Observación 26:

26	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	45	11.1. Planificación delservicio	Indicar el tamaño de los huacales y canastas por favor

Respuesta Observación N° 26: El tamaño sugerido para los huacales y/o canastas corresponden a cajas plásticas (polipropileno o similar) son los utilizados por diferentes sectores para el traslado de alimentos. De todos modos, el contratista deberá evaluar cuál es la más apropiada de acuerdo con las características de la documentación, el peso máximo que puede ser manipulado y el transporte.

Observación 27:

27	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	47	11.4 Transporte	Indicar la dirección de las bodegas donde se deben realizar las recolecciones del acervo documental

Respuesta Observación N° 27: Las instalaciones de las ORIP donde se encuentra la documentación objeto de intervención, son las siguientes:

No.	OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - ORIP	Dirección ORIP	Ciudad/Municipio
1	ORIP CALI	Carrera 56 No 11 A-20, Barrio Santa Anita	Cali
2	ORIP BARRANQUILLA	Cra. 42 D1 N° 80 A - 136	Barranquilla
3	ORIP GIRARDOT	Calle 18 No. 9-95	Girardot
4	ORIP CAQUEZA	Calle 3 Cra. 1 esquina Ed.Plaza Mercado	Cáqueza
5	ORIP GACHETA	Calle 4 No. 4-51 Barrio Simon Bolivar Casco Urbano	Gacheta
6	ORIP AGUA DE DIOS	Calle 13 No. 10-31	Agua de Dios
7	ORIP LA MESA	Carrera. 21 A No. 8-96	La Mesa

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Observación 28:

28	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	12. PROCESOS TÉCNICOS	1.Indicar la cantidad (%) de folios adoble cara. 2.Indicar la cantidad de documentos enpapel químico 3.Indicar la cantidad de documentos detamaño inferior a media carta 4.Indicar la cantidad de documentoscon duplicidad 5.Indicar la cantidad de documentos deapoyo 6.Indicar la cantidad de documentos enblanco

Respuesta Observación N° 28: De acuerdo con la experiencia de la Entidad en procesos similares sea detectado que 1. El 98% de la documentación de los expedientes es dúplex o doble cara, 2. El 0.05% corresponde a papel químico, 3. Menor a media carta 5%, en relación a la solicitud frente a la solicitud 4,5 y 6, no hay una métrica ni promedio que se pueda establecer.

Observación 29:

29	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	12. PROCESOS TÉCNICOS	Indicar por favor los campos de encabezado y cuerpo o descriptivos tanto para hoja de control, como para FUID

Respuesta Observación N° 29: Para esta serie se tiene dos formas de organización por expediente de matrícula inmobiliaria y por turnos, es decir, que la carpeta puede contener varios turnos afectando varias matriculas. Por lo anterior, se debe utilizar los formatos según corresponda la organización de las carpetas como lo muestra de las siguientes imágenes de FUID y Hoja de Control.

1. Los formatos de hoja de control y FUID para Antecedentes Registrales de Matricula Inmobiliaria que se encuentran contenidos en un único expediente son los siguientes:

HOJA DE CONTROL

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

SNR	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	1
	FORMATO HOJA DE CONTROL	Fecha:	

Código y Nombre Dependencia:	170.1- Oficina de Registro de Instrumentos Publicos- ORIP Popayan		
Código y Nombre: (Serie Documental)	170.1.42 Registro de matricula inmobiliaria	Código y Nombre: (Subserie Documental)	N/A
Asunto o Nombre del Expediente:	N/A		
Número de Expediente:	N/A	Número de Identificación: (T.I. - C.C. - C.E.)	N/A

Fecha (AAAA/MM/DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Folios (1 a n)	Total Folios	Observaciones
			TOTAL	0	

Fecha de Elaboración: AAAA/MM/D

Nombre y Apellido de quién elaboró:		Nombre y Apellido - Jefe de Área o Aprovador	
Firma de quién elaboró:		Firma Jefe de Área o Aprovado	

FUID

SNR	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FI
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	1
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Fecha:	02/02/2021

ENTIDAD REMITENTE	
ENTIDAD PRODUCTORA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA PRODUCTORA	
OBJETO	

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE	NOMBRE EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS INICIAL	FECHAS EXTREMAS FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN CARPET	UNIDAD DE CONSERVACIÓN TOMO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN OTROS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENC	NOTAS

Elaborado por		Entregado por			
Cargo		Cargo			
Firma		Firma			
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:		Fecha:

Observación 30:

30	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	12. PROCESOS TÉCNICOS	¿Indicar si se realizará saneamiento puntual al 100% de la documentación?

Respuesta Observación N° 30: si, se realizara al cien por ciento (100%).

Observación 31:

31	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	12. PROCESOS TÉCNICOS	Indicar por favor si la información a procesar corresponde al 100% a series simples o complejas, o como se distribuyen; para el caso de series simples, indicar un promedio de tipos documentales por unidad documental.

Respuesta Observación N° 31: La Entidad se permite aclarar que la serie objeto de intervención es en su totalidad una serie compleja.

Observación 32:

32	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	12. PROCESOS TÉCNICOS	¿Se debe consolidar y/o unificar información?, indicar en que porcentaje. ¿Se deberán realizar inserciones?, en qué porcentaje y a nivel de folio o de tipo documental, indique por favor el promedio de folios por TD

Respuesta Observación N° 32: Se calcula que el 10% de los metros lineales son para incorporación al expediente.

Observación 33:

33	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	52	12. PROCESOS TÉCNICOS	De acuerdo con “tamaño media carta, carta, oficio, A3, extra-oficio, medio pliego y pliego e intermedios”, indicar el % o cantidad de Documentos en estos tamaños.

Respuesta Observación N° 33: De acuerdo con la experiencia del grupo de gestión documental se indica: papel tamaño oficio aproximadamente el 70%, menor a media carta 5%, medio pliego y pliego 0.02%

Observacion 34:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

34	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	12. PROCESOS TÉCNICOS	Indicar por favor la cantidad de planos y los tamaños.

Respuesta Observación N° 34: De acuerdo con la experiencia del grupo de gestión documental el porcentaje aproximado corresponde 0.02% y el formato es tamaño oficio o medio pliego.

Observación 35:

35	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	12. PROCESOS TÉCNICOS	El control de calidad solo se realizará a nivel de digitalización, en caso de no ser así por favor indicar el porcentaje de aceptación para cada una de las actividades.

Respuesta Observación N°35: Teniendo en cuenta lo establecido en los numerales 13.13 y 18 del anexo técnico, se indica la aplicación de la norma ISO 2859 – 1 para el muestreo del control de calidad y verificación del producto conforme y no conforme por parte de la supervisión, de otra parte, en los numerales 13.1,13.12 y 13.13 el contratista está obligado a mantener un proceso de calidad para cumplir con los estándares exigidos por la SNR.

Observación 36:

36	3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registro	12. PROCESOS TÉCNICOS	Indicar los tiempos de respuesta y los volúmenes de consulta para: • Consulta normal por carpeta • Consulta normal por caja • Consulta urgente por carpeta • Consulta urgente por caja • Consulta por imagen • Consulta en sitio

Respuesta Observación N° 36: Los tipos de consulta se da por expediente o por trámite registral, se establece los siguientes parámetros de atención a las consultas una vez los documentos estén trasladados a la bodega del contratista.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Ítem	Concepto	Cantidad Documentos (Matrícula, Turno o Relación)	Tiempo de Atención	Tiempo Máx.
1	Requerimientos por ORIP o prioritarios con visto bueno del Registrador.	6 = <	Am a Pm o Pm a Am	4 horas Hábiles
2	Requerimientos por ORIP	> 6 = < 12	Am a Am (Del Siguiente Día) o Pm a Pm (del día Siguiente)	8 horas Hábiles
3	Requerimientos por ORIP	> 12	Am a Pm (Del Siguiente Día) o Pm a Am (del tercer día)	12 horas Hábiles

Observación 37:

37	**Proyecto de Pliego de Condiciones**	**2**	**Cronograma**	Teniendo en cuenta que la publicación del aviso del presente proceso se hizo el día 27 de abril del presente año, programando presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones para el día 11 de mayo, dado a la importancia y complejidad del proceso, es conveniente y necesario para la Superintendencia que los posibles oferentes contemos con más tiempo con el fin de realizar una revisión detallada de cada uno de los componentes requeridos para el mismo, acreditando a la entidad una participación de oferentes de forma amplia y con un número alto de participantes, garantizando el derecho de libre concurrencia de todo aquel que quiera ser parte del presente proceso de licitación pública, por tal razón se solicita de forma respetuosa a la Superintendencia de Notariado y Registro realizar ampliación al plazo de presentación de observaciones del proyecto de pliegos de condiciones, toda vez que los días hábiles con los cuales se han contado desde la publicación del mismo, han sido insuficientes para las entidades que cumplimos horarios de oficina y para gran parte de entidades públicas que quieren participar, de ser tenida en cuenta esta observación, se estaría garantizando los principios de transparencia e igualdad de oportunidades, e igualmente permitiría garantizar una mejor satisfacción a las necesidades presentadas por la Superintendencia de Notariado y Registro en las mejores condiciones, agradecemos tener en cuenta nuestra observación.

Respuesta Observación N° 37: No se acepta la observación, toda vez que el plazo se estableció de acuerdo a la planeación de la SNR

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Observación 38:

38	**Proyecto de Pliego de Condiciones**	**38**	**2.5.5 FORMA DE PAGO** **Nota 4.**	Se solicita a la entidad de forma respetuosa eliminar los Acuerdos de Niveles de Servicios ANS, que podrían hacer parte integral del contrato, a nuestro parecer resultan innecesarios, ya que la forma de pago en el presente proceso se hará por metro lineal de acuerdo con los procesos de intervención aplicados y **recibidos a satisfacción,** contando así como garantía la prestación del servicio a su satisfacción para poder realizar el pago, sin nombrar que igualmente en el futuro contrato y presente proceso se contará con una garantía de calidad del servicio. Fue establecido por ustedes que el último pago se realizará previa presentación del informe final de ejecución y supervisión en el que conste que **se recibió de manera definitiva y a satisfacción los servicios** y/o bienes prestados por EL CONTRATISTA durante todo el período de ejecución del Contrato. Siendo la satisfacción de los servicios prestados el medio para obtener el pago en el presente proceso y contando además con una garantía de calidad del servicio, solicitamos respetuosamente sean eliminados los Acuerdos de Niveles de Servicios ANS por ser innecesarios en la futura contratación.

Respuesta Observación N° 38: No se acepta la Observación, dado que los ANS permite realizar el control y seguimiento de manera permanente a los productos y fases en la ejecución del contrato.

Observación 39:

39	**Proyecto de Pliego de Condiciones**	**38**	**2.5.5 FORMA DE PAGO** **Nota 4.**	En el documento del proceso de licitación pública se informa sobre Acuerdos de Niveles de Servicio definidos por SNR, los cuales permitirán controlar, verificar y auditar, que los compromisos adquiridos por parte de la empresa contratista se cumplan a cabalidad y se logren los objetivos trazados en los planes estratégicos de la Entidad. Pero se desconoce cuáles son los ANS, lo cual es importante validar para conocer las multas que puedan generar en caso de materializarse y que puedan afectar la rentabilidad del negocio.

Respuesta Observación N° 39: Se informa que en el anexo técnico numeral 18. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO se establece por las diferentes etapas el ANS, el cual se deberá aplicar para Nivel de aceptabilidad según la norma.

Observación 50:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

50	**Proyecto de Pliego de Condiciones**	**N/A**	**CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA**	Se solicita estipular dentro de las certificaciones de experiencia que es posible presentar con un certificado para acreditar más de un requisito de experiencia solicitado.

Respuesta Observación N° 50: Se acepta la observación, siempre que cumpla con el pleno de los requisitos del pliego de condiciones.

Observación 51:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

51	**Proyecto de Pliego de Condiciones**	**77**	**CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA** **No. 2**	Ante el requisito solicitado para la acreditación de experiencia mediante "*Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 8 ciudades y/o municipios a nivel nacional de forma simultánea.*" se solicita a la entidad eliminar ese último requisito de forma simultánea, toda vez que siempre al realizar contratos en donde las actividades deben ejecutarse en diferentes ciudades o municipios, la operación se realiza de forma simultánea no siendo necesario especificarlo al momento de emitir la certificación, pero sí se puede comprobar con el listado de municipios y ciudades especificadas en las cuales se prestó el servicio. Exigir que diga directamente de forma simultánea sería cerrar y limitar el presente proceso y direccionar solo aquellas empresas que corrieron con la suerte de que se les expidiera dicha certificación de esta forma. Igualmente, la razón de la certificación de la necesidad es acreditar que el oferente cuente con ejecución en varias ciudades. Queremos igualmente soportar nuestra solicitud, en el principio de la libre concurrencia y competencia como manifestaciones del principio de igualdad: El Consejo de Estado en sentencia del 3 de diciembre de 2007, con ponencia de la doctora Ruth Stella Correa, definió el principio de libertad de concurrencia de la siguiente forma: *"(...) En este orden de ideas, se concluye que de acuerdo con la jurisprudencia y la doctrina el principio de libre concurrencia consiste en la igualdad de oportunidades de acceso a la participación en un proceso de selección contractual (CN art. 13), y a la oposición y competencia en el mismo, de quienes tengan la real posibilidad de ofrecer lo que demanda la administración, en el marco de las prerrogativas de la libertad de empresa regulada en la Constitución Política, destinada apromover y estimular el mercado competitivo".*

Respuesta Observación N° 51: Para aclarar su observación, la simultaneidad no debe venir de mañera específica en las certificaciones, simplemente se debe identificar con los lugares de ejecución desarrollados en el contrato que se ejecutó de manera simultánea como se solicita en el pliego de condición. Su interpretación es errónea.

Observación 52:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

52	**Proyecto de Pliego de Condiciones**	**77**	**CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA** **No. 5**	Basados en lo enunciado en el Artículo 1.2.1.1. Decreto 1082 de 2015, y dado que en el "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación", en el numeral II Experiencia. Define que: *"La experiencia es el conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato."*, lo que expone claramente la sustancial base de lo que, valida a un proponente para un proceso de contratación estatal en lo referente a su experiencia, que no es más que la figura jurídica del contrato. Así mismo, establece que: "Esta experiencia se obtiene con contratantes públicos, privados, nacionales o extranjeros. No hay límite frente al número de contratos o a la fecha en la cual estos fueron celebrados. Hecho que ha sido ratificado por el Colombia Compra Eficiente en su concepto N° 416140004395. Dicho lo anterior y partiendo de lo enunciado por Colombia Compra Eficiente solicitamos que sea posible acreditar la digitalización de los 22 millones de imágenes no con un solo contrato sino con varias certificaciones en donde sumadas se logre evidenciar el 100 % de la cantidad relacionada. Lo anterior considerando que tal exigencia desconoce uno de los principios rectores en lo referente a la contratación pública, pues si bien se entiende que la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO pretende que a través de la exigencia de que "*Una (1) de las certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 22 millones de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privadas que estén obligadas a aplicar la ley general de archivos.*" con la intención de contratar un ejecutor experimentado para lograr el cometido de la entidad. Dicha exigencia también podría servir de instrumento para cerrarle la puerta a contratistas expertos pero que no han tenido la oportunidad de ejecutar un proceso con esa cantidad de imágenes, no siendo esta ninguna justificación para no acreditar la experiencia en la digitalización de las mismas, con varias certificaciones, lo cual a final de cuentas es la necesidad presentada que se pretende cubrir. Si bien, la ley permitió a las Entidades contratantes a través de la ley 80 de 1993 y sus posteriores actualizaciones y reglamentaciones como lo son las ley 1150 de 2007 y decreto 1082 de 2015 por citar algunas, cierta libertad en cuanto a los requisitos impuestos a sus futuros contratistas, ello no debe ser utilizado como una herramienta "segregadora" entre grandes contratistas y medianos o pequeños contratistas que tienen

				derecho a participar y ejecutar de las relaciones negociales que el Estado adelanta para suplir sus necesidades. Consideramos que la exigencia de 1 sola certificación para la acreditación de dicha experiencia es desproporcionada, lo que se traduce en que solo las empresas que acrediten que han digitalizado 22 millones de imágenes en un solo contrato, puedan participar del presente proceso de selección, teniéndose entonces una cortapisa para empresas que muy probablemente han tenido no solo un contrato o una ejecución de digitalización de 22 millones de imágenes, sino que han tenido mucha más experiencia que solo un contrato, en el cual la sumatoria de todas sus certificaciones superaría dicha cantidad, pudiendo acreditar mucha más experiencia que aquel proponente que muy probablemente solo a desarrollado un solo contrato con esa cantidad de digitalización, teniendo solo una experiencia en digitalización. De no ser tenida en consideración esta observación se estaría limitando aquellas empresas que están en absoluta capacidad técnica, operativa, financiera y logística de desarrollar las actividades encomendadas en contratos de mayor envergadura como el presente. Limitándose igualmente la libre concurrencia al presente proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitación.

Respuesta Observación N° 52: No se aceptan la observación y la entidad se mantiene en lo estipulado en el pliego de condiciones.

