Superintendencia de Notariado y Registro

RESPUESTAS TÉCNICAS A LAS OBSERVACIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA No. 017 DE 2024, PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES.

1. DATAFILE

Observación N° 1:

Se solicita a la entidad actualizar la normatividad archivística, lo anterior debido a que en la página 15, se menciona el acuerdo 008 del 2014, el cual se encuentra derogado por el acuerdo 01 de 2024.

Respuesta Observación N° 1:

De acuerdo con la observación la entidad se permite informar que se procede adelantar el ajuste y actualización en el marco normativo.

Observación N° 2:

Se solicita a la entidad aclarar la relación de oficinas que se registran en la página 16 en el cuarto párrafo (…) De acuerdo con lo anterior, las ORIP seleccionadas para el presente proceso principalmente son, Cajamarca, Puerto Boyacá, Orocué, Paz de Ariporo, Leticia, Riosucio, San marcos, Mocoa, Sitio nuevo, Samaniego, Barbacoas, Guapi, Bolívar, Quibdó, Nuquí y Istmina, que los metros lineales de estas ORIP son estimados y se manejara un margen de (±), 20 ML por ORIP (…), lo anterior debido a que no son congruentes con la relación de oficinas registradas en las páginas 22, 23 y 24.

Respuesta Observación N° 2:

De acuerdo con la observación se procede ajustar conforme las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del proceso.

Observación N° 3:

Se solicita a la entidad actualizar o precisar el alcance a la normatividad archivística en especial los acuerdos del Archivo general de la nación derogados mediante el acuerdo 01 de 2024 que se encuentran relacionados en las páginas 19 y 21.

Respuesta Observación N° 3:

De acuerdo con la observación la entidad se permite informar que se procede adelantar el ajuste y actualización en el marco normativo.

Observación N° 4:

Se solicita a la entidad para la tabla de la nota ubicada en la página 24, incluir los metros lineales de las Orip allí relacionadas.

Respuesta Observación N° 4:

Se acepta la observación y se ingresara los metros lineales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos relacionadas en el ítem 2.3.1. Alcance del objeto.

Observación N° 5:

Se solicita a la entidad aclarar para el numeral 4.1.3.1 Intervención de Metros lineales adicionales de la página 76, el encabezado de la tabla, lo anterior debido a que no es claro si son metros lineales o carpetas.

Número de carpetas cuatro aletas desacificadas adicionales a las requeridas para la intervención		Puntaje
Agrupación 1	Agrupación 2	
186	186	20
130	130	15
80	80	10
30	30	5

Respuesta Observación N° 5:

La Entidad se permite aclarar que es intervención adicional de metros lineales, por lo cual se ajusta el ítem 4.1.3.1 intervención de metros lineales adicionales del pliego de condiciones.

Observación N°6:

Se solicita a la entidad incluir los metros lineales de cada Orip relacionada en la tabla de la página 76.

ORIP	DEPARTAMENTO
Patía del Bordo	Cauca
San Juan del Cesar	Cesar
Ciénaga	Magdalena
Aguachica	Cesar

Respuesta Observación N° 6:

Se acepta la observación y se ingresara los metros lineales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos relacionadas en el ítem 4.1.3.1 intervenciones de metros lineales adicionales del pliego de condiciones.

- **OBSERVACIONES AL ANEXO TECNICO**

Observación N° 7:

Se solicita a la entidad aclarar el nombre de la entidad que expide el Acuerdo 08 de 2004 mencionado en la página 6 del numeral 1.1 VALIDACIÓN GRUPO DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

Respuesta Observación N° 7:

De acuerdo con la observación la Entidad se permite modificar el ítem 1.1. Validación grupo de trabajo del contratista para dar mayor claridad.

Observación N° 8:

Se solicita a la entidad aclarar lo indicado en la página 42, respecto a la dotación de la estantería, allí se indican puestos de trabajo. ¿En estantería?

Respuesta Observación N° 8:

No es clara la observación a que documento hace referencia, sin embargo se revisó el anexo técnico pag 42, pero no se encontró lo mencionado.

Observación N° 9:

Se solicita a la entidad dar claridad respecto al numeral 2.3.5 pagina 29, lo anterior debido a que el título de este numeral corresponde a, RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y PUNTEO DE LA DOCUMENTACIÓN, sin embargo, se vuelve a mencionar dentro del texto el 2.3.5 como (…) ítem 2.3.5. DOCUMENTOS CONTAMINADOS (…)

Respuesta Observación N° 9:

La entidad se permite manifestar que no entiende la observación, toda vez que en el Anexo Técnico el numeral 2.3.5 RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y PUNTEO DE LA DOCUMENTACIÓN es diferente al numeral 2.3.6 **DOCUMENTOS CONTAMINADOS.**

Así mismo la entidad indica que en el numeral 2.3.5 RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y PUNTEO DE LA DOCUMENTACIÓN se menciona el numeral 2.3.6 DOCUMENTOS CONTAMINADOS para que el proveedor tenga en cuenta que cuando encuentre material contaminado por biodeterioro en el proceso de recepción, validación y punteo, debe seguir las indicaciones estipuladas en el numeral 2.3.6.

Observación N° 10:

Se solicita a la entidad Publicar los formatos y plantillas mencionados en el desarrollo del documento en cual se indican que serán suministrados por la SNR, a continuación, se hace la relación de los mismos.

Nombre del documento	Página
Formato de las instalaciones de la bodega	7
Sistema Integrado de Conservación	10
Plantilla PMI	22
Plantilla Informe de reconocimiento por Orip	23
Plantilla de protocolos	24

Plantilla de protocolo de entrega, alistamiento, embalaje, traslado y descargue	27
Protocolo de Organización Documental	40, 52
Hoja de control	40
Formato de inventario FUID	40
Rótulos	40
Planilla organización de consultas.	50
Testigo documental.	50
Formato entrega de lotes bodega.	50
Formato consultas digitalización.	50
Plan de Dirección del Proyecto	51
Protocolo de Digitalización	52
Archivo plano en formato Excel XMR	52
Informes mensuales de ejecución	53
Registro de consultas por mes	53

Respuesta Observación N° 10:

De acuerdo con la observación se publica las plantillas y formatos establecidos en el anexo técnico del presente proceso.

2. GRUPO KRITERION

Observación N° 1:

Se solicita a la entidad incluir los metros lineales de cada ORIP relacionada en la tabla de la página 76.

ORIP	DEPARTAMENTO
Patía del Bordo	Cauca
San Juan del Cesar	Cesar
Ciénaga	Magdalena
Aguachica	Cesar

Respuesta Observación N° 1:

Se acepta la observación y se ingresara los metros lineales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos relacionadas en el ítem 4.1.3.1 intervenciones de metros lineales adicionales del pliego de condiciones.

Observación N° 2:

Se solicita a la entidad para la tabla de la nota ubicada en la página 24, incluir los metros lineales de las ORIP allí relacionadas

Respuesta Observación N° 2:

Se acepta la observación y se ingresara los metros lineales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos relacionadas en el ítem 2.3.1. Alcance del objeto.

Observación N° 3:

Se solicita a la entidad que aclare la relación de oficinas registrada en la página 16, en el cuarto párrafo, donde se menciona lo siguiente: "De acuerdo con lo anterior, las ORIP seleccionadas para el presente proceso principalmente son: Cajamarca, Puerto Boyacá, Orocué, Paz de Ariporo, Leticia, Riosucio, San Marcos, Mocoa, Sitio Nuevo, Samaniego, Barbacoas, Guapi, Bolívar, Quibdó, Nuquí e Istmina, cuyos metros lineales son estimados y se manejará un margen de (±) 20 ML por ORIP". Esto se solicita debido a que dicha relación no coincide con la de oficinas registradas en las páginas 22, 23 y 24 del documento.

Respuesta Observación N° 3:

De acuerdo con la observación se procede ajustar conforme las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del proceso.

Observación N° 4:

Se solicita a la entidad aclarar para el numeral 4.1.3.1 Intervención de Metros lineales adicionales de la página 76, el encabezado de la tabla, lo anterior debido a que no es claro si son metros lineales o carpetas.

Número de carpetas cuatro aletas desacificadas adicionales a las requeridas para la intervención		Puntaje
Agrupación 1	Agrupación 2	
186	186	20
130	130	15
80	80	10
30	30	5

Respuesta Observación N° 4:

La Entidad se permite aclarar que es intervención adicional de metros lineales, por lo cual se ajusta el ítem 4.1.3.1 intervención de metros lineales adicionales del pliego de condiciones.

Observación N° 5:

Se solicita que la entidad actualice la normativa archivística, dado que en la página 15 se hace referencia al acuerdo 008 de 2014, el cual ha sido derogado por el acuerdo 01 de 2024.

Respuesta Observación N° 5:

De acuerdo con la observación la entidad se permite informar que se procede adelantar el ajuste y actualización en el marco normativo.

Observación N° 6:

Se solicita a la entidad que actualice o aclare el alcance de la normatividad archivística, especialmente en lo referente a los acuerdos del Archivo General de la Nación que fueron derogados por el acuerdo 01 de 2024, y que están mencionados en las páginas 19 y 21.

Respuesta Observación N° 6:

De acuerdo con la observación la entidad se permite informar que se procede adelantar el ajuste y actualización en el marco normativo.

- **OBSERVACIONES ANEXO TECNICO**

Observación N° 1:

Se solicita a la entidad que publique los formatos y plantillas mencionados en el desarrollo del documento, en los cuales se indica que serán proporcionados por la SNR. A continuación, se presenta el listado de los mismos.

Nombre del documento	Página
Formato de las instalaciones de la bodega	7
Sistema Integrado de Conservación	10
Plantilla PMI	22
Plantilla Informe de reconocimiento por Orip	23
Plantilla de protocolos	24
Plantilla de protocolo de entrega, alistamiento, embalaje, traslado y descargue	27
Protocolo de Organización Documental	40, 52
Hoja de control	40
Formato de inventario FUID	40
Rótulos	40
Planilla organización de consultas.	50
Testigo documental.	50
Formato entrega de lotes bodega.	50
Formato consultas digitalización.	50
Plan de Dirección del Proyecto	51
Protocolo de Digitalización	52
Archivo plano en formato Excel XMR	52
Informes mensuales de ejecución	53
Registro de consultas por mes	53

Respuesta Observación N° 1:

De acuerdo con la observación se publica las plantillas y formatos establecidos en el anexo técnico del presente proceso.

Observación N° 2:

Se solicita a la entidad aclarar lo indicado en la página 42, respecto a la dotación de la estantería, allí se indican puestos de trabajo. ¿En estantería?

Respuesta Observación N° 2:

No es clara la observación a que documento hace referencia, sin embargo se revisó el anexo técnico pág. 42, pero no se encontró lo mencionado.

