ADENDA No. 1
PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA
SAMC-CNE-001-2024

El Consejo Nacional Electoral, se permite informar a los posibles oferentes que, de acuerdo con las observaciones presentadas dentro del proceso de selección y aras de buscar el cumplimiento de los fines estatales y en especial, garantizar los principios de igualdad y libre concurrencia, y en uso de las facultades legales y de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, mediante la presente adenda se realizan modificaciones a las condiciones establecidas en el proceso de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA SAMC-CNE-001-2024**, cuyo objeto consiste en: *"Prestación del servicio de administración, almacenamiento y custodia del archivo del CNE"*. Las modificaciones se establecen en los siguientes términos:

1. Modificar el numeral 2.6.2 del alcance al estudio previo y numeral 2.5.2 del pliego de condiciones definitivo respecto de las "obligaciones específicas", los cuales quedarán así:

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

Además del cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas del servicio, el contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Consejo Nacional Electoral CNE, a través del supervisor del contrato.
2. Prestar el servicio de almacenamiento y custodia para 13.342 cajas.
3. El futuro contratista entregará a la suscripción del acta de inicio al supervisor del contrato CONCEPTO TÉCNICO elaborado por un ingeniero civil, titulado, con matrícula vigente en el COPNIA y con tarjeta profesional y/o una empresa de ingeniería y/o de construcción en donde certifique que la bodega donde se administrará y custodiará el acervo documental del CNE cumple con las condiciones técnicas exigidas en el numeral 2.4.1.2.
4. El contratista se encargará de trasladar todas las veces que el CNE lo requiera, las unidades documentales y cajas que se requieran para consulta. De conformidad con lo anterior, dichas solicitudes deben ser atendidas de manera oportuna, ya sea cuando son solicitadas de manera urgente o normal.
5. El servicio de almacenamiento y custodia se debe efectuar únicamente en espacios que permitan la conservación de los documentos, por lo tanto, debe mantener en óptimas condiciones de limpieza y mantenimiento todas las unidades documentales, específicamente las 13.342 cajas a efectos de garantizar de manera estricta la conservación del archivo del CNE.
6. Registrar y actualizar la información de las transferencias documentales que efectué la Entidad.
7. Responsabilizarse del cuidado y la conservación de los documentos del archivo, en atención a lo anterior, no podrá modificar el orden o sacar folios de las unidades.
8. Efectuar la recolección de las unidades documentales, una vez finalice la consulta por parte de la Entidad.
9. Establecer un acuerdo de confidencialidad con el CNE para el manejo de la documentación de la entidad.
10. Responsabilizarse de cualquier daño o perdida de documentación durante la vigencia del contrato.
11. Garantizar la idoneidad del personal y mantenerlos durante la ejecución del contrato. En el evento de presentarse cambio de personal, su reemplazo deberá efectuarse en un término máximo de tres (3) días hábiles, por uno de igual o superior capacidad que el propuesto, previa autorización de la supervisión. En todo caso la entidad podrá solicitar el cambio de personal por el incumplimiento de los deberes contractuales.
12. Todo el personal que se utilice para la ejecución del contrato no adquiere vinculación laboral ni de ninguna índole con el CNE, por lo tanto, corre a cargo del contratista el pago de salarios, dominicales y festivos, incapacidades, indemnizaciones, bonificaciones y demás prestaciones sociales a que tengan derecho, de conformidad con las leyes laborales colombianas.
13. Durante la ejecución del contrato, el contratista ordenará las actividades y proveerá los elementos de protección personal que requieren el personal vinculado al contrato para garantizarles las condiciones de higiene, salubridad y seguridad en el trabajo.
14. Cumplir con el cronograma concertado entre el contratista y el supervisor del Consejo Nacional Electoral CNE.
15. Suscribir el acta de entrega de la documentación objeto de custodia.
16. Desarrollar el objeto y las obligaciones contractuales en las instalaciones del contratista.