Observación 53:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

53	**Proyecto de Pliego de Condiciones**	**78**	**CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA** **No. 7**	Conforme al hecho de que las certificaciones son una manera fiable y contrastada de probar o confirmar los conocimientos que tiene una persona ya sea natural o jurídica sobre una cierta materia, facilitando la forma de probar la experiencia del desarrollo de determinadas actividades, permitiéndole a las entidades potenciar sus necesidades y mejorar la gestión de los recursos en la plena satisfacción de sus intereses, no siendo otro el fin último para el presente proceso, que comprobar que dicha persona jurídica cuente con la experiencia en *"una (1) de las certificación que deberá acreditar haber realizado digitalización de imágenes con valor probatorio.(...)"* Se solicita a la entidad modificar y/o adicionar dicho requisito y dejarlo de la siguiente manera: una (1) de las certificaciones que deberá acreditar haber realizado digitalización de imágenes con valor probatorio y/o digitalización certificada. Lo anterior teniendo en cuenta que el proceso de digitalización que avala la autenticidad y la calidad de las copias electrónicas que se realizan de los originales en los que se usa un software habilitado de gestión documental, en el cual se permite asegurar la autenticidad y fidelidad de las imágenes que representan los documentos electrónicos, con consecuencias jurídicas que se concreta en beneficios significativos para cualquier entidad pública o privada, en el caso de Colombia dicha digitalización certificada viene especificada en: 1. la guía 5 digitalización de documentos de la Alta Consejería para el Buen Gobierno, 2. la Eficiencia Administrativa del MinTIC y 3. el protocolo para digitalización de documentos con fines probatorios del Archivo General de la Nación de Colombia, guías en las cuales se describen los procedimientos mediante los cuales puede demostrarse que una copia certificada (en papel o digital) es una copia verdadera del original, con validez jurídica y fines probatorios, sea su origen un fichero electrónico de datos, o un original físico, es decir en últimas, una imagen con valor probatorio viene a ser lo mismo que la digitalización certificada, por tal razón es necesario que la solicitud para acreditar dicha experiencia pueda ser mediante una (1) certificación que deberá acreditar haber realizado digitalización de imágenes con valor probatorio y/o digitalización certificada, ya que al ser el mismo servicio algunas entidades emiten el certificado sin especificar el valor probatorio sino la digitalización certificada, de conformidad con la norma general de archivos la Ley 594 del 2000, las digitalizaciones certificadas tienen un valor probatorio. La exigencia de que diga solo valor probatorio sería irrelevante para acreditar que el proponente cumpla con la experiencia suficiente de prestar el servicio, ya que es exactamente lo mismo pero en diferentes definiciones, y de no modificarse no sería más que una limitación a la libre concurrencia y

				participación de proponentes, direccionando el proceso solo aquellos oferentes que corrieron con la suerte de obtener una certificación de las entidades con las que ejecutaron el servicio, y les especificaron valor probatorio y no digitalización certificada, certificaciones que cuentan con especificaciones que el mismo contratista desconoce que van a estar inmersas en el certificado y mucho menos relacionadas con las especificaciones solicitadas en el presente proceso, lo que llevaría a que

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta Observación N° 53: Se acepta parcialmente la observación, pues la digitalización certificada es un método para garantizar la digitalización de imágenes con valor probatorio, dado que es lo mismo con diferentes definiciones. Sin embargo la entidad ajustara este requisito para mayor claridad de los oferentes.

Observación 54:

54	**Proyecto de Pliego de Condiciones**	**81**	**PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	Se solicita a la entidad aclarar dentro del cuadro del grupo de trabajo mínimo requerido para la ejecución del contrato por agrupación quien de los perfiles requeridos va ser el coordinador y el nivel asesor dentro de los 4 perfiles solicitados, toda vez que no es claro quién y cómo se ejercerán dichas funciones.

Respuesta Observación N° 54: De acuerdo a la observación se indica que el coordinador del proyecto será el perfil Gerente de Proyecto quien tendrá a su cargo la ejecución del proyecto a través de los diferentes profesionales solicitados en los pliegos de condiciones.

Observación 55:

55	**Proyecto de Pliego de Condiciones**	**82**	**PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**	Se solicita a la entidad aclarar dentro de las especificaciones del personal mínimo establecido para la ejecución del contrato por agrupación quien de los perfiles requeridos va ser el coordinador y el nivel asesor dentro de los 4 perfiles solicitados, toda vez que no es claro quién y cómo se ejercerán dichas funciones.

Respuesta Observación N° 55: Para mayor claridad, se ajustará dentro del anexo técnico y pliego de condiciones.

THOMAS

Observación 1

- Buscado una mayor pluralidad de oferentes solicitamos se baje el índice de liquidez al 1 %.

Respuesta Observación N° 1: Una vez recibida la observación, de acuerdo con el estudio de mercado y estudio del sector de la entidad, la SNR con el fin de determinar los indicadores de

carácter financiero y organizacional tuvo como referente las bases de datos de la Superintendencia de Sociedades de cuya información se tomó para el presente proceso una muestra de 5 empresas del año 2020, encontrando que para el índice de liquidez (Activo corriente/ pasivo corriente) debería ser mayor o igual a 2 veces.

Observación 2

- Buscando mayor pluralidad de oferentes solicitamos modificar el indicador cobertura de intereses mayor o igual a 2 veces

Respuesta Observación N° 2: De igual forma en la cobertura de intereses (utilidad operacional / gastos de intereses) el mencionado estudio, refiere que la misma debe ser mayor o igual a tres veces.

Observación 3

- Respetuosamente solicitamos que el proyecto no solicite capital de trabajo y se garantice a través de experiencia.

Respuesta Observación N° 3: De otra parte, para la SNR es muy importante que el futuro contratista cuente con un musculó financiero adecuado para soportar los gastos en los que incurrirá al inicio del proyecto que están calculados sobre los primeros 60 días es decir para las agrupaciones 1 y 2. El capital de trabajo solicitado es del 33.33% del valor del contrato (que para la agrupación 1 es de $3.333.35 millones de pesos y para la agrupación 2 $3.700.8 millones de pesos) en virtud de lo anterior, para los casos de índices de liquidez, razón de cobertura de intereses y capital de trabajo, la entidad se mantiene en lo establecido en el proyecto de pliegos, razón por la cual no se acepta las tres (3) observaciones anteriores.

Observación 4

- Que las hojas de vida solo se soliciten al proveedor elegido de la licitación yen cambio se acepte carta de compromiso firmada por representante legal.

Respuesta Observación N° 4: No se acepta la observación y la entidad se mantiene en lo solicitado en los pliegos de condiciones.

Observación 5

- Que en la experiencia solicitada se permita manejar los volúmenes en cajasy no en metros lineales o se permita hacer las equivalencias de acuerdo conlo estipulado por el AGN.

Respuesta Observación N° 5: Se acepta la observación que se indique la cantidad de cajas y se haga la equivalencia de acuerdo a lo estipulado por el AGN que indica que 3 cajas X300 hacen un ML.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Observación 6

- Por favor cambiar que la experiencia sea para entidades públicas o privadas sin que estén obligadas a aplicar la ley general de archivos.

Respuesta Observación N° 6: De acuerdo con la necesidad de la Entidad no se acepta la observación y se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

Observación 8

- Nos parece que el tiempo para llevar a cabo el proyecto es demasiado ajustado por favor ampliar el tiempo de ejecución.

Respuesta Observación N° 8: De acuerdo con la experiencia de la Entidad y con los cronogramas mínimos exigidos en el 2.7.1 obligaciones específicas, se logra evidenciar que este es un tiempo oportuno para la ejecución de las actividades.

LOCKERS DOCUMENTOS INTELIGENTES

Observación 1:

Dentro del documento PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES LIC 007 2022.pdf, punto 3.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES, cuadro de requisitos técnicos punto 2 certificaciones de experiencia, página 77, se solicita se elimine la frase "suscritos con entidad pública o privada que ~~**este obligada a aplicar la ley general de archivos,**~~ **"** toda vez que este requerimiento inhabilita las empresas que cuentan con experiencia en el sector privado lo que va en contra de la pluralidad de oferentes, ya que **las únicas entidades que están obligadas a aplicar la ley general de archivo son las públicas y privadas que cumplan funciones públicas, en otras palabras, solo sirve la experiencia adquirida con entidades públicas, no sirven las que se derivan de contratos con empresas privadas, pertenecientes a sectores relevantes de la economía, tales con como el financiero, Salud, Alimentos, Logística, entre otros.**

Respuesta Observación N° 1: De acuerdo con la necesidad de la Entidad no se acepta la observación y se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

Observación 2:

Dentro del documento PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES LIC 007 2022.pdf, literal 3.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES cuadro de requisitos técnicos punto 2 certificaciones de experiencia, página 77, punto 5 , se solicita respetuosamente se elimine la frase que estén obligadas a aplicar la ley general de archivos. Del siguiente párrafo.

"…5. Una (1) de las certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 22 millones de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privadas ~~**que estén obligadas a aplicar la ley general de archivos**~~. …", toda vez

que este requerimiento inhabilita las empresas que cuentan con experiencia en el sector privado, lo que va en contra de la pluralidad de oferentes, ya que **las únicas entidades que están obligadas a aplicar la ley general de archivo son las públicas y privadas que cumplan funciones públicas, en otras palabras, solo sirve la experiencia adquirida con entidades públicas, no sirven las que se derivan de contratos con empresas privadas, pertenecientes a sectores relevantes de la economía, tales con como el financiero, Salud, Alimentos, Logística, entre otros.**

Respuesta Observación N° 2: De acuerdo con la necesidad de la Entidad no se acepta la observación y se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones, ya que se requiere que el contratista tenga conocimiento en la ejecución de contratos con entidades públicas y/o privadas que apliquen la Ley General de Archivos.

Observación 3:

Dentro del documento PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES LIC 007 2022.pdf, punto 4.1 PERSONAL MINIMO REQUERIDO HABILITANTE AGRUPACIÓN 1 literal A) UN (1) GERENTE DEL PROYECTO página 83, solicitamos se incluyan otras áreas de conocimiento dentro del perfil de **GERENTE DE PROYECTO**, lo que permite la participación a un grupo más amplio de profesionales con las competencias necesarias para la ejecución idónea del contrato, dichas áreas son:

1. En el nivel de pregrado "**Administrador de empresas**, **Administrador Financiero, Administrador de Negocios Internacionales y afines.**
2. En el nivel de especialización o maestría, **"Informática y computación, Sistemasde información y Gerencia de Documentos."**

Quedando de la siguiente manera:

(….)

A) UN (1) GERENTE DEL PROYECTO Formación o perfil: Profesional en Bibliotecología y/o archivística; Ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información, **Administrador de empresas**, **Administrador Financiero, Administrador de Negocios Internacionales y afines** con título de posgrado en especialización o Maestría en Archivística, Gerencia de proyectos, **Informática y computación, Sistemas de información y Gerencia de Documentos.**

Lo anterior, en concordancia, congruencia y relación con el SNIES.

Respuesta Observación N° 3: De acuerdo con la necesidad de la Entidad no se acepta la observación y se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

Observación 4:

Dentro del documento PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES LIC 007 2022.pdf, punto 4.1 PERSONAL MINIMO REQUERIDO HABILITANTE AGRUPACIÓN 1 literal A) UN (1) GERENTE DEL PROYECTO, página 83, solicitamos se incluyan otras áreas de conocimiento dentro del perfil de GERENTE DE PROYECTO, punto B) Experiencia Especifica, lo que permite la participación a un grupo más amplio de profesionales con las competencias necesarias para la ejecución idónea del contrato, dichas áreas son **(…) y/o tecnología y a fines**, se elimine, (…) ~~**sea la organización y/o digitalización de archivos**~~, de igual manera solicitamos, se incluyan los siguientes cargos: (…) **y/o Coordinador, y/o líder y/o Profesional, y/o Consultor, y/o gerente del proyecto,** y del párrafo siguiente, se elimine (…) ~~**y con aplicación de la metodología PMI**~~, que son muy específicos, lo que permite abrir la posibilidad de participación de un mayor número de profesionales.

Quedando de la siguiente manera:

(…)

B) **Experiencia Especifica:** Experiencia profesional de mínimo ocho (8) años en dirección, gerencia y/o coordinación de proyectos de gestión documental **y/o tecnología**, cuyo cargo haya sido el de director **y/o Coordinador, y/o líder y/o Profesional, y/o Consultor, y/o gerente del proyecto**, para entidades públicas o privadas.

Respuesta Observación N° 4: La Entidad acepta parcialmente la observación, en el sentido de eliminar la aplicación de metodología PMI o afines, los cambios se verán reflejados en el pliego.

Observación 5:

Dentro del documento PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES LIC 007 2022.pdf, punto 4.1 PERSONAL MINIMO REQUERIDO HABILITANTE AGRUPACIÓN 1, página 85, solicitamos se amplié la base de conocimiento dentro de la formación, permitiendo que otrosperfiles de profesionales con las competencias idóneas también puedan participar.

Puntualmente para este perfil "**TRES (3) PROFESIONALES INGENIERO INDUSTRIAL, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y/O ECONOMISTA"** solicitamos se incluya también el Administrador Financiero como se describe seguidamente.

Quedando de la siguiente manera:

(….)

TRES (3) PROFESIONALES INGENIERO INDUSTRIAL, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ADMINISTRADOR FINANCIERO Y/O ECONOMISTA

Formación: Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, **Administrador Financiero** y/o Economista y afines. **Experiencia General:** Experiencia profesional cuatro (4) años en diseñode procesos y procedimientos, flujos de trabajo, planes en proyectos.

Lo anterior, en concordancia, congruencia y relación con el SNIES.

Respuesta Observación N° 5: La Entidad no acepta la observación y se mantiene lo solicitado en el pliego de condiciones.

Observación 6:

Dentro del documento PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES LIC 007 2022.pdf, punto 4.2 PERSONAL MINIMO REQUERIDO HABILITANTE AGRUPACION 2, literal A) UN (1) GERENTE DEL PROYECTO página 86, solicitamos se incluyan otras áreas de conocimiento dentro del perfil de **GERENTE DE PROYECTO**, lo que permite la participación a un grupo más amplio de profesionales con las competencias necesarias para la ejecución idónea del contrato, dichas áreas son:

1. En el nivel de pregrado "**Administrador de empresas**, **Administrador Financiero, Administrador de Negocios Internacionales y afines.**
2. En el nivel de especialización o maestría, **"Informática y computación, Sistemasde información y Gerencia de Documentos."**

Quedando de la siguiente manera:

(….)

A) UN (1) GERENTE DEL PROYECTO Formación o perfil: Profesional en Bibliotecología y/o archivística; Ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información, **Administrador de empresas**, **Administrador Financiero, Administrador de Negocios Internacionales y afines** con título de posgrado en especialización o Maestría en Archivística, Gerencia de proyectos, **Informática y computación, Sistemas de Información y Gerencia de Documentos.**

Lo anterior, en concordancia, congruencia y relación el SINIES.

Respuesta Observación N° 6: La Entidad no acepta la observación y se mantiene lo solicitado en el pliego de condiciones.

Observación 7:

Dentro del documento PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES LIC 007 2022.pdf, punto 4.2 PERSONAL MINIMO REQUERIDO HABILITANTE AGRUPACION 2, literal A) UN (1) GERENTE DEL PROYECTO, página 86, solicitamos se incluyan otras áreas de conocimiento dentro del perfil de GERENTE DE PROYECTO, punto B) Experiencia Especifica, lo que permite la participación a un grupo más amplio de profesionales con las competencias

necesarias para la ejecución idónea del contrato, dichas áreas son **(…) y/o tecnología y a fines**, se elimine, (…) ~~**sea la organización y/o digitalización de archivos**~~, de igual manera solicitamos, se incluyan los siguientes cargos: (…) **y/o Coordinador, y/o líder y/o Profesional, y/o Consultor, y/o gerente del proyecto,** y del párrafo siguiente, se elimine (…) ~~**y con aplicación de la metodología PMI**~~, que son muy específicos, lo que permite abrir la posibilidad de participación de un mayor número de profesionales.

Quedando de la siguiente manera:

(….)

A) Experiencia Especifica: Experiencia profesional de mínimo ocho (8) años en dirección, gerencia y/o coordinación de proyectos de gestión documental **y/o tecnología**, cuyo cargo haya sido el de director **y/o Coordinador, y/o líder y/o Profesional, y/o Consultor, y/o gerente del proyecto**, para entidades públicas o privadas.

Respuesta Observación N° 7: La Entidad acepta parcialmente la observación, en el sentido de eliminar la aplicación de metodología PMI o afines,

Observación 8:

Dentro del documento PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES LIC 007 2022.pdf, punto 4.2 PERSONAL MINIMO REQUERIDO HABILITANTE AGRUPACION 2, página 87, solicitamos se amplié la base de conocimiento dentro de la formación, permitiendo que otros perfiles con las competencias idóneas también puedan participar.

Puntualmente para este perfil "E) UN (1) PROFESIONAL INGENIERO INDUSTRIAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y/O ECONOMISTA**"** solicitamos se incluya también el **Administrador Financiero** como se describe seguidamente.

Quedando de la siguiente manera:

(….)

UN (1) PROFESIONAL INGENIERO INDUSTRIAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, ADMINISTRADOR FINANCIERO Y/O ECONOMISTA **Formación:** Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas, **Administrador Financiero** y/o Economista y afines **Experiencia General:** Experiencia profesional cuatro (4) años en diseño de procesos y procedimientos, flujos de trabajo, planes en proyectos.

Respuesta Observación N° 8: La Entidad no acepta la observación y se mantiene lo solicitado en el pliego de condiciones.