Observación N° 3:

Se solicita a la entidad que aclare el numeral 2.3.5 de la página 29, ya que el título de este apartado corresponde a "RECEPCIÓN, VALIDACIÓN Y PUNTEO DE LA DOCUMENTACIÓN", pero en el cuerpo del texto se vuelve a hacer referencia al numeral 2.3.5 como "... ítem 2.3.5. DOCUMENTOS CONTAMINADOS...".

Respuesta Observación N° 3:

De acuerdo con la observación y una vez revisado el anexo técnico se procede ajustar el apartado referenciado en el cuerpo del texto 2.3.5 el cual corresponde al 2.3.6.

Observación N° 4:

Se solicita a la entidad aclarar el nombre de la entidad que expide el Acuerdo 08 de 2004 mencionado en la página 6 del numeral 1.1 VALIDACIÓN GRUPO DE TRABAJO DEL CONTRATISTA.

Respuesta Observación N° 4:

De acuerdo con la observación la Entidad se permite modificar el ítem 1.1. Validación grupo de trabajo del contratista para dar mayor claridad.

3. ALMARCHIVOS

Observación N° 3:

Se solicita modificar el texto referente al requisito de contratos suscritos con entidad pública o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos y aceptar, adicionalmente, subcontratos suscritos con entidades que administran recursos y cuyo objeto esté relacionado con intervención documental en favor de entidades públicas. Lo anterior, teniendo en consideración que Supernotariado ha celebrado contratos por medio operadores privados (ARD INC y TETRA TECH Sucursal Colombia) los cuales administran los recursos económicos, pero los

documentos a intervenir son de propiedad de la entidad pública sujeta al ámbito de aplicación de la Ley 594 de 2000. En tal sentido, y conforme lo dispuesto en los artículos 2, 12 y 13 ibídem, "La Administración Pública será la responsable de la gestión de documentos y de la administración de los archivos" y que la misma deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos; de igual forma es la entidad estatal la encargada, por medio de los equipos de calidad, de verificar el cumplimiento de la normatividad técnica archivística colombiana.

Respuesta Observación N° 3:

No se acepta la observación, la Entidad se permite aclarar que en el numeral 3.4.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA del pliego de condiciones, se tiene contemplada la situación mencionada en la observación por cuanto se establece que para acreditar la experiencia específica, el proponente debe aportar máximo 5 certificaciones de contratos ejecutados y terminados, suscritos con entidad pública o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos ..(..),

De otra parte, la Entidad de acuerdo con la necesidad se permite informar que se modifica el ítem ***3.2.3.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA del proyecto de pliego de condiciones.***

Observación N° 4:

Los soportes de educación y experiencia del personal se deben aportar después de la suscripción del contrato y NO con la oferta. ¿Es correcto nuestro entendimiento?

Respuesta Observación N° 4:

Es claro el entendimiento, el personal mínimo exigido será para el inicio de la ejecución del contrato. Por lo tanto, no se adjuntarán las hojas de vida con la propuesta de oferta y solo se debe presentar el organigrama y 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. Ver numeral 3.2.3.3 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO del pliego de condiciones.**

Observación N° 5:

La cantidad del personal profesional clave para las agrupaciones 1 y 2 es la misma? Lo anterior por cuanto en el numeral 3.2.3.3 se indica solamente el número de personas para la Agrupación 1.

Respuesta Observación N° 5:

De acuerdo con la observación la Entidad se permite aclarar que la cantidad y perfil de recurso humano mínimo será igual para las dos agrupaciones, por lo cual se ajusta el ítem 3.2.3.3 ESPECIFICACIONES DEL PERSONAL MINIMO.

Observación N° 6:

Modificar el título del requerimiento para evitar confusión, entre los metros y las carpetas.

Respuesta Observación N° 6:

No es clara la observación, mas sin embargo si se hace mención al ítem 4.1.3.1 Intervención de Metros lineales adicionales, el mismo será modificado en el encabezado de la tabla, por cuanto el servicio agregado corresponde a intervención adicional en metros lineales.

Observación N° 7:

Se entiende que las ORIPS para las cuales se debe realizarse la intervención adicional, son ORIPS diferentes a las relacionadas dentro de la agrupación 1 y 2, verdad?

Respuesta Observación N° 7:

Es claro el entendimiento la intervención de los metros lineales será a las Orip relacionadas en el ítem 4.1.3.1 Intervención de Metros lineales adicionales que son diferentes a las relacionadas en el alcance del objeto.

Observación N° 9:

Se puede hacer el cambio entendiendo que son dos agrupaciones o la entidad cargara de nuevo el formato, ya que se sabe que no se pueden hacer cambios sobre los formatos porque es causal de inhabilitar.

Respuesta Observación N° 9:

De acuerdo con la observación la Entidad se permite cargar el formato de carta de aceptación modo de adjudicación ajustado.

Observación N° 10:

Se solicita indicar de acuerdo con la cantidad de expedientes de Antecedentes Registrales de cada ORIP, ¿cuál es el % y cantidad de expedientes de Antecedentes Registrales con nivel de daño bajo, medio, alto y perdida inminente?.

Respuesta Observación N° 10:

La Entidad se permite aclarar que de acuerdo con la nota del ítem 2.3.6 DOCUMENTOS CONTAMINADOS se tiene establecido de acuerdo con la experiencia de la Entidad 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 del 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.

Observación N° 11:

Dentro de la oferta económica no existe un ítem donde se pueda cargar el pago por esta actividad, en caso de no poder llegar a la organización total del archivo, en este caso cómo aplicara o reconocerá dicha actividad? Ya que dentro de la operación se debe hacer todo el proceso del numeral 2.4. PASO A PASO PROCESO DE ALISTAMIENTO, lo anterior tiene un costo de personas y tiempo disponible.

Respuesta Observación N° 11:

La Entidad se permite aclarar que de acuerdo con la nota del ítem 2.3.6 DOCUMENTOS CONTAMINADOS se tiene establecido de acuerdo con la experiencia de la Entidad 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 del 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, de acuerdo con lo anterior los documentos que se encuentren en pérdida total no serán objeto de intervención.

Observación N° 12:

De acuerdo con el estudio de mercado, es importante destacar que la entidad ha estado utilizando valores históricos (procesos pasados) sin considerar las modificaciones significativas que han ocurrido en el tiempo. Estos cambios incluyen:

- Disminuciones obvias de los proceso de selección pasados, los cuales tiene una disminución basados en el tipo de calificación. (TRM), ya que se toman los valores de los contratos adjudicados.

- Aumentos en los costos operativos, especialmente en el salario mínimo, que ha aumentado un 51% desde 2021, impacto significativo en el proyecto, considerando que el recurso humano es el costo más alto

La disminución entre el valor promediado de las cotización es de SIP 0100 DE 2024 que era un valor de $3.240.232ML, frente al establecido por la entidad a conveniencia para ejecutar 7.363ML dejando el ML a $2.902.631, tiene un reducción del 10,42% entre ajuste al costo de los históricos y nuevas propuestas económicas. Es crucial que la entidad utilice valores actuales para evitar decrementos que puedan afectar el contrato.

Además, es importante considerar los aumentos del 2025 en costos como la gasolina, peajes, entre otros, que también impactarán en el costo del proceso, teniendo en cuenta que se deben visitar ORIP´S a nivel nacional.

Respuesta Observación N° 12:

El estudio de mercado se basó en información histórica de contratos ejecutados en condiciones similares, así como en las ofertas económicas actuales. Los datos considerados como atípicos presentaban costos que, en promedio, superaban los históricos y las ofertas recibidas hasta en un

253%. Este incremento desproporcionado no fue razonablemente justificado por el proveedor, por lo que dichos valores fueron descartados del análisis, al no reflejar las condiciones reales del mercado ni estar alineados con las tendencias observadas. Adicionalmente, la entidad, para el cálculo de los valores por unidad, aplicó un incremento del IPC proyectado del 5,40%, lo que evidencia que los valores históricos fueron ajustados de acuerdo con las proyecciones inflacionarias, alineándose con el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación

Todos los procesos relacionados con la capacitación del personal, la gestión de curvas de aprendizaje y la ejecución eficiente de las actividades son responsabilidad exclusiva del proveedor adjudicatario, quien debe contar con la experiencia, los recursos y las capacidades necesarias para cumplir con las condiciones del contrato asignado. Además, cualquier sobrecosto derivado de la formación, desplazamientos, viáticos u otros aspectos operativos deberá ser asumido por el proveedor, en la medida en que estos son inherentes a la correcta ejecución de sus obligaciones contractuales.

La Entidad realiza sus análisis técnicos y financieros con base en metodologías estructuradas, información histórica, estudios de mercado y las recomendaciones normativas vigentes. Estos análisis permiten estimar presupuestos que contemplan todas las actividades necesarias para la correcta ejecución de los proyectos, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, eficiencia y normatividad.

Reiteramos que las proyecciones presupuestales de la Entidad ya contemplan los recursos suficientes para desarrollar el trabajo requerido de acuerdo con las necesidades y objetivos del proyecto. Por lo tanto, las cifras y decisiones plasmadas en el estudio de mercado reflejan un análisis integral orientado a la ejecución eficiente de este proceso.

4. CENTRO DE SERVICIOS Y TECNOLOGIA

Observación N° 1:

De conformidad con el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y los principios de libre concurrencia y pluralidad de oferentes que rigen la contratación estatal, me permito presentar observación respecto a la forma de acreditar la experiencia específica en el presente proceso, específicamente en lo relacionado con:

1. El artículo 7 de la Ley 80 de 1993 establece que los consorcios y uniones temporales son figuras asociativas que permiten a los proponentes aunar esfuerzos para participar en procesos de selección y cumplir con los requisitos habilitantes establecidos.
2. La Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 establecen que los requisitos habilitantes deben ser adecuados y proporcionales, permitiendo la pluralidad de oferentes y la libre competencia.

3. Colombia Compra Eficiente, en sus manuales y circulares, ha reiterado que la experiencia es acumulable cuando se participa en forma asociativa, salvo que exista una justificación técnica que lo impida.

Por lo anterior, solicitamos modificar los requisitos de experiencia específica para permitir:

1. Que la experiencia en digitalización de 20 millones de imágenes pueda ser acreditada mediante la suma de las certificaciones aportadas por los integrantes del consorcio o unión temporal.
2. Que la experiencia en organización de 2.000 metros lineales pueda ser acreditada mediante la suma de las certificaciones aportadas por los integrantes del consorcio o unión temporal.