17. Asistir a las reuniones programadas por el CNE para el seguimiento y control de la ejecución del contrato y suscribir las respectivas actas.
18. Disponer de un canal de comunicación vía telefónica o web, en el cual se registren las solicitudes del CNE.
19. Responder de forma oportuna los requerimientos de consultas, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas. Cualquier cambio o modificación, deberá ser autorizado previamente por la supervisión del contrato.
20. Entregar cuando haya lugar, la documentación objeto de custodia en la dirección indicada por la supervisión.
21. Llevar el registro de préstamo para la consulta de documentos, en el cual se deberá consignar la fecha del préstamo, la identificación completa del expediente, el número total de folios, nombre del personal que solicita el préstamo, el canal de solicitud, nombre de la persona que recibe la documentación, fecha y hora de recepción y la fecha de devolución.
22. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de ley pretenda obligarlo hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Consejo Nacional Electoral CNE.
23. Responder por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información a su cargo, y por la conservación y custodia de los documentos.
24. Elaborar y presentar los informes mensuales de ejecución.
25. Asistir a las reuniones convocadas por el supervisor del Contrato.

2. Modificar el numeral 2.4.1. del alcance al estudio previo y capítulo III requisitos habilitantes D - capacidad técnica: especificaciones técnicas del pliego de condiciones definitivo, respecto de la "administración y custodia de archivo" los cuales quedarán así:

ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE ARCHIVO

Administrar y custodiar los archivos que le sean entregados por el CNE, cumpliendo con todas las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

El Consejo Nacional Electoral, entregará los archivos físicos en la bodega que indique el futuro contratista debidamente punteados y el contratista deberá recibir de la misma forma, aceptando y firmando, la entrega y recepción.

El servicio de administración, almacenamiento y custodia del archivo del CNE será para aproximadamente 13.342 cajas.

Para el desarrollo de las actividades de este numeral, el contratista como mínimo deberá:

- Disponer de un espacio dentro de la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca, que cuente con estanterías o mobiliario y demás implementos archivísticos, como son los instrumentos de medición y control de temperatura y humedad, así como inventarios con la distribución de los espacios y la organización de los documentos, de tal forma que se permita la conservación física de la información a largo plazo para asegurar su integridad, disponibilidad, usabilidad y fiabilidad

- Terreno: Debe ser estable, sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, lejos de industrias contaminantes, y debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. La resistencia de placas y pisos debe ser acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar.
2. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
3. La pintura debe poseer propiedades ignífugas y el tiempo de secado necesario, evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

- **ALMACENAMIENTO**

1. **Área**: debe ser suficiente para albergar el acervo documental, esto es aproximadamente 13.342 cajas, con amplios espacios internos para garantizar el desplazamiento, la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación, así como el tránsito de las personas autorizadas para acceder a esta área. No puede haber zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, dentro de las áreas de almacenamiento.

2. **Estantería**: debe cumplir las características de sismo resistencia previstas en el Reglamento Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes NSR-10 incluidas sus actualizaciones, acorde con

la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar anclados con sistemas de fijación, tener parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, estar construidos con marcos y vigas de acero de gran resistencia y láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable para garantizar durabilidad y alta resistencia a la oxidación y a la corrosión. Cada bandeja debe soportar un peso mínimo de 100 kg/m lineal.

3. **Almacenamiento**: se debe utilizar un sistema de almacenamiento que garantice la fácil manipulación y acceso a la documentación, con un sistema de identificación que permita la rápida y segura ubicación de las cajas y/o unidades documentales. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso, contener acabados en los bordes y ensambles de piezas redondeados para evitar deterioros a la documentación. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

4. **Aislamientos**: la distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm. Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.

- **MEDIO AMBIENTAL**

1. **Adecuación Climática**: el espacio destinado al almacenamiento debe contar con un sistema de aire acondicionado y dispositivos de medición de temperatura y humedad, cuyas lecturas sean registradas periódicamente durante el día en diferentes áreas de la bodega, garantizando que se cumpla con los siguientes rangos: la temperatura entre 15 y 20º centígrados y humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos. Para la debida conservación de los documentos en papel, temperatura entre 14 y 18ºC. Humedad relativa de 40% a 50% para los medios magnéticos; y temperatura entre 17 y 20ºC y humedad relativa de 30% a 40% para los archivos microfilmados.