DOCUMENTOS INTELIGENTES

Observación 1:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

4.1 PERSONAL MINIMO REQUERIDO HABILITANTE AGRUPACIÓN 1 y 2

A) UN (1) GERENTE DEL PROYECTO **Formación o perfil:** Profesional en Bibliotecología y/o archivística; Ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y Archivística,Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información – Bibliotecología, especialista en Archivística; con título de posgrado en especialización o Maestría en Gerencia de proyectos.
Experiencia Especifica: Experiencia profesional de mínimo ocho (8) años en dirección, gerencia y/o coordinación de proyectos de gestión documental, cuyo objeto sea la organización y/o digitalización de archivos, cuyo cargo haya sido el de director o gerentedel proyecto, para entidades públicas o privadas, con aplicación de la metodología PMI o afines. **Disponibilidad: 100**%

SOLICITAMOS que este perfil se modifique de la siguiente forma con el propósito que existapluralidad de proponentes dentro de la presentación de la oferta así:

A) UN (1) GERENTE DEL PROYECTO **Formación o perfil:** Profesional en Bibliotecología y/o archivística; Ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información – Bibliotecología, especialización o Maestría en Archivística; con título de posgrado en especialización o Maestría en Gerencia de proyectos.

La anterior modificación la sustentamos en el hecho que se dé la posibilidad a profesionales que poseen maestría en esta misma área sin que se modifique en términos generales la esencia del requerimiento determinado por la entidad.

Con respecto a la experiencia especifica solicitamos se modifique este aspecto de la siguiente forma:

Experiencia Especifica: Experiencia profesional de mínimo ocho (8) años en dirección y/o gerencia de proyectos de gestión documental, cuyo objeto sea la organización y/o digitalización de archivos, cuyo cargo haya sido el de director o gerente del proyecto, para entidades públicas o privadas, en las cuales se haya aplicado la ley de archivos.**Disponibilidad: 100**%

La anterior solicitud de modificar la experiencia especifica el de coordinación de proyectos se debe a que este perfil por su alta calidad y requerimiento dentro de la ejecución del proyecto debe tener experiencia especifica en cargos de Gerente o Director ya que una coordinación esta dada para perfil de menor rango.

Otro aspecto que solicitamos ser modificado es que la experiencia que se solicita a entidades privadas deba cumplir con la aplicación de la ley General de Archivos, con el fin de que realmente los proponentes demuestren este aspecto tan relevante dentro de la ejecución del contrato como lo estableció el Archivo General De La Nación en su ley 594 de 2000, en su artículo No. 2 que establecelo siguiente: Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley. Ya que las entidades privadas que no estén bajo este aspecto legal de la ley de archivos, no tienen la obligación de intervenir sus archivos bajo los conceptos técnicos determinados por AGN. Este aspecto se solicita con el fin de garantizar una ejecución bajo el marco de la ley y sin que se afecte la pluralidad de proponentes dentro del proceso.

De igual forma la modificación de que se suprima que la experiencia de este perfil este bajo la aplicación de la metodología PMI se debe a que las entidades al expedir las experiencias de proyectos nunca mencionan dentro de su contexto jurídico que un proyecto se encuentra ejecutado para esta metodología, aspecto que se garantiza a los profesionales que poseen Gerencia de Proyectos los cuales todos sus procesos se deben desarrollar bajo esta metodología.

Respuesta Observación N° 1:

La Entidad acepta parcialmente la observación, en el sentido de eliminar la aplicación de metodología PMI o afines.

CADENA

Observación 2:

Frente a los indicadores de capacidad financiera, establecidos en el numeral 3.1.2.2.1. del prepliego de condiciones, solicitamos a la entidad contratante realizar una reducción en el índice financiero de razón de cobertura de intereses de mayor o igual a 3 (como se establece en el prepliego), a mayor o igual a 1,3. Es decir, que se establezca como índice de razón de cobertura de intereses mayor o igual a 1,3.

Basamos nuestra solicitud teniendo en cuenta que este indicador busca medir la capacidad que un oferente tiene de cubrir sus gastos asociados al pasivo financiero con su utilidad operacional, lo que quiere decir que una compañía con una razón cobertura de intereses mayor o igual a uno (1) ya contaría con los recursos suficientes para cumplir con sus obligaciones financieras, por lo tanto, la modificación solicitada es mínima y no representan en ningún momento una alteración significativa en el nivel de riesgo o en la posibilidad de que se presente un incumplimiento de carácter financiero, más bien, esta solicitud pretende que se incentive una mayor participación y haya una mayor pluralidad de oferentes, cumpliendo los principios generales descritos en el estatuto general de contratación.

Respuesta Observación N° 2: De otra parte, para la SNR es muy importante que el futuro contratista cuente con un musculó financiero adecuado para soportar los gastos en los que incurrirá al inicio del proyecto que están calculados sobre los primeros 60 días es decir para las agrupaciones 1 y 2. El capital de trabajo solicitado es del 33.33% del valor del contrato (que para la agrupación 1 es de $3.333.35 millones de pesos y para la agrupación 2 $3.700.8 millones de pesos) en virtud de lo anterior, para los casos de índices de liquidez, razón de cobertura de intereses y capital de trabajo, la entidad se mantiene en lo establecido en el proyecto de pliegos, razón por la cual no se acepta las tres (3) observaciones anteriores.

Observación 3:

1. Frente a los indicadores financiaros y de capacidad organizacional, en el tema de uniones temporales, sugerimos a la entidad que cambie la forma de aplicación de la fórmula, para que esta sea ponderada de acuerdo con la participación de cada miembro, teniendo en cuenta que la responsabilidad de estos se da en atención a ese porcentaje de participación:

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{..} Componente\ 1\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{..} Componente\ 2\ del\ indicador_i \ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Respuesta Observación N° 3: La Entidad no acepta la observación y se mantiene en lo establecido en el pliego de condiciones.

Observación 4:

Frente a los métodos que serán aplicados para calificar la oferta económica: Media aritmética, Media aritmética alta, Media geométrica con presupuesto oficial, solicitamos por favor revisar y establecer con exactitud las fórmulas aplicables, pues se dejó un espacio (raya) donde debería ir el puntaje máximo a obtener: 587,5. Solicitamos amablemente a la entidad corregir las fórmulas en aras de que haya mayor claridad al momento de su aplicación:

$$Puntaje \mapsto \begin{cases} ____ \times \left(1 - \left(\frac{X - V_i}{X}\right)\right) \text{ para valores menores o iguales a X} \\ ____ \times \left(1 - 2\left(\frac{X - V_i}{X}\right)\right) \text{ para valores mayores a X} \end{cases}$$

Respuesta Observación N° 4: La Entidad remplazara en la formulara el espacio en blanco, por el valor del puntaje máximo a obtener.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Observación 5:

Cuando se describen los componentes de las fórmulas a aplicar en los métodos Media aritmética, Media aritmética alta, Media geométrica con presupuesto oficial, se describe la letra "i" como "Número de propuesta":

> Donde,
>
> Gpo = Media geométrica con presupuesto oficial por agrupación
> vi = Valor total corregido de cada una de las ofertas (i)
> i = Número de propuesta.

Esta descripción puede resultar confusa, porque podría multiplicarse por 1, 2, 3… etc, dependiendo del número de propuestas existentes, por lo anterior, solicitamos amablemente a la entidad que elimine esta descripción.

Respuesta Observación N° 5: La Entidad no acepta la observación y se mantiene en lo establecido en el pliego de condiciones.

Observación 7:

El numeral 2.5.4. del prepliego de condiciones contempla lo siguiente:

2.5.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

Como resultado del respectivo proceso de selección, se suscribirá un Contrato de prestación de servicios por cada agrupación, es decir dos (2) contratos, los cuales se regirán en su integridad por las normas que conforman el régimen general de Contratación Estatal y en lo no previsto por éstas, por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

Las agrupaciones se distribuyen así:

Agrupación 1	Valor Total
Barranquilla	$ 6.324.258.289
Gachetá	$ 579.160.128
Cáqueza	$ 754.921.408
Agua de Dios	$ 89.450.803
La Mesa	$ 1.135.159.145
Girardot	$ 1.117.129.669
Total Agrupación 1	**$ 10.000.079.442**

Agrupación 2	Valor Total
Cali	$ 11.123.415.753
Total Agrupación 2	**$ 11.123.415.753**

Observación: Se adjudicará una agrupación por proponente, lo que conlleva a que como resultado del presente proceso licitatorio se celebren dos (2) contratos de prestación de servicios, sin que se puedan adjudicar dos (2) contratos a un mismo proponente que participe como persona natural o jurídica a excepción de que una de las agrupaciones se declare desierta, de ocurrir esto se procederá como se indica en el capítulo correspondiente a MODO DE ADJUDICACION numeral 12.

Conforme a lo estipulado en la cláusula antes citada, no es muy claro el alcance del proceso de selección de referencia, toda vez que, bajo nuestro entendimiento, se está realizando un proceso de licitación pública para seleccionar al proponente

más apto e idóneo para ejecutar un contrato cuyo objeto es: CONTRATAR LOS SERVICIOS OPERATIVOS, LOGÍSTICOS Y DE TRASLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS TALES COMO: LA ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN, TRASLADO Y DISPOSICIÓN FINAL DE ARCHIVOS MISIONALES DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS (ORIP) SELECCIONADAS POR LA SNR Y LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO DEL PRESENTE ESTUDIO DIVIDO EN AGRUPACIONES., y que, para llevar a cabo la ejecución del contrato, se agrupan los lugares de ejecución en dos grupos, con el fin de clasificarlos, conforme a las necesidades a satisfacer, y distribuir la facturación de los recursos disponibles de manera más organizada y eficiente.

No obstante, en el apartado de “Observación”, se indica que para cada agrupación se seleccionará un proponente y se suscribirá para cada agrupación un contrato, y que no

podrá adjudicarse a un mismo proponente ambas agrupaciones, a menos que una de las agrupaciones se declare desierta. En este sentido, se consulta a la entidad lo siguiente:

Respuesta Observación N° 7.9: La Entidad se permite aclarar que inicialmente se tiene un presupuesto total para la necesidad de $ 21.123.495.195, que de acuerdo con el modo de adjudicación la agrupación 1 tendrá un valor de $ 10.000.079.442 y la agrupación 2 $11.123.415.753.

Observación 8:

El numeral 13 de las obligaciones generales del contratista establece lo siguiente:

13. Facilitar la labor de supervisión dando oportuna respuesta a las observaciones y requerimientos que se realicen y entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.

Se solicita amablemente a la entidad replantear la obligación y establecer expresamente como obligación del contratista, siempre y cuando haya un previo acuerdo con el supervisor del contrato, la entrega de informes de seguimiento y de gestión.

Respuesta Observación N° 8: No se acepta la observación dado que es deber del supervisor realizar los seguimientos a la ejecución del contrato.

Observación 9:

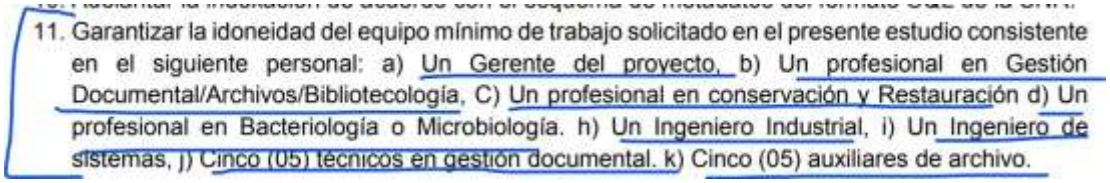
El numeral 23 de las obligaciones generales del contratista establece lo siguiente:

23. Llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato y al final de éste, hacer entrega a LA SUPERINTENDENCIA de los mismos, acorde a lo establecido en los productos e informes requeridos y pactados, y de acuerdo con el manual de archivo y correspondencia vigente y/o normas del Archivo General de la Nación, cuando a ello hubiere lugar.

Se solicita a la entidad contratante replantear la obligación y establecer como obligación tanto del contratista como del SUPERVISOR y de la entidad contratante llevar el archivo de toda la documentación técnica y financiera de la ejecución del contrato, en aras de tener un soporte que logre constatar toda la información dada durante la ejecución contractual.

Respuesta Observación N° 9: No se acepta la observación y se mantiene lo establecido en los pliegos de condiciones.

Observación 12: El numeral 11 de las obligaciones específicas del contratista contempla lo siguiente:



11. Garantizar la idoneidad del equipo mínimo de trabajo solicitado en el presente estudio consistente en el siguiente personal: a) Un Gerente del proyecto, b) Un profesional en Gestión Documental/Archivos/Bibliotecología, C) Un profesional en conservación y Restauración d) Un profesional en Bacteriología o Microbiología. h) Un Ingeniero Industrial, i) Un Ingeniero de sistemas, j) Cinco (05) técnicos en gestión documental. k) Cinco (05) auxiliares de archivo.

Conforme a lo anterior se solicita a la entidad contratante replantear la obligación y omitir como requisito de personal el microbiólogo o bacteriólogo, toda vez que los estudios y campo de acción de este perfil no tienen relación alguna con la gestión documental y archivística. En este sentido, se solicita omitir la presentación de este perfil como requisito técnico habilitante.

De igual modo, se solicita omitir como requisito técnico habilitante y como requisito de personal para la ejecución del contrato el profesional en conservación y restauración, teniendo en cuenta que los estudios y campo de acción de este perfil tampoco tienen relación directa con la ejecución del objeto contractual, especialmente con relación a la organización, digitalización, traslado y disposición final de archivos, ya que las funciones y campo de acción propias de un profesional en conservación y restauración se enfocan en la recuperación, protección, intervención, gestión, investigación y divulgación del patrimonio cultural de una comunidad, región o país (aspecto que no está relacionado con el alcance del objeto contractual).

En caso tal de que la entidad no acepte nuestra solicitud, respecto al profesional en Microbiología y el profesional en conservación y restauración, se solicita a la entidad contratante permitir que el interesado en presentarse al proceso pueda acreditar en los requisitos técnicos habilitantes una certificación suscrita por el representante legal bajo la gravedad de juramento, en la cual se comprometa a contratar a un profesional en Bacteriología o Microbiología y a un profesional en conservación y restauración, si se llegare a adjudicar el contrato.

Respuesta Observación N° 12:

La entidad no acepta la observación, toda vez que estos profesionales, son determinantes, en garantizar la conservación de la documentación, durante la ejecución de las obligaciones contractuales. De igual manera se le recuerda a los oferentes que el ACUERDO 008 DE 2014 " Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de arc hivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus p arágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000", indica en el Parágrafo 1°. del Artículo 4 que ° Las pers onas jurídicas que presten servicios para la conservación y restauración de documentos de arch ivo, deberán acreditar que cuentan en su planta de personal con profesionales con título univers itario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, y que serán dichos profesionales qui

enes desarrollen la propuesta de intervención y ejecuten los procedimientos de intervención", si endo éstas obligaciones contractuales dentro del presente proceso.

En relación al profesional en Microbiología/bacteriología solicitado se reitera la necesidad de contar con este profesional en atención a los procesos técnicos de Saneamiento solicitados y a la necesidad que éstas actividades cuenten con un profesional que garantice el desarrollo de estos procesos según lo establecido en el "Decreto 1843 de 1991, por el cual se reglamenta parcialmente los Títulos III, V, VI, VII y XI de la Ley 09 de 1979, sobre uso y manejo de Plaguicidas; el Proveedor realizará el Saneamiento Ambiental Preventivo a través de una empresa especializada que cuente con las debidas Licencias Sanitarias, Personal calificado y Certificaciones de aplicador de plaguicidas reglamentarias.

Observación 12.1:

De acuerdo con las obligaciones dadas al contratista y los requisitostécnicos habilitantes, los cuáles contemplan lo siguiente:

GRUPO DE TRABAJO MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO POR AGRUPACION

Agrupaciones	Oficina	Gerencia, Coordinación Y Nivel Asesores	Organización		Inventarios	Digitalización E Indexación	Control De Calidad	Consulta Y Préstamo	Cantidad ML (Aprox.)	Unid. Medida
			Alistamiento	Organización						
Agrupación 1	Barranquilla Cáqueza Gachetá Agua de Dios Girardot La mesa	1 Gerente de proyecto 1 Microbiólogo 3 Conservador 3 Ingeniero Industrial 3 Ingeniero de Sistemas 6 Archivistas	6 Líderes 44 Auxiliares	6 Líderes 50 Auxiliares	6 Líderes 50 Auxiliares	6 Líderes 45 Auxiliares	6 Líderes 18 Auxiliares	6 Líderes 9 Auxiliares	4.071	6 meses
Agrupación 2	Cali	1 Gerente de proyecto 1 Microbiólogo 1 Conservador 1 Ingeniero Industrial 1 Ingeniero de Sistemas 2 Archivistas	6 Líderes 60 Auxiliares	5 Líderes 55 Auxiliares	3 Líderes 55 Auxiliares	3 Líderes 45 Auxiliares	1 Líderes 20 Auxiliares	1 Líderes 8 Auxiliares	4.641	6 meses

Se consulta a la entidad contratante cuántos profesionales en conservación, ingenieros industriales, ingenieros de sistemas y archivistas exige para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta la obligación específica antes mencionada y dando alcance a las agrupaciones y contratos que se suscribirán conforme a esas agrupaciones. De igual modo, se consulta a la entidad si en el

equipo técnico exigido y al momento de presentar la oferta se exige acreditar un profesional en gestión documental y 5 técnicos en archivista, ya que los requisitos técnicos habilitantes guardan silencio al respecto.

