GGD-247-DC SNR2024IE010416

Bogotá, D.C. 03 de julio de 2024

Doctor
Ramiro Alejandro Cardona Aguirre
Director de Contratación
Superintendencia de Notariado y Registro
Ciudad

Asunto: Solicitud de adenda Licitación Publica No. 007 de 2024.

Respetado Dr. Cardona:

De acuerdo con el proceso de Licitación Publica No. 007 de 2024, me permito solicitar adenda con el fin de modificar **el numeral 4.2. VALIDACION DE LA BODEGA DONDE SE EJECUTARÁN LOS PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION.** y numeral **5.4.5 TRASLADO Y TRANSPORTE.** del Anexo Técnico ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DE LOS EXPEDIENTES DE REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA, los cuales quedaran así:

4.2. VALIDACION DE LA BODEGA DONDE SE EJECUTARÁN LOS PROCESOS TECNICOS DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION

- Las instalaciones del proveedor deberán estar ubicadas en la Ciudad de Bogotá o en inmediaciones del casco urbano, donde en esta última se garantice el transporte inmediato al personal en apoyo a la supervisión y vías de acceso transitables, inmueble que debe cumplir las siguientes condiciones:

(…)

5.4.5. Traslado y Transporte.

Cabe anotar que en las ORIP ubicadas en municipios cuyo acceso se dificulte de forma terrestre y que por tanto sólo se pueda realizar de manera aérea, el proveedor deberá realizar las gestiones correspondientes indicadas en este Anexo para el traslado de los Antecedentes Registrales de forma terrestre desde la ORIP al aeropuerto correspondiente; acatar las condiciones de transporte de carga de la aerolínea con la que se realice la gestión, desde el aeropuerto de origen hasta el aeropuerto de destino.

De igual forma se deberán hacer las gestiones correspondientes, indicadas en este Anexo, para el traslado de los Antecedentes Registrales de forma terrestre desde el aeropuerto de destino a las instalaciones del proveedor en la ciudad de Bogotá.

El cargue y traslado de las unidades de almacenamiento que contienen la documentación a intervenir, se hará en presencia del funcionario delegado por la SNR y para realizar el cargue de las unidades de almacenamiento al vehículo se realizará de la siguiente manera:

- Definir la fecha y hora del cargue y descargue de la documentación.
- La carga debe realizarse de forma independiente por unidad de almacenamiento, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- La primera unidad de almacenamiento que ingrese al vehículo corresponderá a la última procesada y así sucesivamente en el orden descendente, de tal manera que la última que ingrese al vehículo sea la No.1.
- Al cargar se debe mantener el orden estricto de la unidad de almacenamiento.
- Una vez se realice el cargue las últimas unidades de almacenamiento deberán ser aseguradas con correas, cuerdas o similares que garanticen su estabilidad.
- Hay que asegurar que el peso de la documentación cargada no exceda el máximo permito del camión para la transitar por las carreteras.
- El traslado de los contenedores del área de alistamiento hacia el camión debe ser adelantada por el contratista mediante carro auxiliar de transporte, en recorrido previamente establecido y sin obstáculos que puedan entorpecer el flujo de transporte.
- El recorrido para el traslado de la documentación debe ser propuestos por el contratista y acordados previamente con el personal de vigilancia de la ORIP y el registrador (a) para la disponibilidad de las áreas y el Supervisor y/o Interventor delegado por parte de la SNR estableciendo la fecha, horario y personal requerido para el cargue.
- Una vez se encuentre cargadas en su totalidad las unidades de almacenamiento dentro del camión se procederán a realizar al cierre del vehículo mediante candado, sellos y precintos de seguridad en presencia de los funcionarios de la SNR y la ORIP, indicando fecha, hora, responsables y acompañantes.
- Realizar durante el proceso de cargue y cierre del camión grabación y registro fotográfico.
- Suscribir Acta de traslado y cargue identificando claramente, el volumen de la información a transportar, datos de los responsables, datos básicos de los conductores, las características de seguridad del camión (GPS, escolta, etc.), definición del itinerario del transporte con paradas y tiempos en lugares específicos de evaluación, los protocolos de comunicación adoptados por el contratista durante el proceso de transporte.
- El acta de traslado y cargue debe ser firmada por el registrador de la ORIP, el delegado de la SNR y el contratista.

