No. Radicado: 08SI2023410000000026431
Fecha: 2023-11-28 10:29:40 am
Remitente: Sede: CENTRALES DT
Depen: SUB. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Destinatario GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL
Anexos: 0 Folios: 2
08SI2023410000000026431

Bogotá, D.C. noviembre 28 del 2023.

MEMORANDO.

PARA: **CARLA ESTEFANIA POVEDA GUTIERREZ**
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

DE: **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

ASUNTO: Solicitud trámite de Adenda en el marco del Proceso LP-MT-006-2023.

Para verificar la validez de este documento escaneé el código QR, el cual lo redireccionará al repositorio de evidencia digital de Mintrabajo.

Cordial saludo, doctora Carla:

Atendiendo las observaciones al Pliego de Condiciones y las respuestas a las Observaciones realizadas en el marco del Proceso Licitatorio LP-MT-006-2023 que tiene por objeto *"Prestar el servicio de depósito, custodia, bodegaje, almacenamiento y administración de los acervos documentales del archivo central y del archivo sindical del Ministerio del Trabajo",* atentamente se solicita su colaboración para el trámite de un Adenda, en los siguientes términos:

1. **Pliego de Condiciones:**

1.1. Requisitos Habilitantes Técnicos. Numeral 7.2.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE. Ampliar la viabilidad de poder acreditar la experiencia en ***y/o administración de archivos y/o procesos de gestión documental.***

Y adicionar la siguiente condición:

Al menos uno (1) de los contratos aportados para acreditar experiencia deberá estar relacionado con "Servicios de "Custodia "o" Almacenamiento "o" Bodegaje de documentos de archivo o acervos documentales".

1.2. Criterios de Evaluación. Numeral 11.2.3. PERSONAL MÍNIMO ADICIONAL. Corregir la palabra de técnico por auxiliar en el primer inciso del numeral.

2. **Anexo Técnico:**

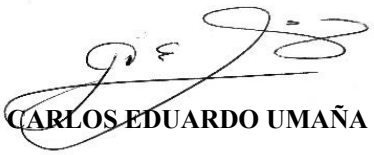
2.1. Numeral 3.1.1. Monitoreo de vigilancia para el archivo sindical. Se precisa que debe ser continuo y puede realizarse por sensor de movimiento. Igualmente se precisa que las grabaciones de los videos deberán mantenerse por 6 meses, y una transcurridos, podrán eliminarse previa aprobación del supervisor.

2.2. Numeral 3.3. SUMINISTRO DE PUESTOS DE TRABAJO, EQUIPOS DE CÓMPUTO Y ESCANERS. Se precisa que el papel para las impresiones lo suministrará el Ministerio.

2.3. Numeral 3.2.2.1. Actividades a cargo del Coordinador. Se adiciona una obligación relacionada con la coordinación del recibo del acervo documental a la nueva bodega, garantizar la organización al interior de ésta y la adecuada disposición de las cajas.

Agradezco su amable atención y colaboración.

Atentamente,



CARLOS EDUARDO UMAÑA LIZARAZO.

Elaboró:
Adriana Rojas Rodriguez
Contratista
Subdirección Administrativa y Financiera

Diana Castiblanco
Coordinadora
Grupo de Administración Documental
Subdirección Administrativa y Financiera