Respuesta Observación N° 12.1: De acuerdo a su solicitud, la Entidad se permite indicar que para la ejecución del contrato en la agrupación 1 y agrupación 2 se requiere contar con los perfiles establecidos en la tabla **titulada grupo de trabajo mínimo requerido para la ejecución del contrato por agrupación.**

De otra parte, el equipo técnico que debe presentar al momento de la oferta por agrupación es el establecido en el numeral 8.3.4 personal mínimo habilitante del estudio previo.

Observación 13:

Al Anexo Técnico Numeral 8. GRUPO DE TRABAJO DEL PROVEEDOR. Se establece la siguiente estructura para el equipo de trabajo;

GRUPO DE TRABAJO MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO POR AGRUPACION											
Agrupaciones	Departamento	Oficina	Gerencia, Coordinación Y Nivel Asesores	Organización		Inventarios	Digitalización E Indexación	Control De Calidad	Consulta Y Préstamo	Cantidad ML (Aprox.)	Unid. Medida
				Alistamiento	Organización						
Agrupación 1	Atlántico	Barranquilla Cáqueza Gacheta Agua de Dios Girardot La mesa	1 Gerente de proyecto 1 Microbiólogo 3 Conservador 3 Ingeniero Industrial 3 Ingeniero de Sistemas 6 Archivistas	6 Lideres 44 Auxiliares	6 Lideres 50 Auxiliares	6 Lideres 50 Auxiliares	6 Lideres 45 Auxiliares	6 Lideres 18 Auxiliares	6 Lideres 9 Auxiliares	4.071	6 meses
Agrupación 2	Valle	Cali	1 Gerente de proyecto 1 Microbiólogo 1 Conservador 1 Ingeniero Industrial 1 Ingeniero de Sistemas 2 Archivistas	6 Lideres 60 Auxiliares	5 Lideres 55 Auxiliares	3 Lideres 55 Auxiliares	3 Lideres 45 Auxiliares	1 Lideres 20 Auxiliares	1 Lideres 8 Auxiliares	4.641	6 meses

Al respecto solicitamos a la Entidad que no se exija un número mínimo de personas para cada rol para las diferentes actividades, teniendo en cuenta que el contratista deberá garantizar lo contemplado en el alcance para la correcta prestación del servicio.

Adicionalmente se debe tener en cuenta que la forma de pago del contrato no está asociada a un número de personas disponibles para una u otra labor, sino que el mismo se hará por avances sobre la ejecución sobre el proceso que se lleva a cabo.

Así mismo, se solicita indicar si este número de personas deberá operar desde el inicio del proyecto, teniendo en cuenta que las primeras tareas tienen relación con la recepción y el traslado de la documentación hacia las instalaciones dispuestas por el futuro contratista.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta Observación N° 13: No se acepta la observación, toda vez que el equipo mínimo no establece en ningún momento relación con la forma de pago, además de ello, se aclara que el personal mínimo requerido para la ejecución no iniciara sus actividades al inicio del proyecto, dado que dependerá del cronograma y plan de trabajo establecido para el mismo. Por lo anterior el oferente en su oferta económica deberá estar todas las variables y requisitos requeridos por la entidad para estructurar su ofrecimiento, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la SNR.

Observación 19:

Se consulta a la entidad contratante si es posible que el contratista persona plural pueda facturar por cada uno de sus miembros.

Respuesta Observación N° 19: No es viable, el oferente una vez adjudicado el contrato resultante si hay lugar a ello, deberá constituir una CUENTA BANCARIA a nombre del consorcio o unión temporal y es allí donde se le realizaran los pagos facturando a nombre del oferente.

Observación 21:

2	**CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA**	El Registro Único de Proponentes es el instrumento a través del cual los proponentes acreditan su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia, por lo que las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia en el presente proceso deben estar debidamente inscritas en el Registro Único de Proponentes. Se aclara a los oferentes que podrán presentarse a uno o a los dos grupos del presente proceso de selección, por lo que deberá acreditar su experiencia así: Para acreditar la experiencia específica por agrupación, a la que se presente el proponente debe aportar máximo 4 certificaciones de contratos ejecutados y terminados, suscritos con entidad pública o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos, cuya sumatoria de las certificaciones aportadas deberán acreditar la experiencia del proponente en cuyo objeto, o alcance, u obligaciones o especificaciones técnicas se encuentren relacionadas con las siguientes actividades: organización archivística y/o digitalización y/o traslado, que cumplan con los siguientes requisitos: 1. Se debe adjuntar certificación expedida por la entidad o empresa Contratante, en donde conste el Objeto o alcance, u obligaciones específicas y el Valor Ejecutado del contrato. 2. Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 8 ciudades y/o municipios a nivel nacional de forma simultánea. 3. Que el valor de las certificaciones de los contratos sume por lo menos el cien (100%) del valor presupuesto oficial de la agrupación de mayor valor a la que se presente. 4. Los valores serán calculados de acuerdo con el SMMLV del año de finalización de los contratos. 5. Una (1) de las certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 22 millones de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o

Página 77 de 143

Respecto a la acreditación de experiencia, el prepliego establece lo siguiente:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

		privadas que estén obligadas a aplicar la ley general de archivos. 6. Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos como mínimo de 4.000 metros lineales. 7. Una (1) de las certificaciones deberá acreditar haber realizado digitalización de imágenes con valor probatorio. Lo anterior deberá ser verificable en el objeto del contrato y/o alcance y/o obligaciones generales y/o específicas.

Sugerimos a la entidad contratante, en aras de permitir una participación mayor y pluralidad de oferentes, replantear las condiciones de experiencia exigidas en los siguientes términos:

21.1. Que el valor de las certificaciones de los contratos corresponda al 100% del valor del contrato, expresado en SMLMV, teniendo en cuenta la equivalencia que realizará la entidad de los valores de los contratos certificados, expresados en SMLMV.

Respuesta Observación N° 21: Con el fin de aclarar el tema del valor de las certificaciones y la cantidad de metros lineales, se ajustará el pliego de condiciones.

Observación 22:

La matriz de riesgo contempla lo siguiente:

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción ¿Qué puede pasar y, como puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Extremo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargos parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas, puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinan la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	2	Bajo	SI	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Mensual

Se solicita a la Entidad contratante replantear la obligación y asignar el riesgo 50% - 50% entre el contratista y le entidad contratante. Toda vez que se tratan de hechos no imputables al contratista. **Respuesta Observación N° 22:** No se acepta la observación.

Observación 24:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Al numeral 2.3.1.1 ALCANCE DEL OBJETO. Se establece

El objeto contractual comprende las fases de alistamiento, traslado, organización, digitalización, indexación, custodia y almacenamiento de la serie documental Antecedentes Registrales físicos de aproximadamente 8.712 Metros lineales de Antecedentes Registrales de las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR, relacionadas a continuación, de acuerdo con la metodología y pautas definidas en el anexo técnico N°1 de antecedentes registrales.

Al respecto, se solicita aclarar; ¿Cuál es el número de folios que equivale a un (1) metro lineal para los efectos del presente proceso?, se sugiere tener en cuenta que según los estándares del mercado un metro lineal oscila entre los 5.000 y los 6.000 folios, equivalentes además a 4 cajas de archivo referencia X200 o a 3 cajas de archivo referencia X300

Respuesta Observación N° 24: El cálculo del metro lineal de cada ORIP se estimó teniendo en cuenta el promedio de folios por (expediente y trámites) y la cantidad de folio por metro lineal, según norma NTC. 5029, para este proceso el ML es de 6000 folios.

Observación 25:

Al Numeral 2.5.1 Lugar de ejecución o entrega; se establece:

2.5.1 LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA

En las Oficinas de Registro de instrumentos Públicos donde se llevará a cabo la etapa de alistamiento, embalaje y traslado a la bodega del contratista en la ciudad de Bogotá, donde se adelantarán los procesos técnicos archivísticos para la ejecución de acuerdo con las siguientes agrupaciones:

Al respecto, solicitamos indicar si el contratista será responsable de disponer de personal para llevar a cabo el proceso de recepción del archivo en cada una de las ubicaciones donde se encuentra el archivo físico, previo al traslado hacia las instalaciones dispuestas por el contratista.

Respuesta Observación N° 25: La entidad se permite indicar que en el ítem 10. ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO se describe el protocolo que debe desarrollar el contratista para el proceso de recepción de los documentos en las ORIP.

Observación 26:

Al numeral 2.5.3 Plazo de Ejecución/plazo de entrega. Se establece:

2.5.3 PLAZO DE EJECUCIÓN / PLAZO DE ENTREGA

El plazo de ejecución del contrato resultante del proceso de Licitación Pública es de seis (6) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, que en todo caso no podrá superar el 31 de diciembre de 2022.

Al respecto, se solicita aclarar ¿Cómo se determinó que este es el tiempo necesario para llevar a cabo la ejecución de un proyecto de esta magnitud? Ya que parece un tiempo limitado, teniendo en cuenta el alcance del proceso.

Respuesta Observación N° 26: De acuerdo con la experiencia de la Entidad y con los cronogramas mínimos exigidos en el 2.7.1 obligaciones específicas, se logra evidenciar que este es un tiempo óptimo para la ejecución de las actividades.

Observación 27:

Al numeral 3.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.
Ítem 2. Certificaciones de Experiencia.

Se entiende que se considerará valido acreditar experiencia, aportando certificaciones de contratos ejecutados que hayan incluido actividades de gestión documental tales como organización de archivos y/o digitalización de documentos y/o traslado de archivos.

¿Dicho entendimiento es correcto?

Respuesta Observación N° 27: Para acreditar el numeral 3.1.3 de los pliegos de condiciones en relación con las certificaciones de experiencia se debe tener en cuenta todas las exigencias del mismo.

Observación 28:

Al numeral 3.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.Ítem 2. Certificaciones de Experiencia. Teniendo en cuenta que se establece:

privadas que estén obligadas a aplicar la ley general de archivos.

6. Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos como mínimo de 4.000 metros lineales.
7. Una (1) de las certificaciones deberá acreditar haber realizado digitalización de imágenes con valor probatorio. Lo anterior deberá ser verificable en el objeto del contrato y/o alcance y/o obligaciones generales y/o específicas.

Dichas CERTIFICACIONES deben cumplir con los siguientes requisitos mínimos en forma individual para ser objeto de calificación:

Se solicita a la Entidad, dar a conocer cuántas imágenes corresponden a los 4.000 metros lineales en caso de demostrar la experiencia con la actividad de digitalización.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta Observación N° 28: Teniendo en cuenta que un metro lineal corresponde a 6.000 folios se calcula que las imágenes producidas corresponden a 22 millones a una sola cara.

Observación 29:

Al numeral 3.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES. Ítem 4. PERSONAL MINIMO REQUERIDO HABILITANTE. Solicitamos lo siguiente:

Observación 29 ítem a:

a. Evaluar la posibilidad de solicitar a los proponentes que se diligencie únicamente el documento de compromiso de contar con el equipo de trabajo requerido en caso de resultar adjudicatario y de presentar las hojas de vida al momento de la firma del acta de inicio del contrato. Solicitud sustentada teniendo en cuenta que la consecución y revisión de los documentos, representan un desgaste administrativo tanto para la Entidad como para los posibles proponentes, adicionalmente se debe tener en cuenta que normalmente al interior de las organizaciones prestadoras de estos servicios, el personal se encuentra asignado a proyectos que se están ejecutando, por lo que muy probablemente aunque se presenten las hojas de vida, este no sea el personal que realmente ejecute el proceso.

De otra manera, en caso de tratarse de un proceso de selección de personal "nuevo" destinado a disponer y comprometer personal para la ejecución del proceso, tampoco se tiene la garantía de que la persona postulada para determinado cargo o rol vaya a estar disponible en el momento de iniciar el contrato, pues entre la fecha de elaboración y presentación de las propuestas y la fecha de adjudicación e inicio del contrato hay un periodo de tiempo importante en el que las personas podrían aplicar a otras ofertas laborales.

Respuesta Observación N° 29: ítem a: No se acepta la observación.

Observación 29 ítem b:

Por otro lado, en cuanto a lo requerido frente a la experiencia, se solicita indicar en cuáles casos se aplicará lo que expresa el artículo 229 del Decreto Ley 19 de 2012, en el cual señala: "Artículo 229. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior".

Respuesta Observación N° 29: ítem b: Anteriormente el requisito de experiencia se validaba a partir de la expedición de la tarjeta o matricula profesional, actualmente con la vigencia del Decreto en mención este requisito se valida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, solo para aquellas profesiones que aplique. Dicha información en clara en el Pliego de Condiciones

Observación 29 ítem c:

¿Para los técnicos será necesario que cuenten con tarjeta profesional de técnico y/o tecnólogo expedida por el colegio colombiano de archivistas?

Respuesta Observación N° 29: ítem c: La Entidad indica que para los técnicos no será necesario la tarjeta profesional.

Observación 29 ítem d:

Adicionalmente se solicita aclarar ¿Cómo se determinó la productividad o cuál fue el parámetro tenido en cuenta para determinar la cantidad de auxiliares de archivo?

Respuesta Observación N° 29: ítem d: Sobre el total de los archivos a intervenir y teniendo en cuenta que este recurso humano se requiere para todas las etapas del proceso, la Entidad estableció un mínimo de personal para un tiempo de ejecución de 6 meses, estará en libertad el futuro contratista para aumentar el recurso humano de acuerdo con su cronograma y plan de trabajo.

Observación 29 ítem e:

Para el perfil del Gerente de Proyecto, solicitamos, considerar valido el título de posgrado en Gerencia de Proyectos en Informática, Gerencia de Proyectos en Inteligencia de Negocios y Gerencia de Proyectos de Tecnología. Lo anterior, teniendo en cuenta que dichas especializaciones se encuentran en los mismos núcleos de conocimiento que la especialización en Gerencia de Proyectos y dichos posgrados tienen relación directa con las actividades que adelantará el Gerente del Proyecto.

Respuesta Observación N° 29: ítem e: No se acepta la observación.

Observación 29 ítem f: ¿Para el profesional en Microbiología y el profesional en restauración, aplicala Tarjeta Profesional?

Respuesta Observación N° 29: ítem f: Se requerirá la presentación de la tarjeta profesional cuando la norma lo indique.

Observación 30: Al Anexo Técnico Numeral 8. GRUPO DE TRABAJO DEL PROVEEDOR. Seestablece la siguiente estructura para el equipo de trabajo;

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

GRUPO DE TRABAJO MINIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO POR AGRUPACION											
Agrupaciones	Departamento	Oficina	Gerencia, Coordinación Y Nivel Asesores	Organización		Inventarios	Digitalización E Indexación	Control De Calidad	Consulta Y Préstamo	Cantidad ML (Aprox.)	Unid. Medida
				Alistamiento	Organización						
Agrupación 1	Atlántico	Barranquilla Cáqueza Gacheta Agua de Dios Girardot La mesa	1 Gerente de proyecto 1 Microbiólogo 3 Conservador 3 Ingeniero Industrial 3 Ingeniero de Sistemas 6 Archivistas	6 Lideres 44 Auxiliares	6 Lideres 50 Auxiliares	6 Lideres 50 Auxiliares	6 Lideres 45 Auxiliares	6 Lideres 18 Auxiliares	6 Lideres 9 Auxiliares	4.071	6 meses
Agrupación 2	Valle	Cali	1 Gerente de proyecto 1 Microbiólogo 1 Conservador 1 Ingeniero Industrial 1 Ingeniero de Sistemas 2 Archivistas	6 Lideres 60 Auxiliares	5 Lideres 55 Auxiliares	3 Lideres 55 Auxiliares	3 Lideres 45 Auxiliares	1 Lideres 20 Auxiliares	1 Lideres 8 Auxiliares	4.641	6 meses

Al respecto solicitamos a la Entidad que no se exija un número mínimo de personas para cada rol para las diferentes actividades, teniendo en cuenta que el contratista deberá garantizar lo contemplado en el alcance para la correcta prestación del servicio.

Adicionalmente se debe tener en cuenta que la forma de pago del contrato no está asociada a un número de personas disponibles para una u otra labor, sino que el mismo se hará por avances sobre la ejecución sobre el proceso que se lleva a cabo.

Así mismo, se solicita indicar si este número de personas deberá operar desde el inicio del proyecto, teniendo en cuenta que las primeras tareas tienen relación con la recepción y el traslado de la documentación hacia las instalaciones dispuestas por el futuro contratista.

Respuesta Observación N° 30: NO SE ACEPTA LA OBSERVACIÓN, DEBERÁ EJECUTAR CON EL EQUIPO MÍNIMO QUE SE REQUIRIO.

COLVATEL

Observación 1:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN

		LA ENTIDAD	
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	3. ALCANCE		• En qué tipo de caja se encuentran los 8.712 metros lineales (X-200 o X-300)

Respuesta Observación N° 1: A nivel de unidades de conservación las unidades específicas de los expedientes son carpetas tipo yute, dos aletas, tapa y contratapa en cartulina bristol y, generales, cajas tipo x-200 y X-300. Por último, debido a los volúmenes documentales existentes encontramos documentación de trámites registrales, en paquetes, sobre escritorios y/o en el piso.

Observación 2:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	**TEXTO A OBSERVAR**	**ARGUMENTO, JUSTIFICACION JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUD A LA ENTIDAD**	**OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN**
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	3. ALCANCE		• ¿Cuál es el promedio de expedientes por cada caja?

Respuesta Observación N° 2: De acuerdo que los documentos objeto de intervención se encuentran unidades de conservación cajas tipo x-200 y X-300 y en otros casos en paquetes de documentos, para la medida la Entidad establece que le metro lineal es de 6.000 folios.