Justificación

1. La suma de experiencias es viable técnicamente porque:
   - Las certificaciones mantendrán el cumplimiento de la Ley General de Archivos
   - Existe responsabilidad solidaria en la ejecución
   - Se aprovecha la capacidad técnica acumulada del sector
2. La restricción actual es inadecuada porque:
   - Limita injustificadamente la participación plural Contradice principios de libre competencia

Respuesta Observación N° 1:

La entidad se permite manifestar que NO se acepta la observación, toda vez que se considera que con la experiencia y aspectos requeridos en el pliego de condiciones es viable de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

De otra parte, la Entidad de acuerdo con la necesidad se permite informar que se modifica el ítem ***3.2.3.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA del proyecto de pliego de condiciones.***

5. IMPORTADORA MEGACOPIERS LTDA

Observación N° 1:

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Para la experiencia habilitante los pliegos piden:

En caso de presentarse a más de una agrupación la sumatoria de las certificaciones deberá ser mínimo el (100%) del valor del presupuesto oficial de las agrupaciones a las que se presente.

Los Prepliegos en varias partes establecen que:

“Se adjudicará una agrupación por proponente (…), (…) sin que se puedan adjudicar los Dos (2) contratos a un mismo proponente.”

Soportados en la anterior observación, solicito aclarar y modificar el requisito así:

El valor de las certificaciones sume mínimo el cien (100%) del valor presupuesto oficial de la agrupación a la que se presente. En caso de presentarse a más de una agrupación la sumatoria de las certificaciones deberá ser mínimo el (100%) del valor oficial de la agrupación que tenga el mayor presupuesto.

Respuesta Observación N° 1:

La entidad se permite manifestar que NO se acepta la observación, toda vez que se considera que con la experiencia y aspectos requeridos en el pliego de condiciones es viable de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

De otra parte, la Entidad de acuerdo con la necesidad se permite informar que se modifica el ítem ***3.2.3.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA del proyecto de pliego de condiciones.***

6. INDRA COLOMBIA

Observación N° 1:

El contratista deberá anexar a la propuesta técnica el organigrama del grupo de trabajo propuesto, de acuerdo con los requerimientos descritos en este capítulo

Se solicita amablemente confirmar si este entregable se realizara en esta etapa de propuesta económica o se puede entender que es el contratista una vez adjudicado

Respuesta Observación N° 1:

La Entidad se permite aclarar que de acuerdo con lo establecido en el ítem 3.2.3.3 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO del pliego de condiciones el oferente deberá anexar a la propuesta técnica el organigrama del grupo de trabajo propuesto y 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.

Dado lo anterior, los oferentes deben presentar en la presentación de la oferta el organigrama y la carta de disponibilidad del recurso humano.

Observación N° 2:

Los procesos técnicos de organización y digitalización se adelantarán en una bodega propuesta por el contratista la cual deberá estar ubicada en la ciudad de Bogotá, el inmueble debe cumplir con las siguientes condiciones:

Se solicita respetuosamente modificar el requerimiento por “Los procesos técnicos de organización y digitalización se adelantarán en una bodega propuesta por el contratista la cual deberá estar ubicada en la ciudad de Bogotá y como límite máximo los peajes de salida de la ciudad por las diferentes zonas, con vías de fácil acceso y cumplir las siguientes condiciones:”

Respuesta Observación N° 2:

La entidad se permite manifestar que NO se acepta la observación y se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones, toda vez que, de acuerdo con la experiencia de la Entidad, tanto la supervisión como el personal de trabajo, deben trasladarse a los diferentes proyectos que se encuentran en ejecución y tener desplazamientos más largos dificulta la buena ejecución contractual.

Observación N° 3:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CAJAS.

Por favor indicar la cantidad de cajas de archivo X300 que deben ser suministradas.

Respuesta Observación N° 3:

De acuerdo con la observación, la Entidad se permite aclarar que la cantidad de cajas X-300 será la necesaria para la intervención total de los metros lineales-ML establecidos en el presente proceso, acorde con la cantidad de metros lineales en las diferentes ORIP según la agrupación que le haya sido adjudicada.

Observación N° 4:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO CARPETAS.

Por favor indicar la cantidad de carpetas que se deben suministrar

Respuesta Observación N° 4:

De acuerdo con la observación, la Entidad se permite aclarar que la cantidad de carpetas será la necesaria para la intervención total de los metros lineales-ML establecidos en el presente proceso, acorde con la cantidad de metros lineales en las diferentes ORIP según la agrupación que le haya sido adjudicada.

Observación N° 5:

SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO.

Por favor indicar la cantidad de metros cuadrados con que cuentan las áreas en donde se encuentran almacenados los documentos y que deben ser aplicado el saneamiento ambiental, por cada una de las sedes a nivel nacional y que hacen parte del alcance

Respuesta Observación N° 5:

La entidad se permite manifestar que la cantidad de metros cuadrados a las que se le debe Saneamiento Ambiental Preventivo dependerá de las diferentes ORIP según la agrupación que le haya sido asignada al proveedor.

Observación N° 6:

ELABORAR PROTOCOLO DE ENTREGA, ALISTAMIENTO, EMBALAJE, TRASLADO Y DESCARGUE

Por favor indicar si se cuenta con un inventario inicial sobre el cual se realice la entrega de la documentación por parte de la Superintendencia y de esta manera garantizar el relevo de responsabilidades entre las partes o como se tiene contemplado validar la cantidad de documentos entregados al proveedor.

Detallar si la validación será a nivel de caja, carpeta, folios, etc. y que campos deben ser validados en la entrega.

Respuesta Observación N° 6:

De acuerdo con la observación la Entidad se permite aclarar que no se tiene un inventario de los documentos objeto de intervención, la Entidad entregará de manera física las carpetas que contienen el acervo documental del registro de matrícula inmobiliaria, para que el contratista adelante la actividad de conteo en la etapa de alistamiento, como se encuentra descrito en el numeral 2.4 del Anexo Técnico y donde la supervisión realizará la verificación de una muestra aleatoria del 3 al 5% a nivel de expediente y folio.

Observación N° 7:

DOCUMENTOS CONTAMINADOS

Por favor indicar cuál es el promedio de ML que presentan contaminación

Respuesta Observación N° 7:

La Entidad se permite aclarar que de acuerdo con la nota del ítem 2.3.6 DOCUMENTOS CONTAMINADOS se tiene establecido de acuerdo con la experiencia de la Entidad 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 del 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.

Observación N° 8:

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Por favor detallar la siguiente información:

- Cantidad promedio de folios por metro lineal

- Cantidad de unidades documentales por cada metro lineal

- Cantidad de folios máximos por carpeta

- Indicar si se debe conformar una sola carpeta por matricula o en una misma carpeta pueden ir varias matriculas

Respuesta Observación N° 8:

De acuerdo con la observación la entidad se permite manifestar que la cantidad de folios por metro lineal se encuentra establecido en el numeral III ESPECIFIACIONES DEL OBJETO A CONTRATAR del anexo técnico el cual menciona que "La unidad de medida del metro lineal corresponde a 6.000 folios para los expedientes de Registro de Matricula Inmobiliaria y 4.800 folios para los tipos documentales de Folios de Matricula Inmobiliaria (Folio Cartulina) e Índices de Propietarios e Inmuebles" Ver anexo técnico.

De otra parte, de acuerdo con la experiencia de la entidad definió la capacidad de almacenamiento de unidad documental de la siguiente forma, la cual se encuentra en el formato 10. Plantilla y protocolo de organización antecedentes registrales el cual se publicara en la plataforma Secop II:

Para el almacenamiento de las carpetas con los expedientes de Registro de Matricula Inmobiliaria, se utilizarán cajas para archivo X-300. Estas cajas son las recomendadas por el Archivo General de la Nación para expedientes que serán transferidos al Archivo Central. Es por ello, que desde la SNR se define la cantidad de carpetas que se almacenara conforme a las características del tipo documental, la cual, se presentan a continuación:

- Expedientes: Se almacenarán mínimo diez (10) carpetas de aproximadamente 200 folios cada una, dejando el espacio para ser manipuladas. Es decir, con una capacidad de almacenamiento total por caja de aproximadamente 2.000 folios. La cantidad de carpetas puede incrementar, dependiendo del total de folios que se agrupen en cada carpeta.

- Folios de Matricula Inmobiliaria: Se almacenarán nueve (9) carpetas de aproximadamente 100 folios cada una, dejando el espacio para ser manipuladas. Es decir, con una capacidad de almacenamiento total por caja de aproximadamente 1.080 folios.

- Índices de Propietarios e Inmuebles: Se almacenarán hasta nueve (9) carpetas de aproximadamente 400 folios cada una, dejando el espacio para ser manipuladas. Es decir, con una capacidad de almacenamiento total por caja de aproximadamente 3.600 folios.

Observación N° 9:

EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN

Por favor indicar para que tipo de documentos a digitalizar se requiere el escáner de tambor

Respuesta Observación N° 9:

De acuerdo con la observación la Entidad se permite aclarar que de acuerdo con la experiencia, en el anexo técnico se establece en el numeral 3.2.1 equipos de digitalización, que por los tipos de soporte

y el estado de conservación de los expedientes de antecedentes registrales, para su digitalización el contratista debe contar con escáner que cumplan con algunas de estas características: Escáner Planetario o Cenital, Escáneres planos (de mesa), Escáner de modelos de alimentación automática o Escáneres de tambor, con las especificaciones allí establecidas, de esta manera la Entidad no exige un requerimiento especifico.

Observación N° 10:

EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN

Indicar el número de imágenes promedio por metro lineal o % estimado de folios dúplex por metro lineal

Respuesta Observación N° 10:

De acuerdo con la observación, no se tiene un porcentaje específico teniendo en cuenta que es variable en cada una de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Observación N° 11:

INDEXACIÓN

Por favor indicar cuales son los campos de indexación por cada archivo de imagen a generar y si se debe generar un archivo de imágenes por cada tipología documental o por cada unidad documental completa

Respuesta Observación N° 11:

De acuerdo con la observación la entidad se permite aclarar que los campos de indexación y los archivos a generar de las imágenes se encuentran desarrollados en el documento 16. Protocolo de digitalización AR contratos _SNR, el cual se publicara en la plataforma Secop II.

Observación N° 12:

CONSULTAS

Por favor aclarar cuál es el número de consultas físicas y digitales que se puedan requerir de acuerdo a la cantidad de documentos por consulta (<15, <25 y >25)

Respuesta Observación N° 12:

Dada la experiencia se atiende un aproximado del 25% de consultas por mes, sin embargo, la cantidad de consultas es dependiente de cada una de las ORIP, de acuerdo con la agrupación o agrupaciones que le hayan sido adjudicadas

Observación N° 13:

ENTREGABLES ORGANICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y PRODUCTO TERMINADO.

Por favor compartir el formato de hoja de control o indicar cuales campos deben ser diligenciados de la hoja de control por cada unidad documental

Respuesta Observación N° 13:

De acuerdo con la observación la entidad publicara el formato de hoja de control en la plataforma Secop II.

