

ADENDA No. 01

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA N° SSF-SAMC 004 DE 2020

LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, A TRAVES DE LA PRESENTE ADENDA Y EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES Y TERMINOS DISPUESTOS EN LOS ARTICULOS 2.2.1.1.1.3.1 Y 2.2.1.1.2.2.1. DEL DECRETO 1082 DE 2015

INFORMA QUE:

PRIMERO: Teniendo en cuenta las observaciones allegadas al proceso se hace necesario modificar en los Estudios Previos, Pliego de Condiciones Definitivo y Anexo No.5, las **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LOS SERVICIOS** en el ítem referente a **ACTIVIDADES** así:

Traslado y transporte del fondo documental

Realizar el cargue, traslado y descargue del fondo documental desde las instalaciones donde reposa actualmente el archivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar hasta las instalaciones del contratista, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- a. Minimizar el riesgo de deterioro de las cajas de archivo, mediante su manipulación correcta en cargue, transporte y descargue del fondo documental.
- b. Los vehículos que transportaran el fondo documental deben cumplir las siguientes condiciones: el furgón debe ser cerrado y las condiciones de limpieza deben ser las adecuadas.
- c. Contar con las medidas de seguridad adecuadas para la manipulación de cargas.

Recepción y verificación de cajas

Una vez recibido el fondo documental en las instalaciones del contratista, este debe proceder a realizar la verificación de cada una de las cajas de archivo mediante punteo y posteriormente se entregará un reporte con las novedades de la actividad de recepción y verificación de cajas a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

Almacenamiento y custodia de las cajas de archivo

Ubicar las cajas de archivo en la estantería correspondiente, teniendo en cuenta las características técnicas

- Se debe contar con las condiciones de seguridad física para la conservación adecuada del fondo documental.
- Se deben controlar las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación) para evitar alteraciones en los documentos que puedan poner en riesgo su preservación en el tiempo.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, por razones de seguridad y mantenimiento de las condiciones ambientales.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistema de apagado automático, que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
- El contratista debe contar con un plan de prevención y atención de desastres.

ADENDA No. 01

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA N° SSF-SAMC 004 DE 2020

Préstamo y consulta de documentos

El préstamo de documentos a la Superintendencia del Subsidio Familiar se realizará teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Disponer de canales de comunicación efectivos entre el contratista y la Superintendencia de Subsidio Familiar, para el préstamo y/o consulta de documentos.
- Realizar el traslado de los documentos solicitados en un tiempo no mayor a 8 horas de las unidades documentales solicitadas.
- Disponer de un servicio de préstamo urgente de documentos en el cual el traslado se realizará en 4 horas.
- Garantizar la integridad de los documentos que están siendo trasladados para atender la solicitud de préstamo.
- Disponer de una sala para que los funcionarios de la Superintendencia del Subsidio Familiar realicen consultas a los expedientes físicos cuando se requiera.

2

Conservación de documentos

Se debe garantizar la integridad y preservación de los documentos custodiados teniendo en cuenta el desarrollo de las siguientes actividades:

- Reporte diario de temperatura y humedad relativa del depósito donde se encuentra custodiados los documentos.
- Registro semanal de limpieza de las áreas de almacenamiento de archivo.
- Reporte mensual de unidades de conservación (cajas de archivo), que por su deterioro deben ser reemplazadas.

Nota: La Superintendencia del Subsidio Familiar, solicitará los reportes mencionados anteriormente e informe de actividades correspondiente al periodo que se va a realizar el pago.

SEGUNDO: Modificar en los Estudios Previos y Pliego de Condiciones Definitivo lo concerniente al **LUGAR DE EJECUCIÓN** de la siguiente manera:

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato será el establecido por el Contratista en cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación, dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C., conforme a lo establecido en la resolución 228 de 2015 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría de Planeación.

TERCERO: Modificar en los Estudios Previos y Pliego de Condiciones Definitivo dentro de los **ASPECTOS TÉCNICOS HABILITANTES** lo siguiente:

ASPECTOS TÉCNICOS HABILITANTES: Son factores que esgrimen la capacidad operacional, destreza o cualidad técnica del oferente conforme al bien o servicio a contratar.

VISITA TECNICA

El proponente deberá acreditar mediante documento firmado por su representante legal que las instalaciones físicas cumplen con todas las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, tales como:

1. Custodia y almacenamiento:

Bodega especializada para la administración, conservación, preservación y custodia de documentos que son parte del archivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar. El proponente deberá cumplir con los requisitos mínimos que orientan el cumplimiento ley 594 del 2000 Ley general de archivos, Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 del 2000, y Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación y demás

ADENDA No. 01

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA N° SSF-SAMC 004 DE 2020

normatividad vigente expedida por esta Entidad en cuanto a: Instalaciones, manuales de contingencia, sistemas de alarma contra robo y sistemas de alarma contra incendios etc.

Adicionalmente, el proponente deberá acreditar mediante documento firmado por su representante legal, que cumple estos requisitos técnicos requeridos por la SSF:

2. Ubicación:

La empresa (bodega) deberá estar situada en Bogotá D.C. dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, D.C.,

- Terreno sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el área suficiente para albergar la documentación, área que reúna las condiciones mínimas de seguridad, regulación de las condiciones ambientales, de ventilación y demás requisitos acordes con las normas que las regulan.

3. Aspectos Estructurales:

- La resistencia de placas y pisos deben estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m² si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades inicuas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

4. Estantería:

- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y las tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad, en todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación el piso.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10cms del piso
- Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 10 kg/mt lineal.
- La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.

5. Distribución de estantería:

- La estantería no deberá ir recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre estos y la estantería.
- El espacio circulación entre cada módulo de estantes debe ser mínimo de 70cms y un corredor central mínimo de 120cms.

6. Condiciones Ambientales:

- Material documental: Fotografía. - Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C. Humedad relativa de 40% a 50%
- Color: Temperatura menor a 10 °C. Humedad relativa de 25% a 35%
- Grabaciones: Temperatura 10 a 18 °C Humedad relativa de 40% a 50%
- Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 °C. Humedad relativa de 40% a 50%
- Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 °C. Humedad relativa de 35% a 45%
- Microfilm: Temperatura 17 a 20 °C. Humedad relativa de 30% a 40%
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂ solfaclam o multipropósito y extractores de acuerdo con el material a conservar, evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acordes con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Proveer señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.
- El nivel de luz natural debe ser menos o igual a 100 lux.

ADENDA No. 01

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA N° SSF-SAMC 004 DE 2020

- Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.

CUARTO: Modificar el Anexo No. 8 Oferta Económica, el cual se publica en forma anexa.

QUINTO: Modificar el Anexo No. 9 Visita Técnica, el cual se publica en forma anexa

SEXTO: Las demás condiciones establecidas en el pliego de condiciones definitivo y los Anexos se mantienen igual, en cuanto no resulten contrarios con la presente ADENDA.