Observación 3:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	**TEXTO A OBSERVAR**	**ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUD A LA ENTIDAD**	**OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN**

3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	3. ALCANCE		• La información a intervenir será entregada en piso o se debe realizar descuelgue encada una de las ORIP?

Respuesta Observación N° 3: La Entidad aclara que en el ítem 10. ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO se describe el protocolo que debe desarrollar el contratista para el proceso de recepción de los documentos en las ORIP.

Observación 4:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUD A LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	3. ALCANCE		• En caso de que ser requiera el descuelgue por favor indicar el tipo de estantería,altura, cantidad de niveles, etc.

Respuesta Observación N° 4: La entidad se permite aclarar que en el ítem 10. ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO se describe el protocolo que debe desarrollar el contratista para el proceso de recepción de los documentos en las ORIP.

Observación 5:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUD A LA	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN

		ENTIDAD	
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	3. ALCANCE		• Se debe realizar punteo de la informacióna trasladar?

Respuesta Observación N° 5: La entidad se permite aclarar que en el ítem 10. ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO se describe el protocolo que debe desarrollar el contratista para el proceso de recepción de los documentos en las ORIP.

Observación 6:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	3. ALCANCE		• Por favor indicar si el punteo debe ser anivel de caja o de expediente?

Respuesta Observación N° 6: La entidad se permite aclarar que en el ítem 10. ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO se describe el protocolo que debe desarrollar el contratista para el proceso de recepción de los documentos en las ORIP.

Observación 7:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	3. ALCANCE		• Cuantos y cuales campos se debenpuntear?

Respuesta Observación N° 7: Para la verificación y punteo se tendrá en cuenta los campos de número de expediente y/o número de trámite de registro (turno) número de relación y cantidad de folios, proceso descrito en el anexo técnico en el Numeral 10.

Observación 8:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	3. ALCANCE		• Se debe realizar algún tipo de embalaje delas cajas a trasladar?

Respuesta Observación N° 8: La entidad se permite indicar que este proceso se encuentra descrito en el anexo técnico en el ítem 10. ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO se describe el protocolo que debe desarrollar el contratista para el proceso de recepción de los documentos en las ORIP.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Observación 9:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	3. ALCANCE		• La SNR entregara una relación digital conlas cajas y expedientes a recibir?

Respuesta Observación N° 9: En la etapa de alistamiento entrega y embalaje en sitio, se suministra como apoyo al contratista un archivo en Excel el cual contiene la información correspondiente a los expedientes a intervenir con los trámites asociados al mismo, para el desarrollo de la etapa de alistamiento establecido en el ítem 10. ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO del anexo técnico, en el cual se describe el protocolo que debe desarrollar el contratista para el proceso de recepción de los documentos en las ORIP.

Observación 10:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN

3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	3. ALCANCE		• Las cajas y expedientes cuentan concódigo de barras?

Respuesta Observación N° 10: Las cajas y expedientes no cuentan con código de barras, el contratista debe desarrollar esta actividad de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico, en el ítem 10. ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO se describe el protocolo que debe desarrollar el contratista para el proceso de recepción de los documentos en las ORIP.

Observación 11:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUD A LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	3. ALCANCE		• En caso de que no los tengan se debe incluir esa actividad en el alcance delproyecto?

Respuesta Observación N° 11: La Entidad no acepta la observación y aclara que esta actividad se encuentra establecida en el anexo técnico, en el ítem 10. ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO se describe el protocolo que debe desarrollar el contratista para el proceso de recepción de los documentos en las ORIP.

Observación 12:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN

		A LA ENTIDAD	
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	6.2 Condiciones Locativas.		• Las instalaciones en donde se realizará la intervención de la información pueden estarubicada en Funza?

Respuesta Observación N° 12: De acuerdo con la obligación especifica número 8, las instalaciones del contratista deberán estar ubicadas en Bogotá o en un municipio aledaño, en este entendido FUNZA es un Municipio aledaño.

Observación 13:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	**TEXTO A OBSERVAR**	**ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUD A LA ENTIDAD**	**OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN**
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	6.6 Área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación.		• Cuantos campos se deben verificar delinventario?

Respuesta Observación N° 13: Para la verificación y punteo se tendrá en cuenta los campos de número de expediente y/o número de trámite de registro (turno) número de relación y cantidad de folios, proceso descrito en el anexo técnico en el Numeral 10.

Observación 14:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	6.6 Área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación.		• ¿Cuáles son los campos que se deben capturar para el proceso de levantamiento de inventario? Por favor remitir el formatoa utilizar

Respuesta Observación N° 14: La Entidad se permite aclarar que si esta actividad es la descrita en la etapa de alistamiento se deben capturar los campos de número de expediente y/o número de trámite de registro (turno), numero de relación y cantidad de folios, proceso descrito en el anexo técnico en el Numeral 10.

Observación 15:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	6.10.1. Especificaciones técnicas para las unidades		• Cuál es la cantidad de cajas que se debensuministrar?

Respuesta Observación N° 15: El cálculo del metro lineal de cada ORIP no se estima por caja, el cálculo se estimó teniendo en cuenta el promedio de folios por (expediente y trámites) y la

cantidad de folio por metro lineal, según norma NTC. 5029, para este proceso el ML es de 6000 folios.

Observación 16:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	6.10.2. Especificaciones técnicas para las unidades		• Cuál es la cantidad de carpetas que sedeben suministrar?

Respuesta Observación N° 16: Se estima un aproximado de 1.821.711 carpetas.

Observación 17:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	Plataforma:		• Como se llama la plataforma que manejala SNR?

Respuesta Observación N°17: El anexo técnico será modificado en relación con la especificación de plataforma de la SNR, dado que el producto final a recibir será en formato SQL.

Observación 18:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	Plataforma:		• Que motor de base de datos tiene laplataforma de la SNR?

Respuesta Observación N° 18: El motor de base de datos de la Entidad es ORACLE 11g.

Observación 19:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	Plataforma:		• Cuáles son los métodos de integraciónque maneja la plataforma de la SNR?

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Respuesta Observación N° 19: El anexo técnico será modificado en relación con la especificación de plataforma de la SNR, dado que para el presente proyecto no es necesario la integración de las plataformas, toda vez que el producto final a recibir será en formato SQL.

Observación 20:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
3.Anexo Técnico Organización de Antecedentes Registrales_Vrs Final (V3) 20_04_2022.pdf	7.1.4. Digitalización con finesprobatorios.		• Cuál es el promedio de folios de cadaunidad documental?

Respuesta Observación N° 20: De acuerdo con la experiencia de la Entidad, se tiene un promedio aproximadamente de 25 a 30 folios por cada expediente, según la Orip.

Observación 21:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
			Cuál es el tamaño de los folios a digitalizar?

Respuesta Observación N° 21: El tamaño de los folios a digitalizar es extra oficio, oficio, carta y media carta.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Observación 22:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUD A LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
			Cuantos y cuales campos se deben indexar?

Respuesta Observación N° 22: La Entidad se permite aclarar que los campos a indexar de cada expediente y/o asiento registral, son los campos que se encuentran establecidos en el anexo técnico ítem 13. Requisitos de las imágenes.

Observación 23:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUD A LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
			• La indexación se debe realizar a nivel de unidad documental o de tipologíadocumental?

Respuesta Observación N° 23: La indexación se debe realizar por cada expediente y/o asiento registral, teniendo en cuenta los campos que se encuentran establecidos en el anexo técnico ítem 13. Requisitos de las imágenes.

Observación 24:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	10.4. Montaje de Infraestructuray puestos de Trabajo		• Cuáles son las características de las aspiradoras que se deben suministrar?

Respuesta Observación N° 24: Las aspiradoras que se deben disponer de acuerdo al anexo técnico será, Aspiradora con Filtro de agua, Nivel de presión acústica mínimo de (dB/A) 66 y Tipo de corriente (V/Hz) 127 / 60.

Observación 25:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	10.4. Montaje de Infraestructuray puestos de Trabajo		• El proceso de audio y video se debe Realizar únicamente para el punteo inicialo para todos los procesos a realizar?

Respuesta Observación N° 25: El proceso de audio y video se debe realizar para todos los procesos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico.

Observación 26:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	10.8 Incorporación de documentos		• Cuál es la cantidad de documentos a incorporar?

Respuesta Observación N° 26: Se calcula que el 10% de los metros lineales son para incorporación al expediente.

Observación 27:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	10.9 Punteo de los documentos a intervenir		• Un expediente corresponde a un solo número de matrícula inmobiliaria o puedehaber más?

Respuesta Observación N° 27: De acuerdo con la observación cada expediente corresponde a un número de matrícula inmobiliaria.

Observación 28:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	10.9 Punteo de los documentos a intervenir		• Cuál es el porcentaje de expedientes queno se encuentran almacenados en cajas?

Respuesta Observación N° 28: Para los documentos a intervenir en las Orip del presente proceso los expedientes están en carpetas tipo yute, dos aletas, tapa y contratapa en cartulina bristol y algunas dispuestas en cajas tipo x-200 y x-300, no siendo posible determinar el número de cajas por punto.

Observación 29:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	10.9 Punteo de los documentos a intervenir		• Se debe realizar el empaque una vez se haga el punteo en cada una de las ORIP?

Respuesta Observación N° 29: La Entidad aclara que esta actividad se encuentra establecida en el anexo técnico, en el ítem 10. ALISTAMIENTO, ENTREGA Y EMBALAJE EN SITIO, se describe el protocolo que debe desarrollar el contratista para el proceso de recepción de los documentos en las ORIP y su posterior traslado a las instalaciones del contratista.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Observación 30:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	10.10. Rotulación de unidad de almacenamiento		• A qué tipo de autoadhesivo hace Referencia. De seguridad o es un códigode barras?

Respuesta Observación N° 30: La Entidad se permite aclarar que en la etapa de alistamiento la unidad de almacenamiento debe ir con el código de barras con el número de matrícula, turno o relación y cantidad de folios, en la unidad de conservación donde se trasladará la documentación debe ir con autoadhesivo de seguridad y/o precinto, la cual debe ir identificada con su código de barras.

Observación 31:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	10.11 Rotulación de		• La SNR será el encargado de suministrarlos códigos de barras requeridos?

Respuesta Observación N° 31: La Entidad se permite aclarar que todos los insumos que requiera el contratista para los procesos de alistamiento, embalaje y traslado a la bodega deben ser suministrados por el contratista. Tal como está establecido en el ítem 6.10. Dotación y Suministros. El Proveedor debe prever y disponer los insumos de dotación y suministros que requiera para adelantar las diferentes actividades contempladas en el desarrollo del objeto

contractual, tales como cinta filmoplast P, papel, carpetas, etiquetas, cajas, brochas para retiro de polvo y partículas, batas, respiradores, guantes, estibas, huacales, etc.

Observación 32:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	11.3 Instalación y Acomodación de las Unidades de Conservación en el Vehículo		• Para que solicitan usar expedientes directamente en las cajaspara su posterior traslado

Respuesta Observación N° 32: Toda vez que los expedientes, en algunas oficinas, se encuentran directamente en la estantería, por lo que se ha dispuesto que se almacenen en bolsas (Ver anexo técnico) y estas, a su vez, en las canastillas como unidades generales de almacenamiento que ayudan para su adecuada manipulación, disposición en el transporte y traslado.

Observación 33:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN

	11.3 Instalación y Acomodación de las Unidades de Conservación en el Vehículo		• ¿Cuantas canastillas se deberán suministrar? Por favor remitir las especificaciones técnicas

Respuesta Observación N° 33: La cantidad de canastillas deberá ser estimada de acuerdo con: Volumen documental de la ORIP, cantidad de unidades de almacenamiento (carpetas), cantidad de bolsas considerando la cantidad de carpetas que caben y cantidad de bolsas por canastilla. Con estos datos se podrá estimar la cantidad total de canastillas requeridas por ORIP.

En relación con las especificaciones técnicas de la canastilla, estas serán plásticas en polipropileno para transporte de alimentos o similar.

Observación 34:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	11.5 Descargue de documentos e ingreso a Bodega		• Cuantos y cuales campos se deben cantar en la entrega final de la información quedebe quedar grabado con audio y video?

Respuesta Observación N° 34: Para dar claridad en relación con los audios y videos asi como los campos de entrega se validaran de acuerdo al inventario documental, se ajustará el anexo técnico para la entrega.

Observación 35:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	13.DIGITALIZACIÓN DESCRIPCION E INDEXACIÓN Y TIPICACIÓN.		• La digitalización que se debe realizar debe ser con fines archivísticos o con fines probatorios?

Respuesta Observación N° 35: La Entidad se permite aclarar que de acuerdo con lo solicitado en el anexo técnico la digitalización se debe realizar con fines probatorios.

Observación 36:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	13.DIGITALIZACIÓN DESCRIPCION E INDEXACIÓN Y TIPICACIÓN.		• Cuál es el promedio de folios por cadaunidad documental?

Respuesta Observación N° 36: Para la serie objeto de intervención se calcula un promedio de 25 a 30 folios por cada expediente de matricula inmobiliaria.

Observación 37:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	13.DIGITALIZACIÓN DESCRIPCION E INDEXACIÓN Y TIPICACIÓN		• La indexación se debe realizar a nivel deunidad documental o de tipología documental?

Respuesta Observación N° 37: La Entidad se permite aclarar que la indexación se debe realizar por unidad documental, asiento registral o turno de acuerdo con el anexo técnico ítem 13. Requisitos de las imágenes.

Observación 38:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	13.DIGITALIZACIÓN DESCRIPCION E INDEXACIÓN Y TIPICACIÓN.		• Cuantos y cuales campos se debenindexar?

Respuesta Observación N° 38: La Entidad se permite aclarar que los campos a indexar de cada expediente y/o asiento registral, son los campos que se encuentran establecidos en el anexo técnico ítem 13. Requisitos de las imágenes.

Observación 39:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUD A LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	13.DIGITALIZACIÓN DESCRIPCION E INDEXACIÓN Y TIPICACIÓN.		• Cuál es el tamaño de los planos y mapasque se pueden encontrar?

Respuesta Observación N° 39: Los formatos de los planos o mapas es tamaño oficio o medio pliego.

Observación 40:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUD A LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	13.DIGITALIZACIÓN DESCRIPCION E INDEXACIÓN Y TIPICACIÓN		• Cuáles son las características de ladigitalización a realizar?

Respuesta Observación N° 40: La Entidad se permite aclarar que las características de la digitalización se encuentran establecidos en el anexo técnico item 13. DIGITALIZACIÓN DESCRIPCION E INDEXACIÓN Y TIPICACIÓN.

Observación 41:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	13.DIGITALIZACIÓN DESCRIPCION E INDEXACIÓN Y TIPICACIÓN		• Cuál es el porcentaje de folios impresos adoble cara (dúplex)

Respuesta Observación N° 41: El 98% de la documentación que se encuentra en los expedientes se encuentra impresa dúplex.

Observación N° 42:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
			• Cuál es la cantidad de tipologías documentales en promedio que se pueden encontrar en una unidad documental?

Respuesta Observación N° 42: En una unidad documental encontramos en promedio 12 tipologías documentales.

Observación 43:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
			• ¿ la información cuenta con foliación previa? Por favor indica el porcentaje

Respuesta Observación N° 43: La foliación hace parte integral del proceso de organización archivística, que es una de las actividades que debe desarrollar dentro del proceso de intervención que se pretende contratar.

Observación 44:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	13.10. Proceso (indexación.		• Cuál es el porcentaje de folios en tamañoigual o menor a media carta?

Respuesta Observación N° 44: De acuerdo con la experiencia de la Entidad el porcentaje de tamaño a menor a media carta es aproximadamente el 5%.

Observación 45:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	13.10. Proceso (indexación.		• Por favor remitir el formato de inventarioFUID que se debe utilizar para el proceso

Respuesta Observación N° 45: El formato Fuid a utilizar será el siguiente, el cual se anexara al anexo técnico.

FUID



Observación 46:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN

	13.10. Proceso General de Organización, Digitalización e indexación.		• Por favor remitir el formato de hoja decontrol que se debe utilizar

Respuesta Observación N° 46: El formato de hoja de control a utilizar será el siguiente, el cual se anexara al anexo técnico.

HOJA DE CONTROL



SNR	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL			Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			Versión:	1
	FORMATO HOJA DE CONTROL			Fecha:	
Código y Nombre Dependencia:	170.1- Oficina de Registro de Instrumentos Publicos- ORIP Popayan				
Código y Nombre: (Serie Documental)	170.1.42 de matricula inmobiliaria		Registro	Código y Nombre: (Subserie Documental)	N/A
Asunto o Nombre del Expediente:	N/A				
Número de Expediente:	N/A	Número de Identificación: (T.I. - C.C. - C.E.)		N/A	

Fecha (AAAA/MM/DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Folios (1 a n)	Total Folios	Observaciones
			TOTAL	0	
		Fecha de Elaboración:	AAAA/MM/D		
Nombre y Apellido de quién elaboró:		Nombre y Apellido - Jefe de Área o Aprovador			
Firma de quién elaboró:		Firma Jefe de Área o Aprovado			

Observación 47:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	13.10. Proceso General de Organización, Digitalización e indexación.		• Por favor remitir el formato de rotulo decaja y carpeta que se debe utilizar

Respuesta Observación N° 47: El formato de rotulo de caja y carpeta a utilizar son los siguientes, el cual se anexara al anexo técnico.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

ROTULO DE CAJA

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
	FORMATO ROTULO DE CAJA	Fecha: 29 - 10 - 2021

N° CONSECUTIVO ÚNICO

CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO
CÓDIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA
CÓDIGO	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO

CONTENIDO

TRANSFERENCIA		CAJA N°		N° CARPETA		N° DE FOLIOS	

FECHAS EXTREMAS	INICIAL		FINAL	

DISPOSICION FISICA

SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO

ROTULO DE CARPETA

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 03
	FORMATO ROTULO DE CARPETA	Fecha: 24 - 01 - 2022

CÓDIGO		ENTIDAD / FONDO	
CÓDIGO		SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA	
CÓDIGO		SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA	
CÓDIGO		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	

EXPEDIENTE	

FECHAS EXTREMAS	INICIAL		FINAL	

CARPETA N°		TOMO N°	
OTRO N°		CORRELATIVO	
FOLIOS		NO. CAJA	

Observación 48:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	13.10. Proceso General de Organización, Digitalización e indexación.		• Cuál es el porcentaje de folios en papelquímico?