Observación N° 14:

ENTREGABLES ORGANICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y PRODUCTO TERMINADO.

Por favor compartir le formato FUID que utiliza la Superintendencia o indicar cuales campos deben ser inventariados por cada unidad documental o unidad de almacenamiento de documentos

Respuesta Observación N° 14:

De acuerdo con la observación la entidad publicara el Formato Único de Inventario Documental -FUID en la plataforma Secop II.

Observación N°15:

PASÓ A PASO PROCESO DE ALISTAMIENTO.

Por favor indicar en cuanto tiempo se debe realizar el alistamiento y traslado inicial de la documentación

Respuesta Observación N° 15:

De acuerdo con el Anexo Técnico y los procesos técnicos que se deben realizar, el futuro contratista deberá presentar un Plan de Trabajo y un cronograma en el cual **debe contemplar todas las condiciones referentes al proceso de alistamiento, entrega y embalaje.** El Plan de Trabajo y el Cronograma serán avalados y de constante seguimiento por la Supervisión como se indica en el numeral 1.5 **VALIDACION PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA.**

Observación N° 16:

ENTREGABLES ORGANICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, INDEXACIÓN Y PRODUCTO TERMINADO.

Por favor indicar cómo será el proceso de desmontaje y entrega de la documentación una vez finalizado el tiempo de ejecución del contrato. Detallar si la devolución de la documentación procesada e imágenes será periódicamente a medida que se va avanzando en el procesamiento de la documentación o va a ser al final del contrato y en cuanto tiempo se tiene prevista

Respuesta Observación N° 16:

La Entidad se permite aclarar que todas las actividades incluyendo la entrega y traslado de la documentación al archivo central de la SNR, se debe realizar dentro del plazo de la ejecución del

contrato, considerando que se puede realizar un único traslado y/o parcial de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma diseñado para la buena ejecución del mismo.

Observación N° 17:

En el documento en cuestión se establece que el pago se realizará una vez el CONTRATISTA presente una serie de documentos. Sin embargo, es importante que la entidad indique cual es el plazo estimado para efectué el pago una vez presentados los requisitos documentales por el contratista**.**

Respuesta Observación N° 17:

De acuerdo con la observación, una vez se radique la factura con el lleno de los requisitos y se emita la certificación de cumplimiento por parte de los supervisores, el trámite presupuestal se encuentra entre 10 a 15 días hábiles.

Observación N° 18:

En caso de que surja la necesidad de realizar algún cambio en el personal mínimo requerido, sería importante conocer en detalle el procedimiento establecido para llevar a cabo dicha modificación. Asimismo, es fundamental que se especifique el tiempo o plazo implementado para realizar estos cambios

Respuesta Observación N° 18:

De acuerdo con la observación la Entidad se permite aclarar que mantener la continuidad del recurso humano es parte fundamental para el buen desarrollo de la ejecución del contrato, mas sin embargo en caso de ser necesario el cambio de algún profesional del personal mínimo deberá ser presentado a la supervisión en un término no superior a 3 días hábiles y este deberá cumplir con las exigencias del pliego de condiciones.

Observación N° 20:

En el texto se indica que la distribución y cantidad de personas por perfil pueden ajustarse según las necesidades del servicio contratado, lo que podría generar un posible incremento en los costos para el CONTRATISTA. Por ello, respetuosamente solicitamos conocer el procedimiento y las medidas para cubrir posibles aumentos de costos operativos por consecuencia de dichas modificaciones.

Respuesta Observación N° 20:

De acuerdo con la observación la Entidad se permite aclarar que para la elaboración de la propuesta, el oferente debe tener en cuenta todos los costos directos o indirectos derivados de la preparación de la oferta y para la ejecución del contrato en el evento en que resulte beneficiado con la adjudicación, tales como sueldos, prestaciones del personal profesional, técnico, administrativo, auxiliar vinculado al contratista, honorarios, asesorías en actividades objeto del contrato, desplazamientos, horas extras y alquileres, suministros, publicaciones, impuestos y en general, todos los gastos requeridos para el cabal cumplimiento de las actividades contratadas

Observación N° 22:

Si bien entendemos claramente que serán ustedes quienes proporcionarán la información y documentación relacionadas con la ejecución del contrato, consideramos importante que las obligaciones de carácter confidencial sean bilaterales. Esto implica que, en caso de que el contratista deba compartir información con ustedes, ambas partes estén obligadas a mantener la confidencialidad y proteger dicha información bajo los mismos estándares establecidos en el acuerdo. Solicitamos amablemente su confirmación sobre esta posibilidad, o cualquier observación que tengan al respecto.

Respuesta Observación N° 22:

De acuerdo con la observación, la Entidad se permite aclara que los funcionarios y/o contratistas que estén en representación de la Entidad en el marco de sus funciones y/o obligaciones se tiene establecido mantener la confidencialidad sobre los documentos a manipular.

Observación N° 23:

De forma respetuosa, consideramos que, para brindar mayor seguridad al contratista, sería pertinente estipular que, en caso de que la SUPERINTENDENCIA no realice el pago dentro del plazo acordado, deberá asumir el pago de intereses moratorios aplicando la tasa más alta permitida por la ley, cabe resaltar que estos se pueden pactar según el numeral 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Respuesta Observación N° 23:

De acuerdo con la observación, la Entidad se permite aclarar que si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los soportes requeridos para el pago, y/o se presenten de manera incorrecta, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último documento y/o se presente en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del Proveedor y no tendrán por ellos derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Una vez se radique la factura con el lleno de los requisitos y se emita la certificación de cumplimiento por parte de los supervisores, el trámite presupuestal se encuentra entre 10 a 15 días hábiles.

7. INFOTIC

Observación N° 1:

Solicitamos amablemente a la entidad aclare cómo se gestionarán los costos adicionales derivados de una posible extensión del plazo de ejecución, con respecto al sobrecosto asociado con el alquiler de bodegas y puestos de trabajo, en caso de que el tiempo de ejecución supere los 10 meses establecidos.

Respuesta Observación N° 1:

De acuerdo con la observación la Entidad se permite aclarar que para la elaboración de la propuesta, el oferente debe tener en cuenta todos los costos directos o indirectos derivados de la preparación de la oferta y para la ejecución del contrato en el evento en que resulte beneficiado con la adjudicación, tales como sueldos, prestaciones del personal profesional, técnico, administrativo, auxiliar vinculado al contratista, honorarios, asesorías en actividades objeto del contrato, desplazamientos, horas extras y alquileres, suministros, publicaciones, impuestos y en general, todos los gastos requeridos para el cabal cumplimiento de las actividades contratadas en el plazo de ejecución.

Observación N° 2:

En relación con el requisito de presentar una certificación que acredite la organización de 2.000 metros lineales ejecutados para una entidad pública o privada sujeta a la Ley General de Archivos, solicitamos respetuosamente que se tengan en cuenta la siguientes consideraciones:

- La solicitud de una certificación con un volumen tan específico restringe considerablemente la participación de empresas. Esta exigencia impide la participación de empresas que no disponen de una única certificación con los 2.000 metros lineales requeridos, excluyendo así a otros proponentes igualmente capacitados.

  Tener una certificación por un alto volumen de metros lineales no asegura de manera directa el éxito en la ejecución del proyecto. La verdadera capacidad de una empresa para gestionar un proyecto de organización de archivos está determinada por factores como su experiencia, enfoque metodológico, y los recursos humanos y tecnológicos disponibles, los cuales no se pueden medir únicamente por la cantidad de metros lineales organizados.

  Por lo tanto, solicitamos de manera respetuosa a la entidad que considere modificar este requisito y lo ajuste a la siguiente redacción: "**Una de las cinco (5) certificaciones solicitadas, cuyo objeto y/o actividad sea la organización de 1.000 metros lineales, ejecutada para entidades públicas o privadas".**

Respuesta Observación N° 2:

La entidad se permite manifestar que NO se acepta la observación, toda vez que se considera que con la experiencia y aspectos requeridos en el pliego de condiciones es viable de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

De otra parte, la Entidad de acuerdo con la necesidad se permite informar que se modifica el ítem ***3.2.3.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA del proyecto de pliego de condiciones***

8. INTERNATIONAL PROJECT MANAGEMENT

Observación N° 1:

Por favor hacer la aclaración sobre las Agrupaciones en "2.8.2 PLAZO DE EJECUCIÓN." indican que la Agrupación 1 es Medellín Zona Sur y el número "2.9 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR" indican que la Agrupación 1 es Medellín Zona Norte

Respuesta Observación N° 1:

No se acepta la observación, en el pliego de condiciones del presente proceso no se encuentra establecido ítem 2.8.2 y el ítem de plazo de ejecución es 2.6.1 PLAZO DE EJECUCIÓN / PLAZO DE ENTREGA y en su desarrollo no se relaciona la Oficina de Medellín Zona Sur.

Observación N° 3:

Por favor aclarar en el "5. Anexo técnico en el numeral 4.4 EQUIPO MÍNIMO BASE, posterior a la NOTA 19 se relacionan 33 agrupaciones cada una con municipios asociados" pero en el pliego se tienen sólo 3 agrupaciones con la asociación de los municipios.

Respuesta Observación N° 3:

No se acepta la observación por cuanto en el anexo técnico del presente proceso el cual corresponde a la organización, digitalización e indexación de la serie documental registro de matrículas inmobiliarias no se encuentra el numeral 4.4 EQUIPO MÍNIMO BASE.

Observación N° 4:

Por favor aclarar en el "5. Anexo técnico en el numeral 4.4 EQUIPO MÍNIMO BASE, se hace la descripción de los cargos Título de Técnico en

Asistencia en Organización de Archivos y Auxiliares - Bachiller" en el pliego estos cargos no se encuentran contemplados.

Respuesta Observación N° 4:

No se acepta la observación por cuanto en el anexo técnico del presente proceso el cual corresponde a la organización, digitalización e indexación de la serie documental registro de matrículas inmobiliarias no se encuentra el numeral 4.4 EQUIPO MÍNIMO BASE

9. IRON MOUNTAIN

Observación N° 1:

Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD permitir una visita técnica para comprender como se gestiona la operación de requerimientos realizados por parte de LA ENTIDAD, a favor del contratista, en alguna de las oficinas objeto de EL PROCESO.

Respuesta Observación N° 1:

De acuerdo con la observación, en el cronograma del desarrollo del presente proceso se programará visita a las Oficinas de Registro donde se intervendrá Antecedentes Registrales.

- **INQUIETUDES**

Observación N° 1:

¿La completitud de los ML establecida se debe dar por el total de ML de cada agrupación?

Respuesta Observación N° 1:

De acuerdo con la observación, la Entidad se permite aclarar que se debe adelantar la intervención a la totalidad de metros lineales de cada agrupación de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y anexos que hacen parte integral del proceso.