Nota No. 15: El recorrido y la instalación de la documentación en el transporte deben ser grabadas en audio y video y que se pueda monitorear en tiempo real durante todo el recorrido por el equipo de apoyo a la Supervisión y/o Interventoría del contrato.

A partir del inicio del transporte hasta su arribo a las instalaciones de entrega de la documentación, el contratista debe garantizar el estricto cumplimiento de las siguientes disposiciones:

- El cargue y descargue de las unidades de almacenamiento al vehículo de transporte y a la estantería ubicada en la bodega del contratista, corren por cuenta y riesgo del contratista, por lo que deberá prever el personal necesario para estos movimientos.
- El contratista debe prever las posibles eventualidades, estimar y aplicar las medidas de contingencia frente a las mismas.

- Durante el trasporte debe mantenerse comunicación permanente entre el vehículo y el responsable coordinador de las actividades de transporte a cargo del Contratista. Con una periodicidad de reporte no inferior a una (1) hora.
- Seguir y controlar el vehículo con GPS, convalidando el itinerario y la ruta, dejando evidencias de la trayectoria y los inconvenientes presentados (Empresa de transporte).
- Publicar el avance de forma permanente de la ruta del vehículo basado en el GPS.
- Cualquier cambio de ruta, anomalía o situación debe ser reportada al responsable de los procesos de transporte a cargo del contratista quien coordinará el apoyo necesario de forma oportuna.
- Al interior del vehículo, debe grabarse en audio y video la totalidad de la actividad de transporte o traslado de forma permanente. Las grabaciones en audio y video deben disponerse para revisión de la Supervisión y/o Interventoría.
- Verificar las condiciones del viaje y las condiciones de seguridad del camión y dejar evidencia del estado con fotografías.
- En cualquier momento, la SNR o sus delegados pueden solicitar reporte de ubicación del vehículo y estado de la carga.
- Se requiere que audio y video sea al interior de la bodega del vehículo.

El Contratista debe ejercer el deber de custodia sobre la documentación asegurando que la misma llegue en buenas condiciones a Bogotá.

Nota No. 16: El vehículo debe trasportar exclusivamente los documentos objeto del proyecto.

De otra parte, se modifica el numeral **2.6 ESPECIFICACIONES DEL PERSONAL MINIMO,** del pliego de condiciones definitivo el cual quedará así:

2.6 ESPECIFICACIONES DEL PERSONAL MINIMO

Para las agrupaciones 1, 2 y 3 se requerirán como mínimo los siguientes perfiles de gerencia y apoyo a la gerencia, la cual se debe garantizar para la ejecución del contrato, no serán objetos de evaluación en la etapa precontractual:

Se aclara que el perfil de gerencia es: Gerente de proyecto y los perfiles de apoyo a la gerencia son: Microbiólogo y/o Bacteriólogo, Conservador, Ingeniero Industrial y/o Administrador de Empresas y/o Economista, Ingeniero de Sistemas y Archivista.

A) UN (1) GERENTE DEL PROYECTO

Formación o perfil: Ingeniero Industrial o Ingeniero de Sistemas o Administrador de Empresas o Bibliotecólogo o Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación o Profesional en Bibliotecología y Archivística o carreras afines, con título de posgrado en especialización o Maestría en Gerencia de proyectos.

Experiencia Específica: Experiencia profesional de mínimo seis (6) años en dirección, gerencia y/o coordinación de proyectos de gestión documental, cuyo objeto sea o tenga relacionadas actividades en Conservación documental y/o digitalización de archivos. En donde el cargo, objeto y/o funciones u obligaciones, permita inferir que fue el director, jefe haya sido el de director, jefe o gerente del citado proyecto, para entidades públicas o privadas.

Disponibilidad: 100%

B) UN (1) PROFESIONAL EN MICROBIOLOGÍA O BACTERIOLOGÍA

Formación: Profesional con título académico en bacteriología o microbiología o microbiología industrial

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 y/o contratos de gestión documental, cuyo cargo, objeto y/o funciones u obligaciones, permita inferir que haya sido el de microbiólogo y/o Bacteriólogo del proyecto, para entidades públicas o privadas

Disponibilidad: 50%

C) UN (1) PROFESIONAL EN CONSERVACIÓN

Formación: Título profesional de restaurador de bienes muebles o en conservación y restauración de bienes muebles o conservación y restauración de patrimonio cultural o conservación y restauración de patrimonio cultural mueble.