Respuesta Observación N° 48: De acuerdo a la experiencia de la Entidad en estos procesos el 0.05% corresponde a papel mantequilla o químico.

Observación 49:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	15. INTERVENCIÓN		• Cuál es el promedio de consultas que sesolicitaran mensualmente?

Respuesta Observación N° 49: Los tipos de consulta pueden darse por expediente o por trámite registral, se establece los siguientes parámetros de atención a las consultas una vez los documentos estén trasladados a la bodega del contratista. Se realizar ajuste al anexo técnico.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Item	Concepto	Cantidad Documentos (Matrícula, Turno o Relación)	Tiempo de Atención	Tiempo Máx.
1	Requerimientos por ORIP o prioritarios con visto bueno del Registrador.	6 = <	Am a Pm o Pm a Am	4 horas Hábiles
2	Requerimientos por ORIP	> 6 = < 12	Am a Am (Del Siguiente Día) o Pm a Pm (del día Siguiente)	8 horas Hábiles
3	Requerimientos por ORIP	> 12	Am a Pm (Del Siguiente Día) o Pm a Am (del tercer día)	12 horas Hábiles

Observación 50:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
	15. INTERVENCIÓN		• Las consultas que se deben atender sonfísicas o digitales?

Respuesta Observación N° 50: De acuerdo con las etapas previstas en el anexo técnico estas pueden ser físicas si están en etapa de alistamiento, una vez trasladados los documentos a las instalaciones del proveedor se deben realizar de forma digital.

Observación 51:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

		VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	
	19. DEVOLUCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES ORGANIZADAS AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR		• En donde se encuentra ubicado el archivocentral de la SNR a donde se debe entregar la información intervenida?

Respuesta Observación N° 51: Una vez que se termine el tiempo de ejecución y los 6 meses más de almacenamiento, de acuerdo con la planeación de la Entidad las instalaciones será en Funza o en un municipio aledaño a la Ciudad de Bogotá.

Observación 52:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	**TEXTO A OBSERVAR**	**ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD**	**OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN**
			Cual son los tiempos de entrega del personal mínimo requerido después lafirma del acta de inicio?

Respuesta Observación N° 52: La Entidad aclara que el equipo mínimo de trabajo el cual se evaluara como requisito habilitante, debe estar disponible desde el momento de la suscripción del contrato para dar inicio a la ejecución una vez se firma de acta de inicio.

Observación 53:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
			• Se exigirá la presentación de las hojas de vida del personal mínimo requerido parala presentación de la oferta?

Respuesta Observación N° 53: De acuerdo con el pliego de condiciones se debe presentar las hojas de vida y este es un requisito habilitante.

Observación 54:

APARTE DEL PLIEGO A OBSERVAR	TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACIONO JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUDA LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN
			• Cuantos días calendario después de perfeccionado el contrato se estima firmarel acta de inicio?

Respuesta Observación N° 54: Una vez se tenga los requisitos de perfeccionamiento se firmara acta de inicio, dentro de los siguientes 3 días hábiles.

SIAR

Observación 1:

En los **REQUISITOS TECNICOS, 2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA,** enel numeral 2

se pide "…Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 8 ciudades y/o municipios a nivel nacional de forma simultánea.

Se le pide muy respetuosamente a la entidad cambiar este requisito ya que difiere del planteado en el presente proceso licitatorio, en el procedimiento técnico no se hace alusión a que la organización archivística y/o digitalización se va a realizar en varias ciudades, todo lo contrario, estos procesos, para las dos agrupaciones, se van a realizar únicamente en la ciudad de Bogotá, por lo tanto, esa experiencia se debería exigir sin tener en cuenta el lugar de ejecución. Este aspecto se solicita con el fin de garantizar una ejecución bajo el marco de la ley y sin que se afecte la pluralidad de proponentes dentro del proceso.

Respuesta Observación N° 1: No se acepta la observación, toda vez que es importante desarrollar la ejecución de acuerdo con los procesos técnicos descritos en el anexo técnico es necesario adelantar actividades simultáneas en diferentes ciudades.

Observación 2:

En el Anexo Técnico ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES 6. INSTALACION PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DE INTERVENCIÓN DOCUMENTAL. 6.6 Área técnica de recepción(carga y descarga) de la documentación.

Se le pide muy respetuosamente a la entidad aclarar si al contratista seleccionado se le va entregar los inventarios de los expedientes a organizar y digitalizar o si el contratista debe realizarlo como parte del presente proceso, también se debe aclarar cuáles son los campos con los que se va a alimentar o actualizar el inventario.

De la mima manera se le pide muy respetuosamente a la entidad aclarar cual son las unidades de conservación actual de todos los expedientes, es decir si están en cajas de archivo, mencionar la referencia de las cajas, y las Unidades documentales o expedientes, si están en carpetas, tomos, bolsas, etc. Este es un dato muy importante saber de antemano ya que afecta considerablemente la logística inicial y por ende el coso del traslado a la ciudad de Bogotá de los expedientes.

Respuesta Observación N° 2: La Entidad no hará entrega de inventarios, entregará una base de datos en formato Excel que contiene la información relacionada de cada expediente en el cual se describen los trámites registrales asociados al expediente, este formato Excel como apoyo a las actividades técnicas que el contratista debe desarrollar.

De otra parte, a nivel de unidades de conservación las unidades específicas de los expedientes son carpetas tipo yute, dos aletas, tapa y contratapa en cartulina bristol y, generales, cajas tipo x-200 y X-300. Por último debido a los volúmenes documentales existentes encontramos documentación de trámites registrales, en paquetes, sobre escritorios y/o en el piso.

Observación 3:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Se le pide muy respetuosamente a la entidad aclarar ¿Cuál es la política o el procedimiento del contratista de necesitar la entidad una consulta de un expediente el cual está en procedimiento de inventario u organización o digitalización?

Respuesta Observación N° 3: Con el fin de dar claridad, la Entidad se permite manifestar que en la etapa de inventario u organización o digitalización en las instalaciones del contratista, los tipos de consulta pueden darse por expediente o por trámite registral, se establece los siguientes parámetros de atención a las consultas. Para lo cual se ajustara el anexo técnico, así;

Item	Concepto	Cantidad Documentos (Matrícula, Turno o Relación)	Tiempo de Atención	Tiempo Máx.
1	Requerimientos por ORIP o prioritarios con visto bueno del Registrador.	6 = <	Am a Pm o Pm a Am	4 horas Hábiles
2	Requerimientos por ORIP	> 6 = < 12	Am a Am (Del Siguiente Día) o Pm a Pm (del día Siguiente)	8 horas Hábiles
3	Requerimientos por ORIP	> 12	Am a Pm (Del Siguiente Día) o Pm a Am (del tercer día)	12 horas Hábiles

Observación 4:

Se le pide muy respetuosamente a la entidad aclarar cuál fue el método utilizadopor la entidad para calcular los metros lineales de expedientes ya que se observan varias discrepancias entre las diferentes sedes, por ejemplo en la ORIP de Agua de Dios hay 36 metros lineales que corresponden a 53.615 expedientes, lo que da una relación de 1.489 expedientes por Metro lineal, no obstante en la ORIP de Gachetá hay 223 metros lineales que corresponden a 8.735 expedientes, lo que da una relación de 39 expedientes por metro lineal, una diferencia muy considerable para no tenerla en cuenta. Este dato debe ser muy preciso ya que es el insumo con el que se parte para determinar todos los costos inherentes al presente proceso de licitación.

Respuesta Observación N° 4: El cálculo del metro lineal de cada ORIP se estimó teniendo en cuenta el promedio de folios por (expediente y trámites) y la cantidad de folios por metro lineal, según norma NTC. 5029, para este proceso el ML es de 6.000 folios.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Observación 1:

En el numeral 3.1.3 **DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES - REQUISITOS TECNICOS** del proyecto de pliegos de condiciones, en su numeral 2 **"CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA**" expresa lo siguiente:

2. Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 8 ciudades y/o municipios a nivel nacional de forma simultánea.

De acuerdo con el punto No. 2 de las certificaciones de experiencia, evidenciamos que la entidad está solicitando que se haya realizado o ejecutado el proyecto en mínimo 8 ciudades y de manera simultánea, la cual esto no es necesario ya que el alistamiento, embalaje y traslado a la bodega, se realizará en la ciudad de Bogotá D.C., lo que se interpreta que la ejecución de este contrato es en dicha ciudad, lo cual no sería necesario una certificación de este tipo de experiencia.

Además, observamos que con esta condición particular que está solicitando la entidad, estaría limitando la participación de posibles oferentes al proceso, sin tener en cuenta que existen compañías que cuentan con esta experiencia y capacidad de ejecución con contratos en ciudades fijas o no simultánea.

SOLICITUD: De antemano le solicitamos a la entidad, NO exigir en el numeral 2 de las CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA la ejecución de los contratos de experiencia en mínimo 8 ciudades y/o de manera simultánea, ya que esto limita la presentación de oferta y no se estaría dando la pluralidad necesaria al proceso.

Respuesta Observación N° 1: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

Observación 2:

En el numeral **3.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES - REQUISITOS TECNICOS** del proyecto de pliegos de condiciones, en su numeral 2 **"CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA**" expresa lo siguiente:

5. **Una (1) de las certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 22 millones de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privadas que estén obligadas a aplicar la ley general de archivos.**

Muy respetuosamente se le solicita a la entidad modificar este requisito por la solicitud de uno o varios contratos que sumen 22 millones de imágenes. De esta manera empresas con la idoneidad y la experiencia en el objeto del presente proceso y que no alcanzan a cumplir con este requerimiento con un único contrato, puedan participar. Este aspecto se solicita con el fin

de garantizar una ejecución bajo el marco de la ley y sin que se afecte la pluralidad de proponentes dentro del proceso.

Respuesta Observación N° 2: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado.

Observación 3:

En el numeral **3.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES - REQUISITOS TECNICOS** del proyecto de pliegos de condiciones, en su numeral 2 **"CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA"** expresa lo siguiente:

6. **Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos como mínimo de 4.000 metros lineales.**

De acuerdo con el punto No. 6, evidenciamos que esta condición de experiencia excluye de manera directa a muchos posibles oferentes y está limitando y no dando el principio de pluralidad a la oferta teniendo en cuenta que exigir 4.000 metros lineales en una sola certificación es un numero demasiado alto y excluyente, por lo tanto, le solicitamos a la entidad lo siguiente:

SOLICITUD: NO exigir la cantidad de 4.000 metro lineales en una certificación, si no que en el cumulo de los metros lineales se puedan sumar en el máximo 4 certificaciones de experiencia a presentar y de esta manera dar cumplimiento a lo metros lineales solicitados y se estaría aplicando el principio de pluralidad en el presente proceso.

Respuesta Observación N° 3: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado.

Observación 4:

En el numeral **3.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES - REQUISITOS TECNICOS** del proyecto de pliegos de condiciones, en su numeral 4 **"PERSONAL MINIMO REQUERIDO HABILITANTE** "expresa lo siguiente:

Teniendo en cuenta que el Grupo de Trabajo Mínimo Requerido para la agrupación del contrato por agrupación contiene unos perfiles catalogados como de Gerencia, Coordinación y Nivel Asesor, la entidad requerirá como requisito habitante para presentar su propuesta remitir los documentos que acrediten el cumplimiento de
los siguientes perfiles así:

4.1 PERSONAL MINIMO REQUERIDO HABILITANTE AGRUPACIÓN 1

4.2 PERSONAL MINIMO REQUERIDO HABILITANTE AGRUPACION 2

De acuerdo con lo anterior la entidad en el numeral 4.1 y 4.2, solicita varios perfiles profesionales y exige la presentación y acreditación de todos lo perfiles para presentar con la propuesta.

SOLICITUD: De antemano le pedimos a la entidad, solicitar los perfiles de los numerales 4.1 y 4.2 5 días antes de la firma del contrato como se estipula en la norma y de esta manera dar pluralidad al proceso, teniendo en cuenta que los perfiles solicitados y su cantidad no son sencillos de encontrar en el mercado laboral.

Respuesta Observación N° 4: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado.

Observación 5:

En los REQUISITOS TECNICOS, 2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA, se menciona "…Para acreditar la experiencia específica por agrupación, a la que se presente el proponente debe aportar máximo 4 certificaciones de contratos ejecutados y terminados, suscritos con entidad pública o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos, cuya sumatoria de las certificaciones aportadas deberán acreditar la experiencia del proponente en cuyo objeto, o alcance, u obligaciones o especificaciones técnicas se encuentren relacionadas con las siguientes actividades: organización archivística y/o digitalización y/o traslado, que cumplan con los siguientes requisitos:

Muy respetuosamente se le solicita a la entidad modificar este requisito por contratos ejecutados, terminados y/o en ejecución, para que de esta manera empresas con la idoneidad, capacidad financiera y técnica, que están adelantando proyectos en la actualidad, que cumplen con este requisito, se tengan en cuenta para este proceso licitatorio. Este aspecto se solicita con el fin de garantizar una ejecución bajo el marco de la ley y sin que se afecte la pluralidad de proponentes dentro del proceso.

Respuesta Observación N° 5: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado.

Observaciones Extemporáneas

SKAPHE

Observación N°1:

De acuerdo al proceso de la referencia, solicitamos por favor se aclare ¿Se puede presentar la misma bodega por varios oferentes?

Amablemente solicitamos se permita acreditar la respectiva bodega en las afueras de la ciudad de Bogotá.

Respuesta Observación N° 1: La Entidad se permite aclara que las instalaciones objeto de validación se realizará al contratista.

De otra parte, las instalaciones se ubicaran en la ciudad de Bogotá y/o en un Municipio aledaño a la Ciudad, de acuerdo al anexo técnico.

Observación N°2:

.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES, sub numeral 2, la entidad establece "Para efectos de la participación en el presente proceso de selección, la experiencia de quien participe bajo la forma de oferente plural, consorcio o unión temporal será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la conforman, de manera proporcional a su participación en el mismo."

Soportado en al objetivo principal de la conformación de un consorcio y/o Unión Temporal, es la sumatoria de factores técnicos o financieros, solicitamos a la entidad eliminar el limitante "de manera proporcional a su participación en el mismo". Por lo anterior solicitamos muy formalmente que la sumatoria de los factores técnicos o financieros la suma de las aportadas por las empresas conformantes del consorcio o UT.

Respuesta Observación N° 2: La Entidad no acepta la observación, se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

Observación N°3:

De acuerdo al numeral anterior, la entidad establece la siguiente condición "Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos como mínimo de 4.000 metros lineales."

Solicitamos amablemente a la entidad, se permita la acreditación de este factor, con la sumatoria en metros lineales con las certificaciones aportadas por el oferente en conjunto y no limitarlo a una (1) sola certificación. Lo anterior teniendo con el único fin de que puedan existir una pluralidad de oferentes y no limitarlo a solo unos pocos oferentes

Respuesta Observación N° 3: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Observación N°4:

En el ítem, 3.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES, sub numeral 3, PERSONAL MINIMO REQUERIDO PARA EJECUCION DEL CONTRATO, la entidad establece los siguientes perfiles:

a) La entidad solicita

PROFESIONAL EN MICROBIOLOGÍA O BACTERIOLOGIA	Profesional con título académico en bacteriología o microbiología	Experiencia General: Experiencia profesional de cuatro (4) años en procesos de control de Biodeterioro sobre documentos de archivo. Experiencia Especifica: Experiencia profesional de mínimo tres (3) proyectos de gestión documental, cuyo cargo haya sido el de microbiólogo y/o Bacteriólogo del proyecto, para entidades públicas o privadas

Solicitamos encarecidamente a la entidad, se permita para el presente perfil, profesionales con pregrado en MICROBIOLOGIA INDUSTRIAL. Toda vez que se encuentra directamente relacionado con la formación solicitada por la entidad.

Respuesta Observación N° 4 ítem a: La Entidad acepta la observación para lo cual se ajustara en el pliego de condiciones.

b) A la experiencia del profesional antes mencionado, la entidad establece "Experiencia General: Experiencia profesional de cuatro (4) años en procesos de control de Biodeterioro sobre documentos de archivo." (Subrayado y negrita fuera del texto). ¿Es correcto entender que la entidad tomará o asimilará la elaboración o implementación o aplicación o actualización de conservación documental o sistema integrado de conservación?

De ser erróneo el entendimiento, solicitamos de manera amable, se permita la acreditación del presente profesional con experiencia cuyo objeto o alcance o actividades contemple la elaboración o implementación o aplicación o actualización de conservación documental o sistema integrado de conservación. Lo anterior, toda vez que, de acuerdo al perfil profesional solicitado por la entidad, se relaciona directamente con la ejecución de las actividades descritas previamente, ya que este instrumento archivístico, comprende el manejo del biodeterioro en la documentación y la forma de mitigarlo.