2. **Ventilación y Filtrado de Aire:** Garantizar los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio implementados para garantizar la aireación continua e impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos, según las condiciones ambientales requeridas, así como las características espaciales del inmueble y la disposición de las unidades de conservación en los estantes.

3. **Iluminación:** El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux con iluminación artificial por luz fluorescente de baja intensidad, cuyos balastros no deben estar en el interior de los depósitos, colocando filtros ultravioletas sin incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La radiación ultravioleta no debe superar los 70micros vatios/lumen.

- **Mantenimiento**: garantizar la limpieza (en seco) y la fumigación permanente y adecuada de las instalaciones, la estantería y las unidades de conservación. Se debe aplicar en todo el espacio físico estrictas normas de sanidad ambiental para el control de roedores, de insectos y microorganismos, así como para la prevención, detección y control de hongos, mediante servicios periódicos prestados por empresas certificadas para este tipo de actividad.

- **SEGURIDAD**

1. **Vigilancia:** contar con servicio de vigilancia las 24 horas del día todos los días de la semana, prestado por una compañía debidamente autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, e incluir sistemas de alarma contra robo, circuito cerrado de televisión, cámaras perimetrales, sensores de proximidad, sensores de movimiento y monitoreo al interior de las bodegas, mediante cámaras de seguridad estratégicamente ubicadas para tener un control completo del personal que transita por esos lugares.

2. **Equipos de contingencia:** todas las instalaciones deben disponer de alarmas contra incendios y equipos para la atención de desastres como extintores de CO_2, Solkaflam o multipropósito, o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal, así como sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación. Se debe evitar el empleo de extintores de polvo químico.

3. **Señalización:** la bodega debe tener la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales, así como los diferentes documentos que conforman el acervo documental.

- **CONFIDENCIALIDAD**

1. Unidades de manejo: Los documentos individualmente (expedientes), corresponde única y exclusivamente a los servidores públicos del CNE que sean autorizados de manera expresa por la supervisión del contrato que se pretende celebrar, lo anterior teniendo en cuenta que solo el productor de la información es quien conoce los criterios de ordenación al interior del expediente para realizar la inserción de documentos.

2. En consecuencia, el contratista no podrá facilitar información o copia de los documentos a terceros, ni utilizarlos para fines distintos a los previstos en el contrato, so pena de incurrir en las sanciones legales a que hubiere lugar, como se estipula en el acuerdo de confidencialidad firmado por las partes.

3. Modificar el numeral 2.8 del alcance al estudio previo y numeral 2.7 del pliego de condiciones definitivo respecto del "lugar de ejecución del contrato", los cuales quedarán así:

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Las actividades se desarrollarán en la Región Metropolitana Bogotá - Cundinamarca. El domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C

4. Modificar el numeral 5.4.1.2 del alcance a los estudios previos y del capítulo III – "requisitos habilitantes", respecto de la "capacidad organizacional", los cuales quedarán así:

-CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP. Los Proponentes deben acreditar los siguientes indicadores de capacidad organizacional:

De igual forma, el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3.del Decreto 1082 de 2015, establece indicadores para medir la capacidad organizacional. Estos permiten evaluar la capacidad del CONTRATISTA que tiene a nivel interno de su organización, de hacer buen uso de sus recursos, lo que se traduce en buenos resultados a sus accionistas, así como generar confianza en sus clientes y proveedores, indicando por tanto que el **CONTRATISTA** puede cumplir cabalmente con las obligaciones frente a una posible contratación con el Estado.