Observación N° 2:

Por favor aclarar el margen de tolerancia en cantidad de ML a intervenir por cada ORIP, en el documento de Proyecto de Pliego mencionan +o- 30 ML y en el Anexo Técnico mencionan +o35ML

Respuesta Observación N° 2:

De acuerdo con la observación se ajusta el pliego de condiciones donde se establece que los metros lineales de estas ORIP son estimados y se manejará un margen de (±),35 ML por ORIP.

Observación N° 3:

En el Anexo Técnico mencionan que los procesos de alistamiento se pueden hacer de forma simultánea, por favor ¿aclarar si también para los procesos de organización, conservación y digitalización se pueden hacer de forma simultánea en las instalaciones del Contratista?

Respuesta Observación N° 3:

De acuerdo con la observación es importante aclarar que según la cantidad de metros lineales objeto de intervención el contratista desarrollara de manera simultánea las actividades conforme a los cronogramas y planes trabajo de cada uno de ellos para su cumplimiento en el plazo de ejecución.

Observación N° 4:

En el Anexo Técnico mencionan que los procesos de alistamiento se pueden hacer de forma simultánea, esto indica que ¿no es requisito que las personas del modelo de gobierno del equipo mínimo de trabajo acompañen la labor de manera presencial?

Respuesta Observación N° 4:

De acuerdo con la observación es importante aclarar que según la cantidad de metros lineales objeto de intervención el contratista desarrollara de manera simultánea las actividades conforme a los cronogramas y planes trabajo de cada uno de ellos para su cumplimiento en el plazo de ejecución, donde establecerá el personal idóneo en cada una de sus fases.

Observación N° 5:

¿Es requisito mantener durante TODA la ejecución del contrato el organigrama con todo el equipo de trabajo ofrecido? ¿No es viable desmontar o reducir el equipo de acuerdo al avance de cada una de las fases del proyecto entendiendo la dinámica y las características de cada uno de los procesos?

Respuesta Observación N° 5:

De acuerdo con la observación y lo establecido en el pliego de condiciones del proceso el recurso humano es parte fundamental para el buen desarrollo del contrato, por cuanto el personal mínimo es necesario y obligatorio mantenerlo desde el inicio hasta la finalización del contrato.

Observación N° 6:

¿La validación que realiza la SNR sobre los perfiles aplica sólo para los cargos del equipo mínimo relacionado? ¿Los demás perfiles como Auxiliares y Supervisores son de autonomía del contratista siempre y cuando cumpla con la idoneidad para desarrollar las actividades contratadas?

Respuesta Observación N° 6:

De acuerdo con la observación es claro el entendimiento, la supervisión adelanta la revisión y avala el equipo mínimo establecido en el pliego de condiciones.

Observación N° 7:

Por favor ajustar o aclarar ya que en el Anexo Técnico mencionan que las instalaciones del contratista deben ser en Bogotá y en el documento de Proyecto de Pliegos menciona que puede ser en municipios aledaños a Bogotá

Respuesta Observación N° 7:

De acuerdo con la observación se aclara que la bodega deberá estar ubicada en la Ciudad de Bogotá, razón por la cual se ajusta el pliego de condiciones.

Observación N° 8:

¿Estas visitas las puede realizar personal diferente al equipo mínimo de gobierno asignado al Proyecto?, lógicamente que tenga la idoneidad para cumplir los objetivos de dichas visitas?

Respuesta Observación N° 8:

No es clara la observación a que visitas hace referencia, mas sin embargo el personal debe ser el idóneo para el cumplimiento y buena ejecución del contrato.

Observación N° 9:

¿Existe un plazo establecido para realizar estas visitas? o se realizan de acuerdo al plan de trabajo y cronograma que se proponga por el contratista y que apruebe la SNR? ¿En qué momento entrega la SNR el listado de ORIP con su nivel de priorización?

Respuesta Observación N° 9:

De acuerdo con la observación las visitas necesarias para la ejecución del proceso se establecerán en el plan de trabajo y cronograma que avala la supervisión, las bases de datos se entregaran con el inicio de la ejecución del contrato.

Observación N° 10:

¿Existe un plazo establecido para realizar las actividades de saneamiento ambiental en cada ORIP después de realizada la visita técnica de reconocimiento?

Respuesta Observación N° 10:

La entidad se permite indicar que el tiempo para realizar el Saneamiento Ambiental preventivo se establecerá de acuerdo con el cronograma de ejecución del contrato y teniendo en cuenta la visita técnica de reconocimiento que realice el proveedor a las diferentes ORIP de acuerdo con la Agrupación que le fue adjudicado.

Observación N° 11:

Aclarar cuál es el nivel de validación de los Expedientes recibidos Vs la base de datos en Excel que entregue LA ENTIDAD. ¿Cuántos y cuáles campos o características se deben revisar?

Respuesta Observación N° 11:

De acuerdo con la observación los campos que contiene la base de datos son los siguientes:

- Folio De Matrícula Inmobiliaria
- Nombre Departamento
- Nombre Municipio
- Nombre Vereda
- Tipo De Predio
- No. De Anotación
- Tipo De Documento
- No. Documento
- Fecha Del Documento
- Oficina De Origen
- No. De Radicación O No. De Turno
- Fecha De Radicación
- Código De Naturaleza Jurídica
- Especificación De Naturaleza Jurídica
- Código De Naturaleza Jurídica
- Especificación De Naturaleza Jurídica

Sin embargo esta es una guía para la etapa de clasificación, lo cual quiere decir que se deben validar la totalidad de los campos.

Observación N° 12:

¿La totalidad de los expedientes que se retiren de las estanterías de las ORIP a intervenir se encuentran ordenadas de acuerdo con la numeración o denominación original de los documentos?

Respuesta Observación N° 12:

De acuerdo con la observación, la Entidad se permite aclarar que los expedientes no se encuentran organizados, el presente proceso incluye las actividades de organización, clasificación, foliación, levantamiento de hoja de control, digitalización e indexación , levantamiento de inventario, almacenamiento en unidad de conservación carpeta y caja X-300 con los parámetros establecidos en el anexo técnico y sus plantillas y formatos.

Observación N° 13:

Por favor precisar los volúmenes / cantidades por ORIP de documentos sueltos que corresponden a (Índices de propietarios e inmuebles, folios de cartulina y documentos a incorporar en los expedientes). ¿También aclarar condiciones de identificación o clasificación de estos documentos, son fáciles de identificar para poder relacionar y posteriormente insertar en el expediente respectivo?

Respuesta Observación N° 13:

De acuerdo con la observación la Entidad se permite aclarar que los documentos sueltos es un aproximado de un 15%, su identificación es de acuerdo al número de matrícula del respectivo documento, cedula del propietario, número de acto administrativo o de oficio.

Observación N° 14:

¿De dónde se toma la información de los dos stickers que se deben imprimir para la identificación de los Expedientes? ¿La SNR suministra esta base de datos con anterioridad al proceso de intervención para poder adelantar la impresión de los códigos?

Respuesta Observación N° 14:

La Entidad se permite aclarar que los expedientes de Registro de matrícula inmobiliaria de acuerdo con cada Orip es consecutivo de 1 hasta el número de matrículas que se encuentren en la base de datos entregada por la supervisión para la ejecución del contrato, se ajusta anexo técnico para mayor claridad.

Observación N° 15:

¿Los expedientes a alistar se encuentran actualmente foliados? Si algunos de los expedientes están foliados, de todas formas, ¿es estrictamente necesario hacer el conteo de folios?

Respuesta Observación N° 15:

De acuerdo con la observación, la Entidad se permite aclarar que los expedientes no se encuentran organizados ni foliados, el presente proceso incluye las actividades de organización, clasificación,

foliación, levantamiento de hoja de control, digitalización e indexación, levantamiento de inventario, almacenamiento en unidad de conservación carpeta y caja X-300 con los parámetros establecidos en el anexo técnico y sus plantillas y formatos.

Observación N° 16:

¿El contratista puede manejar como “Contenedores” las cajas de archivo? o qué características deben cumplir los denominados "contenedores"

Respuesta Observación N° 16:

La Entidad se permite indicar que en el Paso Nº 3 del numeral 2.4 PASO A PASO DEL PROCESO DE ALISTAMIENTO se indican las Unidades de Almacenamiento y alistamiento mínimas requeridas para adelantar el proceso de embalaje y transporte de la documentación que se va a intervenir de las diferentes ORIP de acuerdo con la Agrupación que le fue asignada.

Observación N° 17:

¿Es posible que nos faciliten el Protocolo de organización de la serie documental Registro de Matricula Inmobiliaria (Folio de Matricula Inmobiliaria, Índices de propietarios e Índice de inmueble), ¿en la fase de licitación del proceso para dimensionar e identificar las particularidades del proceso?

Respuesta Observación N° 17:

De acuerdo con el proceso, se publica a través de la plataforma secop II, la plantilla y protocolo de organización antecedentes registrales.

Observación N° 18:

¿Cuáles son los criterios de ordenación para cada una de las tipologías mencionadas en este numeral? ¿Cronológicos, numéricos?

Ver protocolo de organización

Respuesta Observación N° 18:

De acuerdo con el proceso, ver la plantilla y protocolo de organización antecedentes registrales, que se publicara.

Observación N° 19:

¿En el proceso de organización se pueden encontrar documentos trocados, es decir que correspondan a otros expedientes diferentes al intervenido? ¿En qué volumen se puede presentar esto?

Respuesta Observación N° 19:

De acuerdo con la observación, la Entidad se permite aclarar que los expedientes no se encuentran organizados ni clasificados, el presente proceso incluye las actividades de organización, clasificación, foliación, levantamiento de hoja de control, digitalización e indexación, levantamiento de inventario,

almacenamiento en unidad de conservación carpeta y caja X-300 con los parámetros establecidos en el anexo técnico y sus plantillas y formatos.

De otra parte, no se tiene un porcentaje establecido para esta actividad, por cuanto varía de acuerdo a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Observación N° 20:

¿Frente a la posible duplicidad documental, fotocopias, documentos ilegibles, se debe hacer un tratamiento especial? ¿Cuál? en qué volumen se presentan estas situaciones? Por favor indicar cantidades estimadas.

Respuesta Observación N° 20:

De acuerdo con la observación en la plantilla y protocolo de organización antecedentes registrales se desarrolla el ítem 2.1.4 identificación de la duplicidad, plantilla que se procederá a publicar en la plataforma secop II, de otra parte el porcentaje corresponde entre el 1 y 5%.

Observación N° 21:

¿Nos pueden suministrar un modelo de la hoja de control a utilizar? Cuántos y qué campos se deben diligenciar por cada expediente en las hojas de control.

Respuesta Observación N° 21:

De acuerdo con la observación, se procede a publicar en la plataforma Secop II, el formato hoja de control la cual se debe diligenciar en su totalidad.