Respuesta Observación N° 4 ítem b: Por lo anterior se mantiene lo solicitado, aclarando que se acepta experiencia en Implementación del Programa de Saneamiento del Plan de Conservación SIC en entidades del Sector público, debidamente soportadas con las certificaciones que soporten el tiempo requerido.

La entidad solicita:

	Formación: Ingeniero de	Experiencia General: Experiencia

PROFESIONALES INGENIERO DE SISTEMAS	Sistemas Tarjeta profesional: de conformidad con la normatividad legal vigente. Certificado de antecedentes profesionales expedidos por la entidad rectora de la profesión, de conformidad con la normatividad legal vigente.	profesional de mínimo cuatro (4) años en procesos de gestión documental (Validación de imágenes, Documento electrónico), con entidades públicas o entidades privadas Experiencia Especifica: Experiencia profesional de mínimo tres (3) proyectos de gestión documental, cuyo objeto sea digitalización de archivos, para entidades públicas o privadas

Solicitamos encarecidamente a la entidad, se permitan profesionales con pregrado en ingeniería informática o ingeniería electrónica. Lo anterior soportado en el núcleo de conocimientos de los profesionales solicitados y propuestos, en las mismas capacidades de desarrollar las actividades solicitadas por la entidad en el pliego del proceso y su anexo técnico.

Respuesta Observación N° 4: No se acepta la observación y la entidad se mantiene en lo solicitado.

Observación N°5:

Solicitamos muy respetuosamente y con el fin de tener una mayor pluralidad de oferentes aumentar la cantidad de certificaciones a presentar por parte de los posibles oferentes, aumentando a siete (7), dando de esta forma la posibilidad de contar con una mayor cantidad de oferentes en el proceso.

Respuesta Observación N° 5: No se acepta la observación y la entidad se mantiene en lo solicitado

Procesos & Servicios S.A.S

Observación N° 1:

REQUISITOS TECNICOS – EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
(Página 77 del Proyecto de Pliego)

> " Para acreditar la experiencia específica por agrupación, a la que se presente el proponente debe aportar máximo 4 certificaciones de contratos ejecutados y terminados, **suscritos con entidad pública o privada que este obligada a aplicar la ley general de archivos** , cuya sumatoria de las certificaciones aportadas deberán acreditar la experiencia del proponente en cuyo objeto, o alcance, u obligaciones o especificaciones técnicas se encuentren relacionadas con las siguientes actividades: organización archivística y/o

digitalización y/o traslado, que cumplan con los siguientes requisitos:" (…) Negrilla fuera del texto.

SOLICITUD

Comedidamente solicitamos que la experiencia exigida se acredite con máximo 4 certificaciones de contratos ejecutados y terminados, que estén relacionados directamente con procesos o actividades **de alistamiento, organización, digitalización y transporte SOBRE** archivos institucionales de entidades públicas o privadas que estén obligadas a aplicar la Ley General de Archivos.

Lo anterior, puesto que hay empresas del estado obligadas a cumplir con la normatividad del AGN en materia de archivo, que **reciben** donaciones u otra modalidad de recursos de entidades privadas INTERNACIONALES O QUE MANEJAN APORTES DE OTROS PAISES y estas a su vez, contratan con empresas privadas colombianas expertas en gestión documental y con la experiencia para ejecutar dichos contratos, como el del objeto del proyecto que nos atañe.

Por tanto, se solicita que el requisito no sea que los contratos hayan sido **SUSCRITOS** con entidades públicas o privadas que estén obligadas a aplicar la ley general de archivos, sino que las actividades se hayan desarrollado SOBRE archivos institucionales de entidades públicas o privadas que estén obligadas a aplicar la Ley General de Archivos**.**

Respuesta Observación N°1: La Entidad no acepta la observación y se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

Observación N° 2:

REQUISITOS TECNICOS – EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
(Página 77 del Proyecto de Pliego)

" Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos cuya ejecución se haya efectuado en **mínimo 8 ciudades y/o municipios** a nivel nacional de forma simultánea " **. Negrilla fuera del texto**

SOLICITUD

Se solicita amablemente a la entidad que no se exija que las actividades de organización y/o digitalización hayan sido efectuadas en mínimo 8 ciudades y/o municipios a nivel nacional de forma simultánea, sino que hayan sido efectuadas en un mismo contrato en MÍNIMO 12 ciudades y/o municipios a nivel nacional, toda vez que esto garantiza que el proponente cuente con experiencia suficiente para garantizar la correcta ejecución del fututo contrato.

Respuesta Observación N°2: No se acepta la observación.

Observación N° 3:

REQUISITOS TECNICOS – EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
(Página 77 del Proyecto de Pliego)

> "Una (1) de las certificaciones deberá acreditar haber realizado digitalización de imágenes con valor probatorio**. Lo anterior deberá ser verificable en el objeto del contrato y/o alcance y/o obligaciones generales y/o especificas Negrilla fuera del texto**.

SOLICITUD

Se solicita que este requisito pueda ser verificado en el objeto del contrato y/o alcance y/o obligaciones generales y/o específicas Y/O CONTRATO Y/O ANEXO TÉCNICO Y/O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y/o cualquier otro documento expedido por la entidad contratante, toda vez que son documentos idóneos para verificar dicho cumplimiento.

Respuesta Observación N°3: Se acepta la observación, para lo cual se modificara el pliego de condiciones.

Observación N° 4:

REQUISITOS TECNICOS – EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
(Página 77 del Proyecto de Pliego)

SOLICITUD

Solicitamos respetuosamente a la entidad que de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 019/12 antitrámites, que en caso de que los proponentes hayan celebrado contratos directamente con la SNR no se le solicite las certificaciones de dichos contratos para acreditar la experiencia, ya que esta puede ser verificada internamente por la entidad en sus archivos.

Respuesta Observación N°4: La Entidad se permite aclarar que este ítem está desarrollado en el estudio previo, así:

> "Según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012 en el evento en que los oferentes presenten contratos suscritos con la SNR, la Entidad se reserva el derecho de realizar las verificaciones correspondientes en sus propios archivos. Sin embargo, el proponente deberá señalar la experiencia del proponente señalando los contratos suscritos con la SNR pretende hacer valer para acreditar la experiencia".

Observación N° 5:

REQUISITOS TECNICOS – EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

(Página 77 del Proyecto de Pliego

> "Una (1) de las certificaciones deberá acreditar haber realizado **digitalización de imágenes con valor probatorio .** Lo anterior deberá ser verificable en el objeto del contrato y/o alcance y/o obligaciones generales y/o específicas" **Negrilla fuera del texto.**

SOLICITUD

Respetuosamente solicitamos a la entidad confirmar que la digitalización de imágenes con valor probatorio, no necesariamente debe llevar firma digital o estampa cronológica, de conformidad con lo descrito en el anexo técnico.

Respuesta Observación N°5: De acuerdo con la observación la Entidad ajusta el pliego de condiciones en relación con la digitalización de imágenes con valor probatorio con el fin de dar mayor claridad.

Observación N° 6:

Respecto del PERSONAL MINIMO REQUERIDO HABILITANTE
(Página 83 del Proyecto de Pliego)

> *"Teniendo en cuenta que el Grupo de Trabajo Mínimo Requerido para la agrupación del contrato por agrupación contiene unos perfiles catalogados como de Gerencia, Coordinación y Nivel Asesor, la entidad requerirá **como requisito habilitante para presentar su propuesta** remitir los documentos que acrediten el cumplimiento de los siguientes perfiles así: (...)* **Negrilla fuera del texto**

SOLICITUD

Comedidamente solicitamos a la SNR permitir que las hojas de vida y soportes del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato sean presentadas únicamente por el proponente adjudicatario previo al inicio del contrato, y que en su reemplazo se exija a los oferentes interesados en participar en el proceso, para cumplir este requerimiento, una carta de compromiso suscrita por el representante legal del oferente en donde manifiesta bajo la gravedad de juramento que cuenta y cumple con el personal requerido como equipo mínimo en las cantidades y con los perfiles establecidos en el Anexo Técnico y en el proyecto de pliego de condiciones.

Respuesta Observación N°6: No se acepta la observación y la entidad se mantiene en lo solicitado**.**

Observación N° 7:

Respecto de las CANTIDADES DE ML DE ANTECEDENTES REGISTRALES A INTERVENIR EN CADA AGRUPACIÒN Y EL EQUIPO DE TRABAJO REQUERIDO EN CADA UNA DE ELLAS.

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

Tabla comparativa de ML de A.R a intervenir en cada agrupación y equipo de trabajo					
Agrupaciones	**Presupuesto Estimado**	**ORIPS**	**ML a intervenir**	**No. Expedientes**	**Personal Req. Gerencia, coordinación y asesores**
Agrupación 1	**$ 10.000.079.442**	Barranquilla	2.604	500.000	1 Gerente Proyecto 1 Microbiólogo 3 Conservador 3 Ing. Industrial 3 Ing. Sistemas 6 Archivistas
		Cáqueza	292	70.115	
		Gachetá	223	8.735	
		Agua de Dios	36	53.615	
		Girardot	454	110.930	
		La Mesa	462	112.706	
		Totales Agrup. 1	**4.071**	**856.101**	**17 PROFESIONALES**
Agrupación 2	**$ 11.123.415.753**	Cali	4.641	800.000	1 Gerente Proyecto 1 Microbiólogo 1 Conservador 1 Ing. Industrial 1 Ing. Sistemas 2 Archivistas
		Totales Agrup. 2	**4.641**	**800.000**	**7 PROFESIONALES**

Una vez hecha la comparación de las dos AGRUPACIONES objeto de la presente Licitación Pública, tenemos que:

*En ambas agrupaciones la cantidad de **Metros Lineales** de Antecedentes Registrales a intervenir es muy similar.

* En ambas agrupaciones la cantidad de **Expedientes** de Antecedentes Registrales a intervenir es muy similar.

* Para ambas agrupaciones el **Presupuesto Oficial** Estimado es muy similar.

• La única diferencia radica en que en el grupo 1 hay aparte de Barranquilla 6 Orip que se les realiza el mismo tratamiento que a los expedientes de Barranquilla: (Alistamiento, inventario, empaque y envío a Bogotá).

Así las cosas, no entendemos a que se debe la diferencia tan marcada en la cantidad de personal profesional solicitada para una y otra agrupación.

En la agrupación 2 se están solicitando 7 profesionales para gestionar la ejecución del proyecto, mientras que en la agrupación 1 se están solicitando 17 PROFESIONALES, siendo que las cantidades en ML, Expedientes y el Presupuesto Estimado para ambas agrupaciones es similar, se solicita que la cantidad de profesionales también sea similar. Es decir, solicitamos que tanto en la agrupación 1 como en la agrupación 2 se requieran 7 PROFESIONALES para gestionar el proyecto dado que son suficientes para llevar a cabo la correcta ejecución del futuro contrato.

Reiteramos nuevamente la solicitud de permitir que las hojas de vida y soportes de estos 7 PROFESIONALES se presenten únicamente por el oferente adjudicatario, previo al inicio de ejecución del contrato.

Respuesta Observación N°7: La Entidad acepta parcialmente la observación, para lo cual se modificara en pliego de condiciones la cantidad de personal solicitado, de otra parte se mantiene en la solicitud de las hojas de vida.

Observación N° 8:

Respecto de la FORMACION y EXPERIENCIA del PERSONAL MINIMO REQUERIDO HABILITANTE. (Página 83 y subsiguientes del Proyecto de Pliego de Condiciones)

- Para el perfil del **GERENTE DEL PROYECTO** solicitado en las Agrupaciones 1 y 2.

FORMACION REQUERIDA: Profesional en Bibliotecología y/o archivística; Ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información - Bibliotecología**, especialista en Archivística; con título de posgrado en especialización o Maestría en Gerencia de proyectos.**

1. SOLICITUD: Con el propósito de garantizar la pluralidad de oferentes en el presente proceso de contratación, se solicita a la SNR modificar el posgrado exigido, en el sentido de NO exigir dos (2) posgrados al perfil en mención, ya que se configura como una limitante para la presentación de ofertas, teniendo en cuenta que muy pocos profesionales en el mercado cuentan con estos 2 posgrados y adicional, con la cantidad de años de experiencia exigida por la SNR. En tal sentido, solicitamos que sea un solo posgrado el que se exija para este perfil ya sea a nivel de especialización o maestría en **ARCHIVISTICA O GERENCIA DE PROYECTOS.**

Respuesta a la observación N° 8 Solicitud N° 1: Se acepta la observación, retirando especialista en Archivística y quedara de la siguiente manera: Perfil del gerente del proyecto: profesional en Bibliotecología y/o Archivística; Ciencias de la Información, Bibliotecología, Documentación y Archivística, sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información-Bibliotecología, con títulos de posgrado en especialización o maestría en gerencia de proyectos.

2. De igual forma se solicita a la SNR ampliar la formación de posgrado solicitada para el Gerente del Proyecto, en el sentido de incluir los títulos de maestría en gestión documental y administración de archivos y/o magister en archivística histórica y memoria y/o afines, teniendo en cuenta que guardan relación con el objeto de la presente contratación.

Respuesta a la observación N° 8 Solicitud N° 2: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado.

EXPERIENCIA REQUERIDA: " Experiencia Especifica: Experiencia profesional de **mínimo ocho (8) años** en dirección, gerencia y/o coordinación de proyectos de gestión documental, cuyo objeto sea la **organización y/o digitalización de archivos** , cuyo cargo haya sido el de director o gerente del proyecto, para entidades públicas o privadas, **con aplicación de la metodología PMI o afines** " .

3. **SOLICITUD:** Con el propósito de garantizar la pluralidad de oferentes en el presente proceso de contratación, se solicita a la SNR disminuir de 8 años de experiencia a SEIS (6) AÑOS, ya que consideramos que es suficiente para garantizar la correcta ejecución del contrato y esto permite mayor pluralidad.

Respuesta a la observación N° 8 Solicitud N° 3: No se acepta la observación y la entidad se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

4. De igual forma, se solicita a la SNR eliminar el requisito de APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA (PMI), ya que dicho requisito limita la pluralidad de oferentes en la presente Licitación, toda vez que son pocos los profesionales en el mercado que cuentan con este tipo de experiencia CERTIFICADA por la entidad contratante, muy rara vez sucede que las entidades o empresas contratantes certifiquen que el profesional dirigió proyectos bajo esta metodología, aunque lo haya hecho.

Respuesta a la observación 8 Solicitud Numero 4: La Entidad acepta la observación y se ajustara en el pliego de condiciones.

- Para los Profesionales **EN MICROBIOLOGÍA O BACTERIOLOGÍA** solicitados en las Agrupaciones 1 y 2.

FORMACION REQUERIDA: "Profesional con título académico en **bacteriología o microbiología**"

1. **SOLICITUD**: Se solicita a la SNR incluir dentro del perfil el Título de "MICROBIOLOGÍA INDUSTRIAL" ya que guarda relación con los títulos solicitados por la entidad y en muchas instituciones de educación superior del país, este es el título que se expide y es el perfil más común en el mercado, o en su defecto incluir la expresión "**O AFINES**" para garantizar la pluralidad de oferentes en el presente proceso.

Respuesta solicitud 1: Se acepta la observación parcialmente, para lo cual se incluirá el título de Microbiología Industrial y se ajustara en el pliego de condiciones.

EXPERIENCIA REQUERIDA: " Experiencia General : Experiencia profesional de cuatro (4) años en procesos de control de Biodeterioro sobre documentos de archivo. **Experiencia Especifica :** Experiencia profesional de mínimo tres (3) proyectos de gestión documental, **cuyo cargo haya sido el de microbiólogo y/o Bacteriólogo** del proyecto, para entidades públicas o privadas " .

2. **SOLICITUD:** Se solicita a la SNR brindar garantías para la pluralidad de oferentes en el presente proceso de contratación, toda vez que el perfil solicitado se encuentra muy específico y muy difícil de conseguir en el mercado, por tanto, solicitamos que la experiencia requerida sea únicamente la descrita como Experiencia GENERAL y no las dos experiencias, puesto que con ella se puede verificar a idoneidad y experticia que tiene el(los) profesional(es) en actividades similares a las del objeto del presente proceso de contratación.

Encontramos que la EXPERIENCIA GENERAL solicitada en el Proyecto de Pliego de Condiciones para este perfil, es más específica que la propia Experiencia ESPECIFICA solicitada, dado que no es relevante que el profesional haya ocupado el CARGO de microbiólogo y/o bacteriólogo del proyecto si NO se puede verificar que efectivamente realizó actividades de control de biodeterioro sobre documentos de archivo, las cuales son las actividades que realizará en el presente proyecto. En cambio, este requisito si se configura como una limitante para la presentación de ofertas, ya que no se tendrían en cuenta las experiencias que el(los) profesional(es) han adquirido mediante contratos de prestación de servicios profesionales, puesto que en los mismos no se certifica el cargo ocupado por el(los) profesional(es), sino el OBJETO del contrato.

Por lo anterior, se solicita a la SNR modificar la experiencia exigida quedando de la siguiente manera:

Experiencia profesional de cuatro (4) años en procesos de control de Biodeterioro sobre documentos de archivo y/o en procesos de gestión documental y/o en el cargo de microbiólogo o bacteriólogo en proyectos de gestión documental.

Respuesta solicitud 2: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado.

- Para los Profesionales **EN CONSERVACION** solicitados en las Agrupaciones 1 y 2.