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 y/o contratos de gestión documental, cuyo cargo, objeto y/o funciones u obligaciones, permita inferir que haya sido el de conservador del proyecto, para entidades públicas o privadas.

Disponibilidad: 50%

D) UN (1) PROFESIONAL INGENIERO DE SISTEMAS

Formación: Ingeniero de Sistemas y/o ingeniero informático y/o ingeniero de sistemas y computación.

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 y/o contratos de gestión documental, cuyo cargo, objeto y/o funciones u obligaciones, permita inferir que haya sido el de ingeniero de sistemas del proyecto, para entidades públicas o privadas.

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.

Disponibilidad: 100%

E) UN (1) PROFESIONAL INGENIERO INDUSTRIAL ADMINISTRADOR DE EMPRESAS Y/O ECONOMISTA

Formación: Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas y/o Economista.

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 y/o contratos de organización y digitalización de archivos, cuyo cargo, objeto y/o funciones u obligaciones, permita inferir que haya sido el de ingeniero industrial del proyecto para entidades públicas o privadas.

Disponibilidad: 100%

Tarjeta Profesional: de conformidad con la normatividad legal vigente.

Certificado de antecedentes profesionales expedidos y actualizados por la entidad rectora de la profesión, de conformidad con la normatividad legal vigente.

F) UN PROFESIONAL ARCHIVISTA

Formación: Profesional en Bibliotecología y/o archivística; Ciencias de la información, Bibliotecología, Documentación y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información – Bibliotecología.

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 y/o contratos de gestión

documental, cuyo objeto sea la organización y digitalización de archivos, cuyo cargo, objeto y/o funciones u obligaciones, permita inferir que haya sido el de ingeniero de sistemas del proyecto profesional archivista del proyecto, para entidades públicas o privadas.

Disponibilidad: 100%

Por lo anterior, el oferente deberá anexar a la propuesta técnica una manifestación donde garantizará en caso de ser adjudicatario, mantener el personal mínimo establecido para la ejecución del contrato, en el **FORMATO CARTA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSO HUMANO.**

1. **Soportes de formación Académica del personal mínimo exigido.**

Con el fin de demostrar la formación académica e idoneidad del personal propuesto el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- Copia del diploma de título profesional o el acta de grado.
- Copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

No se acepta ningún otro documento a los antes mencionados para acreditar la formación académica del grupo de trabajo propuesto, de otra parte, las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles, los documentos deberán estar debidamente suscritos, sin enmendaduras y no presentar inconsistencias.

2. **Experiencia del personal mínimo exigido**:

- Acreditación de experiencia profesional:

La experiencia profesional se computará a partir de la fecha de terminación de materias, siempre y cuando las funciones desarrolladas sean afines a la profesión y/o de obtener el título de profesional y/o expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, de acuerdo con la profesión y la normatividad legal colombiana.

- Acreditación de experiencia específica:

La experiencia específica se acreditará mediante la presentación de las respectivas certificaciones, las cuales deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser expedidas por personas naturales, jurídicas, uniones temporales o consorcios contratantes.
- Señalar el objeto del contrato.
- Indicar fecha de inicio y terminación del contrato.
- Señalar el cargo desempeñado por la persona propuesta.
- Deberá contener las funciones desempeñadas
- Señalar el tiempo laborado por la persona propuesta.

- Firma del funcionario competente.
- Indicación de la dirección comercial y teléfono del contratante.

El tiempo de experiencia total o parcial anterior a la fecha de obtener el título de profesional, acreditado en las certificaciones presentadas no será computado como experiencia general o específica del personal propuesto. Si el proponente es el mismo que certifica al profesional, además de la certificación del personal propuesto (expedida por el mismo proponente), debe presentar la copia del contrato y/o acta de terminación y /o liquidación.

No se acepta ningún otro documento a los antes mencionados para acreditar la experiencia específica del personal propuesto, así como no se aceptan auto certificaciones o certificaciones de personas naturales donde no medie un contrato laboral. Las copias de los documentos presentadas deben ser completamente legibles, los documentos deberán estar debidamente suscritos, sin enmendaduras y no presentar inconsistencias.

Cordialmente,

Daniel Fernando Cruz González
Director Administrativo y Financiero

Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Elaboro: Erika Quevedo Romero – Técnico Administrativo.
Carlos Andrés Muñoz Patiño – PE GGD.