La capacidad organizacional del proponente se calculará a partir de la evaluación de los siguientes indicadores:

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad del patrimonio	Mayor o igual a: 0.04
Rentabilidad del activo	Mayor o igual a: 0.01

En donde,

Rentabilidad del Patrimonio: mediante este indicador permite identificar la rentabilidad que le ofrece a los socios o accionistas el capital invertido en la empresa. Por tanto, a mayor rentabilidad de patrimonio, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

Se calculará con las siguientes formulas:

Convenciones:

RP = Rentabilidad del Patrimonio
UO = Utilidad Operacional
PA = Patrimonio
%O= Porcentaje de participación del Oferente 1, 2, n

Para oferentes que se presenten individualmente se utilizará la siguiente formula:

RP = UO / PA

Para oferentes que se presenten en cualquier forma de asociación o unión temporal se utilizará la siguiente formula:

$$RP = \frac{(UO1 * \%O1) + (UO2 * \%O2) + (UOn * \%On)}{(PA1 * \%O1) + (PA2 * \%O2) + (PAn * \%On)}$$

El resultado del indicador se evaluará de la siguiente manera:

Rentabilidad del Patrimonio superior o igual a 0.04	Cumple
Inferior al 0.04	No Cumple

RENTABILIDAD DEL ACTIVO: Determina la capacidad que tienen los activos de generar utilidades. Por tanto, a mayor rentabilidad del activo, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

Se calculará con las siguientes formulas:

Convenciones

RA = Rentabilidad del Activo
UO = Utilidad Operacional
AT = Activo Total
%O= Porcentaje de participación del Oferente 1, 2, n

Para oferentes que se presenten individualmente se utilizará la siguiente formula:

$$RA = UO / AT$$

Para oferentes que se presenten en cualquier forma de asociación o unión temporal se utilizará la siguiente formula:

$$RA = \frac{(UO1 * \%O1) + (UO2 * \%O2) + (UOn * \%On)}{(AT1 * \%O1) + (AT2 * \%O2) + (ATn * \%On)}$$

El resultado del indicador se evaluará de la siguiente manera:

Rentabilidad del Activo superior o igual a 0.01	Cumple
Inferior al 0.01	No Cumple

NOTA 1: Tratándose de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), que al cierre del ejercicio económico presenten Utilidad Operacional negativa afectando el cálculo de los indicadores de Capacidad Financiera con un resultado negativo, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes, toda vez que la ausencia de lucro es una de sus características fundamentales. Adicionalmente para este tipo de entidades, se establece el cálculo del indicador adicional de Apalancamiento a Corto Plazo (Pasivo Corriente dividido entre Patrimonio), cuyo resultado debe ser mayor o igual a cero (0), con el fin de evaluar el grado de compromiso de los socios o accionistas para atender deudas en el corto plazo. Si la información contenida en el RUP no permite evaluar el cálculo del indicador adicional de Apalancamiento a Corto Plazo, el CNE hará la verificación en forma directa solicitando al Proponente, documentos adicionales para tal fin, dando aplicación a lo establecido en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

NOTA 2: En caso de que el proponente sea plural (unión temporal o consorcio), deberá presentar la información de Capacidad Financiera, por cada uno de sus integrantes. Si dentro del oferente plural alguno de sus integrantes es ESAL, la evaluación de los indicadores se efectuará teniendo en cuenta la condición especial de este tipo de integrantes dentro del proponente plural, esta evaluación se realizará de manera separada por cada integrante.

NOTA 3: La Entidad podrá solicitar indicadores adicionales, cuanto lo determine necesario de acuerdo con el análisis realizado y teniendo en cuenta las características del objeto a contratar, la naturaleza, valor, complejidad y Riesgo del Proceso de Contratación.

Los demás términos y condiciones que no se modifican con la presente adenda se mantienen vigentes.

Dada en Bogotá, a los veinticinco (25) días del mes de julio de 2024.

MARITZA MARTÍNEZ ARISTIZÁBAL
Presidenta
Consejo Nacional Electoral

Proyectó: Daimi Lindo Solano – Asesora DGC
Zaida Marlen Izquierdo Bernal - Profesional DGC
Daniela Alexandra del Rio Cortés - Profesional DGC
Revisó: Magda Gabriela Páez Quintero - Asesora DGC
Aprobó: Martha Margarita Salazar Alonso - Directora de Gestión Corporativa
Aprobó: María Nelly Martínez Ardila – Asesora