EXPERIENCIA REQUERIDA: “Experiencia General: Experiencia profesional de cuatro (4) años relacionada con proyectos de intervención, en documentos de archivo.

Experiencia Específica: Experiencia profesional de mínimo tres (3) proyectos de gestión documental, **cuyo cargo haya sido el de conservador del proyecto** , para entidades públicas o privadas”.

1. **SOLICITUD**: Se solicita a la SNR brindar garantías para la pluralidad de oferentes en el presente proceso de contratación, toda vez que el perfil solicitado se encuentra muy específico y muy difícil de conseguir en el mercado, por tanto, solicitamos que la experiencia requerida sea únicamente la descrita como Experiencia GENERAL y no las dos experiencias, puesto que con ella se puede verificar a idoneidad y experticia que tiene el(los) profesional(es) en actividades similares a las del objeto del presente proceso de contratación.

Encontramos que la EXPERIENCIA GENERAL solicitada en el Proyecto de Pliego de Condiciones para este perfil, es más específica que la propia Experiencia ESPECÌFICA solicitada, dado que no es relevante que el profesional haya ocupado el CARGO de CONSERVADOR del proyecto si no se puede verificar que efectivamente realizó actividades intervención o restauración sobre documentos de archivo, las cuales son las actividades que realizará en el presente proyecto. En cambio, este requisito si se configura como una limitante para la presentación de ofertas, ya que no se tendrían en cuenta las experiencias que el(los) profesional(es) han adquirido mediante contratos de prestación de servicios profesionales, puesto que en los mismos no se certifica el cargo ocupado por el(los) profesional(es), sino el OBJETO del contrato.

Respuesta solicitud 1: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado.

2. Se **solicita** a la SNR disminuir los años de experiencia exigidos para este perfil de 4 años a TRES (3) AÑOS ya que es suficiente para que la SNR verifique que el profesional cuenta con experiencia suficiente en actividades similares a las del presente proceso.

Respuesta solicitud 2: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado.

- Para los Profesionales **INGENIEROS DE SISTEMA** solicitados en las Agrupaciones 1 y 2.

EXPERIENCIA REQUERIDA: " **Experiencia General :** Experiencia profesional de mínimo cuatro (4) años en procesos de gestión documental **(Validación de imágenes, Documento electrónico**) , con entidades públicas o entidades privadas.

Experiencia Especifica: Experiencia profesional de mínimo tres (3) proyectos de gestión documental, cuyo objeto sea digitalización de archivos, para entidades públicas o privadas - Con Tarjeta Profesional Vigente".

Con el propósito de garantizar la pluralidad de oferentes en el presente proceso de contratación se solicita a la entidad considerar las siguientes modificaciones para este perfil:

1. **Se solicita** a la SNR disminuir los años de experiencia exigidos para este perfil de 4 años a TRES (3) AÑOS, ya que es suficiente para que la SNR verifique que el profesional cuenta con experiencia suficiente en actividades similares a las que realizara en el futuro contrato.

Respuesta solicitud 1: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado.

2. **Solicitamos** a la entidad ampliar la experiencia solicitada para el perfil, quedando de la siguiente manera: Experiencia profesional de mínimo TRES (3) AÑOS en procesos de gestión documental y/o digitalización de documentos de archivo, en entidades públicas y/o privadas. Con Tarjeta Profesional Vigente.

Respuesta solicitud 2: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado.

Para los Profesionales **INGENIERO INDUSTRIAL, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y/O ECONOMISTA** solicitados en las Agrupaciones 1 y 2.

EXPERIENCIA REQUERIDA: "Experiencia General: Experiencia profesional cuatro (4) años en diseño de procesos y procedimientos, flujos de trabajo, planes en proyectos.

Experiencia Especifica: Experiencia profesional de mínimo tres (3) proyectos de **organización y digitalización de archivos,** para entidades públicas o privadas"

Con el propósito de garantizar la pluralidad de oferentes en el presente proceso de contratación se solicita a la entidad considerar las siguientes modificaciones para este perfil:

1. **Se solicita** a la SNR disminuir los años de experiencia exigidos para este perfil de 4 años a TRES (3) AÑOS, ya que es suficiente para que la SNR verifique que el profesional cuenta con experiencia suficiente en actividades similares a las que realizara en el futuro contrato.

Respuesta solicitud 1: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado.

2. **Solicitamos** a la entidad ampliar la experiencia solicitada para el perfil, quedando de la siguiente manera: Experiencia profesional de mínimo TRES (3) AÑOS en procesos de gestión documental **y/u** organización de archivos **y/o** digitalización de archivos y/o diseño de procesos y procedimientos, flujos de trabajo, planes en proyectos, en entidades públicas y/o privadas.

Respuesta solicitud 2: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado.

- Para los Profesionales **PROFESIONALES ARCHIVISTAS** solicitados en las Agrupaciones 1 y 2.

EXPERIENCIA REQUERIDA: "Experiencia General: Experiencia profesional de mínimo cuatro (4) años en procesos de organización de archivo con entidades públicas o entidades privadas que presten servicios públicos.

Experiencia Específica: Experiencia profesional de mínimo tres (3) proyectos de gestión documental, cuyo objeto sea la organización y digitalización de archivos, **cuyo cargo haya sido el de profesional archivista** del proyecto, para entidades públicas o privadas"

1. **SOLICITUD**: Se solicita a la SNR con el propósito de garantizar la pluralidad de oferentes en el presente proceso de contratación, que la experiencia requerida sea únicamente la descrita como Experiencia GENERAL y no las dos experiencias, puesto que con ella se puede verificar a idoneidad y experticia que tiene el(los) profesional(es) en actividades similares a las del objeto del presente proceso de contratación.

Encontramos que la EXPERIENCIA GENERAL solicitada en el Proyecto de Pliego de Condiciones para este perfil, es más específica que la propia Experiencia ESPECÌFICA solicitada, dado que no es relevante que el profesional haya ocupado el CARGO de **Profesional Archivista** del proyecto si no se puede verificar que efectivamente realizó actividades de OGANIZACIÒN Y/O DIGITALIZACIÒN de archivos, las cuales son las actividades que realizará en el presente proyecto. En cambio, este requisito si se configura como una limitante para la presentación de ofertas, ya que no se tendrían en cuenta las experiencias que el(los) profesional(es) han adquirido mediante Contratos de prestación de servicios profesionales, puesto que en los mismos no se certifica el cargo ocupado por el(los) profesional(es), sino el OBJETO del contrato.

Respuesta solicitud 1: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado.

> **2. Se solicita** a la SNR disminuir los años de experiencia exigidos para este perfil de 4 años a TRES (3) AÑOS, ya que es suficiente para que la SNR verifique que el profesional cuenta con experiencia suficiente en actividades similares a las que realizara en el futuro contrato.

Por lo anterior, solicitamos a la entidad ampliar la experiencia solicitada para el perfil, quedando de la siguiente manera: Experiencia profesional de mínimo TRES (3) AÑOS **en procesos de gestión documental y/u organización de archivos y/o digitalización de archivos,** en entidades públicas y/o privadas que cumplan.

Respuesta solicitud 2: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado.

Observación N° 9:

Solicitamos a la SNR indicar que en caso de que el proponente decida participar en las dos agrupaciones solo deberá presentar UN (1) GRUPO de trabajo para ambas agrupaciones.

Lo anterior, teniendo en cuenta que no se adjudicaran las dos Agrupaciones a un solo proponente y que es una gran cantidad de profesionales que se requieren en los dos grupos y muy difíciles de conseguir en el poco tiempo que se tiene destinado para el cierre del proceso.

Respuesta Observación N°9: Con el fin de dar claridad, la Entidad ajusta el pliego de condiciones.

CARLOS PEDRAZA – ASESOR PROYECTOS DE LICITACIÓN

Observación N°2:

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir, valor, plazo y forma de pago, la Entidad Estatal debe hacer uso de indicadores que considere adecuados para el cabal cumplimiento de contrato. Cabe resaltar que los indicadores de capacidad financiera buscan unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento, entre otros. Estas condiciones muestran la capacidad del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato. De lo anterior solicitamos a la entidad de manera más atenta se modifique el índice de endeudamiento, este debería ser revisado y ser consistente con la formad e pago que la entidad sugiere, concluyendo que debería ser menor al requerido en el proyecto de pliego.

Así mismo evaluar los indicadores de rentabilidad del activo y rentabilidad del patrimonio para que sean acordes al sector y demuestren las buenas prácticas de las compañías, demostrando mejores indicadores de rentabilidades que denoten y reflejen estas buenas prácticas, por lo tanto se solicita revisar el aumento en estos dos indicadores.

Respuesta Observación N°2: La Entidad no acepta la observación y se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

Observación N°3:

Solicitamos a la entidad aclarar el numeral 3.1.2.2.3 CAPITAL DE TRABAJO del pliego de condiciones, si un proponente consorcio y/o unión temporal se presenta a los dos grupos, el capital de trabajo de la misma deberá ser igual a $7.041.165.065, o sera el 33.3% del valor total de cada agrupación es decir $3.333.359.814 para el grupo No. 1 y $ 3.707.805.251 para el grupo No . 2

Respuesta Observación N°3: La Entidad se permite aclarar que en el caso de que se presente para los dos grupos se adjudique en un grupo y dado el caso la otra agrupación se declare desierta y de acuerdo al modo de adjudicación el proponente deberá cumplir con el capital de trabajo de $ 7.041.165.065.

Observación N°4:

El numeral 3.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES *indica "6. Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos como mínimo de 4.000 metros lineales." solicitamos a la entidad realizar la respectiva equivalencia de numero de imágenes a metros lineales para los respectivos 4.000 Metros Lineales.*

Respuesta Observación N°4: Teniendo en cuenta que un metro lineal corresponde a 6.000 folios se calcula que las imágenes producidas corresponden a 22 millones a una sola cara.

Observación N°5:

El numeral 3.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES indica "*Para acreditar la experiencia específica por agrupación, a la que se presente el proponente debe aportar máximo 4 certificaciones de contratos ejecutados y terminados, suscritos con entidad pública o privada" es correcto entender que UNA Certificación se podrá acreditar los numerales 1,2,3,4,5,6 y 7.*

Respuesta Observación N°5: De acuerdo con el pliego de condiciones se tiene un máximo de 4 certificaciones, razón por la cual podrá presentar una certificación siempre y cuando cumpla con todos lo requerido en el pliego de condiciones.

Observación N°6:

El numeral 3.1.3 DOCUMENTOS Y REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES indica *"personal mínimo requerido habilitante" podrá un profesional participar en varios equipos de trabajo para la agrupación No1 y Agrupación No. 2 .*

Respuesta Observación N°6: De acuerdo con la observación no es viable que un profesional participe en el equipo de trabajo para las dos agrupaciones.

Observación N°7:

El numeral 4.1 PERSONAL AGRUPACIÓN 1 MÍNIMO REQUERIDO HABILITANTE solicitamos aclarar donde indica "*cuyo cargo haya sido el de director o gerente del proyecto, para entidades públicas o privadas, con aplicación de la metodología PMI o afines." cuantos años deberá acreditar en con esta metodología PMI o afines.*

Respuesta Observación N°7: El requisito de PMI se eliminara para el perfil de Gerente del Proyecto, el cual se ajustara en el pliego de condiciones.

Observación N°8:

Del CAPITULO IV 4. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN - Valor de la propuesta Económica (precio) Llama la atención que el factor de evaluación con mayor ponderación es el de PRECIO, que según lo estipulado en los pliegos se le asignaran 587.5 puntos al proponente que oferte el menor precio. Al respecto me permito recordar lo establecido en múltiples jurisprudencias que recuerdan a las entidades contratantes que una contratación a un menor precio no siempre es la opción más favorable para la entidad, ya que una "reducción" en los costos igualmente puede influir una reducción sustancial de la calidad de los bienes o servicios a contratar. Amén de lo anterior, otorgar el mayor puntaje al proponente que oferte el menor precio beneficia y da ventaja considerable al contratista que se encuentra actualmente ejecutando el contrato en la entidad y que es un oferente potencial, ya que posee una capacidad instalada que le permite hacer un ofrecimiento por debajo de los valores del mercado en las

condiciones iguales que las presentarían los demás posibles oferentes. En este orden de ideas solicitamos a la entidad Suprimir o en su lugar cambiar el criterio de evaluación del PRECIO por uno que brinda más garantías a la totalidad de posibles oferentes, como lo es el caso de la media geométrica o aritmética o armónica.

Respuesta Observación N°8: La Entidad no acepta la observación y se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

Observación N°9:

De acuerdo al tipo de archivo a procesar, así como de las actividades a desarrollar, sugerimos a la entidad que el proponente acredite dentro de su equipo de trabajo un profesional en Derecho y Gestión Documental, que cuenta con la experiencia suficiente para el desarrollo de actividades de asesoría a los proceso de acuerdo la labores a intervenir de acuerdo a la complejidad, tipo documental y carácter legal de los documentos**.**

Respuesta Observación N°9: La Entidad no acepta la observación y se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

DIGICOM SYSTEM CORPORATION S.A.

Observación N°1:

Se solicita a la Entidad modificar el requisito de unidad de almacenamiento para el traslado de las unidades de almacenamiento de canastillas a cajas X-300 ya que con estas unidades de almacenamiento cajas X-300 se garantiza el cuidado y la protección del acervo documental, un mejor manejo y acomodación del archivo para el traslado desde las ORIP en las ciudades satélite hasta las instalaciones del proveedor en la ciudad de Bogotá.

El manejo de canastillas incrementa de manera desproporcionada los costos y la logística de traslado de los archivos, cerrando el proceso para un grupo muy pequeños de empresas.

Respuesta Observación N°1: La Entidad aclarara en el anexo técnico en qué casos se debe utilizar la canastilla para el traslado.

SEGUROS DEL ESTADO

Observación N°1:

En el proyecto pliego de condiciones, página 130, se establece lo siguiente en relación con la garantía única de cumplimiento:

RESPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 007 DE 2022.

8.2.1 GARANTIAS

AMPARO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y un año (1) más, contados a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.**
Calidad del servicio	20% del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y un año (1) mas, contados a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.**
De amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del Valor del Contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y un año (1) más, contados a partir de la expedición de la póliza. **En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva**
De Responsabilidad Civil Extracontractual,	400 SMLMV	Por el termino de ejecución del contrato y si la cuantía de los accidentes supera este valor asegurado el contratista de su patrimonio deberá responder ante el tercer afectado por el término de ejecución del contrato y seis meses a partir de la expedición de la póliza.
De traslado de acervo documental	20% del valor del contrato	Por el plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más, contados a partir de la expedición de la póliza. En todo caso la vigencia de los amparos debe iniciar en la misma fecha de expedición de la póliza y no con fecha retroactiva.

Sin embargo, el Decreto 1082 de 2015 dentro de su artículo 2.2.1.2.3.1.7. establece que los amparos que se cubren dentro de la garantía única de cumplimiento del contrato son los siguientes: buen manejo y correcta inversión del anticipo, devolución del pago anticipado, cumplimiento del contrato, pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, estabilidad y calidad de la obra, calidad del servicio y calidad y correcto funcionamiento de los bienes.

Teniendo en cuenta lo anterior, es posible afirmar que dentro de los mencionados no se incluye el amparo de "traslado de acervo documental" solicitado por la entidad contratante y el cual fue citado en el numeral anterior.

Por razón de lo anteriormente expuesto, consideramos que la inclusión del amparo de "traslado de acervo documental" no sería asegurable puesto que el mismo no se encuentra contemplado dentro de los amparos que cubre la garantía única de cumplimiento claramente establecidos por el Decreto 1082 de 2015. Por tal motivo, solicitamos la modificación del proyecto pliego de condiciones, suprimiendo la exigencia del mencionado amparo dentro del proceso de contratación que hoy nos ocupa.

De no tener recibo las solicitudes que se exponen en el numeral anterior, solicitamos a la entidad contratante, aclare cuál es el interés y la finalidad que se pretenden asegurar al solicitar el amparo de "traslado de acervo documental" puesto que dicha justificación no se evidencia ni en el

proyecto pliego de condiciones, ni en la minuta del contrato. Dicha solicitud se realiza dado que para esta aseguradora le es imposible dar un amparo sobre el cual no se establece contractualmente su finalidad, así como tampoco se evidencia sustento jurídico para la solicitud del mismo.

PETICIÓN

1. Eliminar el amparo de traslado de acervo documental, en virtud de que el mismo no se encuentra contemplado dentro de los amparos que cubre la garantía única de cumplimiento establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

2. Solicitamos se aclare cuál es el interés y la finalidad que se pretenden asegurar al solicitar el amparo de "traslado de acervo documental" puesto que dicha justificación no se evidencia ni en el proyecto pliego de condiciones, ni en la minuta del contrato.

Respuesta Petición N°1: No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

Respuesta Petición N°2: De acuerdo con la petición, la Entidad se permite informar que la finalidad de esta póliza se debe al carácter histórico con los que cuentan los documentos objeto de intervención, teniendo en cuenta los procesos técnicos en los cuales se contempla el de traslado desde la Ciudad origen a las instalaciones del contratista y de este último a las instalaciones de la SNR.

ALVARO DE FATIMA GOMEZ TRUJILLO
Director Administrativo y Financiero

OLMAN JOSE OLIVELLA MEJIA
Director Técnico de Registro

CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO
Profesional Grupo de Gestión Documental

LEYDY TATIANA SIERRA ACEVEDO
Profesional Dirección Técnica Registro

ERIKA JOHANA QUEVEDO ROMERO
Técnico - Grupo de Gestión Documental