Observación N° 22:

¿Nos pueden suministrar un modelo del FUID a utilizar? ¿Cuántos y qué campos se deben diligenciar por cada expediente?

Respuesta Observación N° 22:

De acuerdo con la observación, se procede a publicar en la plataforma Secop II, el formato único de inventario documental –FUID, el cual se debe diligenciar en su totalidad.

Observación N° 23:

¿Nos pueden suministrar un modelo de los rótulos a utilizar? ¿Cuántos y qué campos se deben diligenciar por cada expediente en los rótulos?

Respuesta Observación N° 23:

De acuerdo con la observación, se procede a publicar en la plataforma Secop II, el formato rotulo de carpeta y formato rotulo de caja, el cual se debe diligenciar en su totalidad.

Observación N°24:

Teniendo en cuenta que El diligenciamiento de hoja de control aplica para los expedientes de registro de matrículas inmobiliarias. por favor suministrar el volumen y cantidades de este tipo de expedientes por cada ORIP.

Respuesta Observación N° 24:

De acuerdo con la observación y la experiencia de la Entidad en algunas oficinas de registro de instrumentos públicos corresponde al 100% expedientes de registro de matrículas inmobiliarias.

Observación N° 25:

Por favor aclarar: ¿Qué escenarios se deberá generar el Testigo Documental?

Respuesta Observación N° 25:

De acuerdo con la observación, la entidad se permite aclarar que el testigo documental aplica para asociar el folio (cartulina) del expediente de matrícula inmobiliaria.

Observación N° 26:

¿Cuál es el nivel de detalle en el punteo que realice la SNR sobre los expedientes devueltos?

Respuesta Observación N° 26:

No es clara la observación.

Observación N° 27:

¿Las condiciones de seguridad en las bodegas de la SNR son adecuadas para el personal del Contratista que realice la actividad de acomodación en estantería?

Respuesta Observación N° 27:

De acuerdo con la observación la Entidad se permite aclarar, que las condiciones de la bodega cumplen con los estándares de seguridad para el descargue de las unidades documentales cajas.

Observación N° 28:

Por favor aclarar el mecanismo y protocolo para la eventual aplicación de sanciones por incumplimiento de los ANS. Tiempos de respuesta para el Contratista, metodologías de validación, ¿canales de comunicación?

Respuesta Observación N° 28:

De acuerdo con lo establecido en el anexo técnico numeral XI ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO, el mecanismo y porcentaje se dará de acuerdo a lo allí establecido según número de rechazo y proceso, de otra parte los tiempos corresponden a lo diseñado en el plan de trabajo y cronograma presentado por el contratista y avalado por la supervisión para el desarrollo, donde se evidencia los tiempos de aprobación de acuerdo a la cantidad entregada.

En relación con la validación se ampliara el ítem XI ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO del anexo técnico.

Observación N° 29:

Evaluar la posibilidad de evitar " monitorear en tiempo real durante todo el recorrido la carga" ya que existen puntos de no cobertura a internet, donde no se podrá ver la carga dentro del vehículo en tiempo real, se garantiza grabación de audio y video

Respuesta Observación N° 29:

No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo solicitado de acuerdo a la necesidad y la importancia del acervo documental objeto de intervención, es necesario el cumplimiento de las actividades establecidas en el anexo técnico, formatos y plantillas.

Observación N° 30:

PROYECTO DE PLIEGO - 8.2 GARANTIAS - De traslado de acervo documental: Se desconoce este amparo, ¿es posible recibir más información sobre esta?

Respuesta Observación N° 30:

El amparo de traslado de acervo documental es una póliza que existe en el mercado, la cual es necesaria adquirir para el siguiente proceso teniendo en cuenta los traslados e importancia del acervo documental objeto de intervención.

Observación N° 32:

Si por ejemplo, se procesa 67 ML de Pamplona, ¿Qué porcentaje corresponde de los ML corresponden a Registro de Matricula Inmobiliaria y qué porcentaje a Folios de Matricula Inmobiliaria?

Respuesta Observación N° 32:

La Entidad se permite aclarar que todo el acervo documental corresponde a Registro de Matricula Inmobiliaria, de los cuales los folios de matrícula inmobiliaria corresponden del 1 al 5 %.

Observación N° 33:

Si no es posible determinar el porcentaje anterior, ¿Cómo el proveedor deberá calcular la cantidad de folios por ORIP a procesar?

Respuesta Observación N° 33:

De acuerdo con la observación, se brinda respuesta en la observación 32.

Observación N° 34:

¿Cuántos campos tiene la base de datos que será entregada en cada ORIP?

Respuesta Observación N° 34:

No es clara la observación, mas sin embargo si se refieren a la base de datos en formato Excel la cual contiene la información correspondiente a los expedientes de matrícula inmobiliaria, los campos que tiene son aproximados 18.

Observación N° 35:

¿La base de datos está estandarizada en todas las ORIP?

Respuesta Observación N° 35:

La Entidad se permite aclarar que la base de datos se encuentra estandarizada para todas las ORIP.

Observación N° 36:

Por favor aclarar el alcance de esta actividad, o se refiere a separar la información de Registro de Matricula Inmobiliaria y Folios de Matricula Inmobiliaria.

Respuesta Observación N° 36:

No es clara la observación por cuanto no menciona la actividad.

Observación N° 37:

¿Bajo qué parámetros se deberá realizar la ordenación?

Respuesta Observación N° 37:

De acuerdo con la observación, la Entidad publicara la plantilla y protocolo de organización antecedentes registrales. Ver protocolo.

Observación N° 38:

¿Se presume que un documento es un folio?

Respuesta Observación N° 38:

Cabe aclarar que un documento puede estar constituido por varios folios, considérese un folio una hoja.

Observación N° 39:

De no ser así, ¿Cuál es el promedio de documentos para Registro de Matricula Inmobiliaria?

Respuesta Observación N° 39:

De acuerdo con la experiencia la Entidad no tiene definido el promedio de documentos de un expediente.

Observación N° 40:

¿Cuál es el volumen estimado de ML a insertar por cada ORIP que se debe procesar?

Respuesta Observación N° 40:

De acuerdo con la observación la Entidad se permite aclarar que los documentos sueltos es un aproximado de un 15%.

Observación N° 41:

¿A los folios de matrícula inmobiliaria no se les realizará Hoja de Control?

Respuesta Observación N° 41:

Cabe aclarar que la hoja de control se realiza a los expedientes de registro de matrícula inmobiliaria, no se realiza hoja de control para índices y folios de matrícula inmobiliaria (Folio cartulina).

Observación N° 42:

¿Existe un formato específico para realizar procesos de hoja de control?

Respuesta Observación N° 42:

De acuerdo con la observación, la Entidad publicara el formato hoja de control que debe ser diligenciada.

Observación N° 43:

Por favor adjuntar las imágenes de los formatos que deben ser elaborados por el proveedor en el proceso requerido

Respuesta Observación N° 43:

No es clara la observación, mas sin embargo la Entidad publicara los formatos de acuerdo con el anexo técnico.

Observación N° 44:

¿Los archivos TIFF a entregar pueden estar comprimidos?

Respuesta Observación N° 44:

De acuerdo con el anexo técnico y protocolo de digitalización el cual se procede a publicar en la plataforma secop II, los archivos TIFF no pueden estar comprimidos.

Observación N° 45:

¿Se presume que el archivo entregado en formato Excel o CSV para el proceso de Metadatos, es el que desde el inicio se valida durante el proceso de alistamiento?

Respuesta Observación N° 45:

El archivo plano entregado en una hoja de cálculo, se suministra como documento de apoyo, no se entrega para que sea validada la autenticidad de lo plasmado en este. El mismo les sirve de guía para el diligenciamiento de los entregables que requiere la SNR y para que se tenga una guía de orientación de las anotaciones y/o actos que se integran en un expediente.

Este es complementado por parte del proveedor y de este se pueden guiar para el diligenciamiento de la hoja de control, de la tabla inmersa en el SQL entre otros.

Observación N° 46:

Por favor especificar los metadatos embebidos y externos a asignar por expediente.

Respuesta Observación N° 46:

De acuerdo con la observación la entidad se permite aclarar que la información referente a los metadatos embebidos y externos se encuentra desarrollados en el documento “16. Protocolo de digitalización AR contratos _SNR”, el cual se publicara en la plataforma Secop II.

Observación N° 47:

¿Las imágenes que se consultarán a través de la aplicación WEB se podrán comprimir? ¿Se debe publicar tanto el TIF como el PDF?

Respuesta Observación N° 47:

El oferente tiene la potestad de generar los procesos técnicos necesario para comprimir los archivos multi-página de consulta en formato PDF/A – 2 y que estos puedan ser de fácil acceso y manipulación de parte del personal de la ORIP y del personal profesional de la SNR, sin dejar de lado que estos archivos cumplan con las características solicitadas en el Anexo Técnico para el caso de la legibilidad de los mismo.

Observación N° 48:

Dado que el proceso de alistamiento en las ORIP se realiza al mismo tiempo por cada agrupación, ¿El conservador deberá estar presente? ¿Es decir, para poder realizar esta actividad tendría que tenerse el mismo número de conservadores como ORIP existan en la agrupación?

Respuesta Observación N° 48:

De acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones, donde se adjudican dos contratos cada uno por cada agrupación, los mismos se desarrollaran de manera simultánea y las actividades técnicas a desarrollar serán desarrolladas de acuerdo al plan de trabajo y cronograma presentado por el contratista y avalado por la supervisión, de otra parte con las condiciones de este acervo documental no es necesario que el profesional en conservación este al 100% en la etapa de alistamiento.

- **CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA**

Observación N° 1:

Observación 3.4.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

> El proponente en el RUP deberá estar clasificado en mínimo dos de estos códigos anteriores.
>
> Se aclara a los oferentes que podrán presentarse a uno o a los tres grupos del presente proceso de selección, por lo que deberá acreditar su experiencia así:
>
> Para acreditar la experiencia específica, el proponente debe aportar máximo 5 certificaciones de contratos ejecutados y terminados, suscritos con entidad pública o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos, con las cuales deberán acreditar la experiencia del proponente en cuyo objeto, o alcance, u obligaciones o especificaciones técnicas se encuentren relacionadas con las siguientes actividades: Conservación documental y/o digitalización e indexación de documentos, que cumplan con los siguientes aspectos:

Se solicita a la entidad aclarar si es posible presentarse a los tres grupos y resulta adjudicatario de los 3 grupos a un mismo proponente por cuanto este punto es confuso porque en el numeral 2.2.9 del pliego de condiciones existe un texto que prohíbe adjudicar los tres contratos a un mismo oferente, sin embargo, en este punto se permite que se presenten a los 3 grupos lo que significa que puede resultar adjudicatario de los 3 grupos si cumple con lo establecido en el pliego de condiciones.

Es necesario aclarar si es posible o no la adjudicación de los tres grupos a un mismo oferente.

Respuesta Observación N° 1:

De acuerdo con la observación y lo establecido en el pliego de condiciones, un mismo proponente se puede presentar para las dos agrupaciones, pero no se puede adjudicar los dos contratos a un mismo proponente a excepción de que una de las agrupaciones se declare desierta, tal como se encuentra establecido en el numeral **9.10.1** PRESENTACION DE OFERTAS A LAS AGRUPACIONES y **9.10.2** MODO DE ADJUDICACIÓN.

De otra parte, se permite informar que el presente proceso es de dos (2) agrupaciones no de tres (3) como se encuentra mencionada en la observación.

10. TECHNO MART

Observación N° 1:

1. La exigencia de una certificación con un volumen tan específico limita significativamente la participación de empresas medianas y pequeñas, que a menudo ejecutan proyectos con menor cantidad de metros lineales, pero con igual calidad y profesionalismo. Es común que las entidades obligadas a aplicar la Ley de Archivos contraten la organización de sus archivos en etapas o por volúmenes más pequeños, esta condición limita la participación de empresas que no poseen esa cantidad de metros lineales en una sola certificación, discriminando otros proponentes idóneos.

2. El volumen de metros lineales organizados no es un indicador directo de la capacidad técnica o la calidad de los servicios prestados, empresas con certificaciones por volúmenes menores pueden demostrar una amplia experiencia en la organización de archivos, cumpliendo con los estándares de calidad y normativa vigente.
3. Al limitar la participación a empresas con certificaciones por volúmenes muy altos, se reduce la competencia y se limita la posibilidad de obtener mejores precios. Las empresas medianas y pequeñas, por lo general, tienen estructuras de costos más eficientes, lo que puede resultar en una mayor economía para la entidad contratante.
4. Contar con una certificación por un volumen elevado no garantiza necesariamente el cumplimiento exitoso del proyecto, la capacidad de una empresa para ejecutar un proyecto de organización de archivos depende de diversos factores, como su experiencia, metodología, recursos humanos y tecnológicos, los cuales no se ven reflejados únicamente en el volumen de metros lineales organizados.

Por lo tanto, solicitamos con todo respeto a la entidad para que modifique este requerimiento de la siguiente manera: “Una de las cinco (5) certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la organización de 1.000 metros lineales y se haya ejecutado para entidades públicas o privada.

Respuesta Observación N° 1 a la 4:

La entidad se permite manifestar que NO se acepta la observación, toda vez que se considera que con la experiencia y aspectos requeridos en el pliego de condiciones es viable de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

De otra parte, la Entidad de acuerdo con la necesidad se permite informar que se modifica el ítem ***3.2.3.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA del proyecto de pliego de condiciones.***

11. YAK TIL SAS

Observación N° 2:

Documento: “PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES LP 017-2024”

Tema: “3.2.3.2. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA”

Página(s): 58

Texto: “EXPERIENCIA ESPECÍFICA: Para acreditar la experiencia específica, el proponente debe aportar máximo 5 certificaciones de contratos terminados, suscritos con entidad pública o privada que sobre la intervención documental esté obligada a aplicar la ley general de archivos, en cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren relacionadas con las siguientes actividades: Procesos de organización archivística y/o digitalización con fines de conservación en series o expedientes documentales de conservación total o permanente.

Agrupación N° 1 y 2

- Se debe adjuntar certificación expedida por la Entidad Contratante, en donde conste el Objeto o alcance, u obligaciones específicas y el Valor Ejecutado del contrato.
- Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos suscritos con entidad pública o privada que sobre la intervención documental esté obligada a aplicar la ley general de archivos, cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 7 ciudades o municipios a nivel nacional de forma simultánea.
- Que el valor de las certificaciones de los contratos sume mínimo el cien (100%) del valor presupuesto oficial de la agrupación a la que se presente. En caso de presentarse a las dos agrupaciones la sumatoria de los contratos deberá ser de por lo menos el (100%) del valor del presupuesto oficial de las dos agrupaciones a las que se presente"
- Una de las 5 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 20 millones de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos
- Los valores serán calculados de acuerdo con el SMMLV del año de finalización de los contratos y actualizados a la fecha.
- Una de las 5 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la organización de 2.000 metros lineales y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos
- Los valores serán calculados de acuerdo con el SMMLV del año de finalización de los contratos y actualizados a la fecha.
- Una (1) certificación donde acredite haber realizado proceso de digitalización aplicando entre otras alguno de los siguientes mecanismos (Metadatos Externos y/o Metadatos embebidos)"

Atendiendo a lo requerido por la Entidad y para efectos de no incurrir en interpretaciones erróneas, solicitamos a la entidad la aclaración del requerimiento de experiencia específicamente en las exigencias específicas dadas para los grupos 1 y 2, se deben acreditar:

- ¿En certificaciones diferentes o dentro de una misma certificación se puede acreditar una, varias o todos los requerimientos exigidos?.

- ¿para acreditar la organización de los 2.000 metros lineales se puede aportar con una o varias certificaciones que sumen la totalidad de los metros lineales exigidos?

- ¿para acreditar el requisito mínimo de los 20 millones de imágenes se puede aportar con una o varias certificaciones?

Respuesta Observación N° 2:

De acuerdo con la Observación, la Entidad se permite aclarar en relación con la primer pregunta que según lo establecido en el pliego se pide un máximo de 5 certificaciones, en el caso de que cumpla con una o dos todos y cada uno de los ítem requeridos no es necesario presentar las 5 certificaciones, pero deben cumplir con todas las exigencias del pliego de condiciones.

Según lo establecido en el pliego de condiciones numeral 3.2.3.2 CERTIFICACIONES DE experiencia "*Una de las 5 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la organización de 2.000 metros lineales y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos*", como se menciona en este enunciado este requerimiento se cumple con una certificación no la sumatorio de varias certificaciones.

Según lo establecido en el pliego de condiciones numeral 3.2.3.2 CERTIFICACIONES DE experiencia "*Una de las 5 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 20 millones de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos*", como se menciona en este enunciado este requerimiento se cumple con una certificación no la sumatorio de varias certificaciones.

Observación N° 5:

Documento: "PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES LP 017-2024"

Tema: "2.16. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y EL PRESUPUESTO OFICIAL"

Página(s): 43

Texto: " 2.16.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO El valor del contrato será hasta por la suma de VEINTIÚN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES SETENTA Y DOS MIL CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($21.372.072.053), la cual está dividida en lotes así: 1. Agrupación N° 1 será de DIEZ MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 10.998.068.859), 2. 2. Agrupación N° 2 DIEZ MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES TRES MIL CIENTO NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 10.374.003.194),

Los valores incluyen todos los impuestos y costos directos e indirectos a que haya lugar. La determinación del valor estimado del contrato se estableció con base a la información y precios obtenidos en el estudio de mercado que fue realizado por la entidad y se encuentra en el Anexo N° 2 - Análisis del Sector de Mercado y de riesgos."

De acuerdo con el presupuesto establecido por la Entidad donde establecen un valor adoptado del proceso de información obtenido del estudio de mercado realizado y soportado mediante anexo No. 2 en el presente proceso, al respecto nos permitimos manifestar a la Superintendencia que el cálculo de dicho presupuesto se encuentra muy por debajo de la realidad del mercado para este tipo de objetos contractuales. La realidad del mercado nos lleva a objetar dicho presupuesto y a exhortar a la Entidad a revisar y dar una correcta aplicación a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, adoptado prácticas que permitan que el proceso de compra pública se destaque por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero1 , y obteniendo una realidad del

presupuesto que se ejecutará en un proyecto de la magnitud del objeto contractual que se pretende adelantar con la presente contratación.

Nuestra postura la sustentamos y ampliamos así:

En lo que tiene que ver con los costos de ejecución y de acuerdo con los precios establecidos por el Archivo General de la Nación, el costo aproximado por ML intervenido es de $3.800.000 sin hoja de control, (el costo de las hojas de control es aproximadamente un 50% de este valor), es decir, para ejecutar este proceso con todas las exigencias, normatividad y sobre todo los estándares de calidad, se calcula un valor aproximado de $ 5.400.000 por metro lineal.2

Este costo se da una vez se encuentra toda la información centralizada, lo que permitiría que la línea de producción se ejecute de forma más eficiente, generando una línea de aprendizaje mucho más eficiente; mejorando los tiempos de ejecución, por lo cual es pertinente agregar todos los costos de logística para unificar el archivo en un solo punto. De esta forma mejorar los tiempos de entrega y mejorar la calidad en el producto.

Otro componente diferencial es la ejecución de procesos en ciudades donde no se cuente con personal capacitado, lo cual puede traer algunas consecuencias, que generan un sobrecosto al inicialmente previsto, así como mayores tiempos en el plazo de ejecución inicialmente previsto ya que obliga a contemplar actividades adicionales de formación, lo que generaría reprocesos y curvas de aprendizaje, ahora bien el futuro contratista, como alternativa ante esta situación podría desplazar cuadrillas que conozcan del proceso para ejecutar eficientemente dichas actividades, lo que supone sobre costos de desplazamiento y viáticos.

Se sugiere muy respetuosamente a la Entidad realizar el presente proyecto desde la unificación de todo el archivo en un Centro Único de Acopio Nacional o en grandes centros de Acopio por zonas (Zona Norte, Zona Centro, Zona Occidente).

De otro lado, para el tema de digitalización e indexación, el costo previsto por el Archivo General de la Nación contempla un valor de $420 pesos por imagen digitalizada, para este tipo de proyectos, valores que nos permitimos puntualizar a continuación:3

Descripción	Cantidad
Metros lineales	7.363
Cantidad de imágenes por metro lineal aprox	6.400
Total aproximada de metros lineales a digitalizar	47.123.200

Es decir para un aproximado de 47.123.200 de imágenes el costo puede ascender a $19.791.744.000 solo por concepto de Digitalización:

Descripción	Cantidad
Metros lineales	7.363
Cantidad de imágenes por metro lineal aprox	6.400
Total aproximada de metros lineales a digitalizar	47.123.200
Valor digitalización	$ 420
TOTAL APROX	$ 19.791.744.000

Por lo tanto considero que el estudio de mercado realizado no está acorde con los valores establecidos por el archivo general de la Nación ni las actividades que se debe considerar para poder ejecutar este tipo de proyectos.

Al revisar el Estudio de mercado realizado se observa que la Entidad manifiesta que uno de los proveedores que participó en la etapa de cotización con datos atípicos en el valor cotizado lo que llevó a la entidad a no tenerlo en cuenta, al revisar los precios cotizados evidenciamos que el proveedor descartado tiene precios más aterrizados a la realidad.

Aunado a lo anterior, y de acuerdo a las recomendaciones dadas por Colombia Compra Eficiente en la Guía para Elaboración de estudios del sector especialmente en las consideraciones para depurar datos, queremos resaltar las recomendaciones dadas cuando se evidencia datos atípicos de precios sobre el comportamiento del mercado en comparación con los demás, en donde indica que antes de considerar eliminar un dato atípico debe indagarse de manera cualitativa las razones, por ejemplo se recomienda ampliar la información con el proveedor; por lo que no es recomendable eliminar datos solo por ser atípicos debe existir una razón para no tenerlos en cuenta.

Por todo lo anterior, y en aras de que la planeación de la compra se efectúe de manera efectiva y no genere en la futura ejecución contractual rompimiento del equilibrio financiero y económico, solicitamos a la Entidad revisar y ajustar a la realidad el presupuesto identificando los proveedores en el mercado correctos, valores reales y acordes al objeto contractual que se pretende adquirir.

Respuesta Observación N° 5:

El estudio de mercado se basó en información histórica de contratos ejecutados en condiciones similares, así como en las ofertas económicas actuales. Los datos considerados como atípicos presentaban costos que, en promedio, superaban los históricos y las ofertas recibidas hasta en un 253%. Este incremento desproporcionado no fue razonablemente justificado por el proveedor, por lo que dichos valores fueron descartados del análisis, al no reflejar las condiciones reales del mercado ni estar alineados con las tendencias observadas. Adicionalmente, la entidad, para el cálculo de los valores por unidad, aplicó un incremento del IPC proyectado del 5,40%, lo que evidencia que los valores históricos fueron ajustados de acuerdo con las proyecciones inflacionarias, alineándose con el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación

Todos los procesos relacionados con la capacitación del personal, la gestión de curvas de aprendizaje y la ejecución eficiente de las actividades son responsabilidad exclusiva del proveedor adjudicatario, quien debe contar con la experiencia, los recursos y las capacidades necesarias para cumplir con las condiciones del contrato asignado. Además, cualquier sobrecosto derivado de la formación, desplazamientos, viáticos u otros aspectos operativos deberá ser asumido por el proveedor, en la medida en que estos son inherentes a la correcta ejecución de sus obligaciones contractuales.

La Entidad realiza sus análisis técnicos y financieros con base en metodologías estructuradas, información histórica, estudios de mercado y las recomendaciones normativas vigentes. Estos análisis permiten estimar presupuestos que contemplan todas las actividades necesarias para la correcta ejecución de los proyectos, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, eficiencia y normatividad.

Reiteramos que las proyecciones presupuestales de la Entidad ya contemplan los recursos suficientes para desarrollar el trabajo requerido de acuerdo con las necesidades y objetivos del proyecto. Por lo tanto, las cifras y decisiones plasmadas en el estudio de mercado reflejan un análisis integral orientado a la ejecución eficiente de este proceso.

Observación N° 6:

Documento: “5.ANEXO TÉCNICO AR Vigencia 2025”

Tema: “3.2.1 EQUIPOS DE DIGITALIZACIÓN”

Página(s): 41

Texto: “El contratista debe disponer de suficientes equipos de digitalización de última tecnología y el software correspondiente (licenciado o código abierto), con el propósito de adelantar el proceso de escaneo de forma no invasiva, facilitando la captura digital de cada uno de los folios del expediente y el ajuste o corrección de las imágenes capturadas de forma nativa. Por los tipos de soporte y el estado de conservación de los expedientes de Antecedentes Registrales, para la digitalización el contratista debe contar con escáner(es) que cumplan con alguna de estas características...”

De acuerdo a lo indicado por la Entidad, solicitamos aclaración sobre el Software Licenciado o Abierto cuando se indica que el contratista debe disponer de suficientes equipos de digitalización de última tecnología y el software correspondiente, si se refieren a que todos los equipos deben ser nuevos.

Respuesta Observación N° 6:

De acuerdo con la observación la Entidad se permite aclarar, que los equipos que el proveedor deberá suministrar para los diferentes procesos de calidad deberán poseer software de ofimática Microsoft como procesador de texto y hoja de cálculo, a su vez un visor de imágenes tiff y de archivos en formato PDF versión PRO que permita validar la metadata embebida, que posean capa de texto OCR, que se pueda validar los xmp desde el archivo PDF, que permita validar si el archivo PDF cumple con la normatividad ISO, por ello el equipo debe tener acceso a internet.

De igual forma, los monitores deben tener la calidad igual o superior a la utilizada en los procesos de digitalización por parte del proveedor para que la calidad de las imágenes no se vea afectada, de acuerdo con lo anterior la Entidad no exige que sean equipos nuevos pero si deben cumplir con las características necesarias para el cumplimiento de entrega del objeto contractual.

Observación N° 7:

Documento: "5.ANEXO TÉCNICO AR Vigencia 2025"

Tema: "1.2.1 CONDICIONES LOCATIVAS"

Página(s): 7

Texto: "El proceso de intervención se realizará en una sede propia o arrendada del contratista, ubicado en la ciudad de Bogotá, la cual deberá estar disponible una vez se suscriba el acta de inicio y deberá disponible para visita por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), en los tiempos comprendidos en validación de requisitos mínimos con las siguientes especificaciones..."

Solicitamos a la Entidad aclaración en el sentido de indicar si cuando se exige que el contratista debe demostrar que la bodega cumple con normas como el Acuerdo No. 001 de 2024 del AGN y debe garantizar espacios de trabajo adecuados antes de iniciar las actividades, también extiende el requerimiento a garantizar el funcionamiento de servicios tecnológicos avanzados.

Respuesta Observación N° 7:

De acuerdo con la observación, la misma no es clara, más sin embargo la Entidad se permite aclarar que para el inicio de procesos técnicos es necesario que la bodega donde se desarrollara el contrato cumpla con las exigencias dadas en el anexo técnico y sus platillas y/o formatos.

Observación N° 8:

Documento: "5.ANEXO TÉCNICO AR Vigencia 2025"

Tema: "VII PROTOCOLO DE CADENA DE CUSTODIA"

Página(s): 48

Texto: "Cada evento que implique cambio de custodia de las unidades documentales debe ser registrado en la bitácora o herramienta tecnológica disponible, se registran las actuaciones realizadas a cada expediente, incluyendo intervenciones técnicas, consultas, fotocopiados o aplicación de cualquier técnica reprográfica.

La bitácora es individual por cada expediente y debe adelantarse en cumplimiento de las siguientes disposiciones: Registro ininterrumpido de custodia. El contratista debe adelantar las actividades pertinentes y registro oportuno de la información a fin de viabilizar la consulta que permita identificar la persona y rol que actualmente es responsable de la custodia de cada expediente (en tiempo real), de acuerdo con el proceso o actividad que se esté adelantando sobre el mismo. Así como el histórico

de que personas y roles han sido responsables de la unidad documental durante la totalidad del proceso adelantado en el marco de la ejecución del objeto contractual desde la entrega de la documentación al contratista hasta la devolución efectiva de las unidades documentales a la SNR. El Registro de custodia debe permitir el registro y consulta de la cadena de custodia en tiempo real, señalando quién para qué, cuándo, por cuánto tiempo y en qué condiciones accedió a la documentación. Por lo tanto, el contratista debe diseñar los mecanismos de automatización de la información de cadena de custodia. El formato ininterrumpido de cadena de custodia debe ser diseñado por el contratista y aprobado por la SNR previo al inicio del proceso de acopio, como parte integral del Plan de Dirección del Proyecto, incluyendo como mínimo la captura obligatoria de los siguientes campos..."

De acuerdo con lo indicado en el Protocolo de Cadena de custodia, no se evidencia una estrategia clara para garantizar los procesos de seguridad de la información de los documentos una vez estén en formato digital; ¿cómo los proveedores podemos asumir que aplicamos nuestros propios protocolos alineados a los estándares internacionales?

Respuesta Observación N° 8:

De acuerdo con la observación, la Entidad se permite aclarar que el contratista debe presentar el protocolo de cadena de custodia cumpliendo con todos los criterios técnicos y estándares de seguridad de la información

Observación N° 9:

Documento: "5.ANEXO TÉCNICO AR Vigencia 2025"

Tema: "VI CONTROLES DE CALIDAD EN EL PROCESO"

Página(s): 48

Texto: "En atención a la Gestión de la Calidad del Proyecto, el contratista debe Planificar, Gestionar y Controlar la Calidad para el Proyecto y sus Entregables, generando sus propios procedimientos de control de calidad para cada uno de los procesos (Organización, Digitalización e Indexación, con indicadores de producto conforme e inconforme, rangos de aceptación y rechazo, estrategias para los reprocesos, entre otros, con nivel de detalle específico indicando responsable de cada actividad, frecuencia y mecanismos de control), velando porque los entregables y las salidas sean completas, correctas. La SNR podrá realizar control de calidad sin previo aviso a los procesos de organización, digitalización e indexación. Igualmente dará acompañamiento al proceso de organización por medio del personal previamente designado como apoyo a la supervisión. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE CALIDAD Y ACEPTACIÓN DE LOS ENTREGABLES.

Todos los procesos desarrollados por el contratista deben estar sujetos a las normas y procedimientos definidos por la SNR.

La SNR mediante verificación de Lotes, aceptará los entregables que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa de gestión documental, en el presente Anexo Técnico, y demás documentos contractuales y en los Acuerdos de Niveles de Servicios (Ver Título X “Acuerdos de Niveles de Servicio”).

La SNR llevará a cabo la verificación de calidad y aceptación de los entregables mediante la aplicación de la Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 2859-1, la cual indica los procedimientos de muestreo para inspección por atributos, señalando la siguiente terminología y definiciones...”

En el documento de anexos técnicos se menciona que el contratista debe demostrar que la indexación de los documentos es consistente con los requerimientos archivísticos de la SNR y con las Tablas de Retención Documental pero no se hace ninguna mención explícita a sistemas informáticos que apoyen esta labor. ¿Nosotros como oferentes podemos libremente surtir o proponer herramientas de base tecnológica que apoyen tal fin?¿Existe alguna restricción o protocolo por parte del oferente para la evaluación de las distintas alternativas de plataforma de base tecnológica?.

Respuesta Observación N° 9:

De acuerdo con la observación, la Entidad se permite aclara que el proveedor tiene la potestad de seleccionar los medios idóneos para procesar las imágenes master de digitalización las cuales deberán ser entregadas bajo los lineamientos entregados por la SNR, deben también generar los archivos de consulta en formato PDF/A-2 con la tecnología que el proveedor posea, deberá embeber la metadata bajo los estándares suministrados por la SNR, deberán aplicar la capa de OCR que pueda reconocer el texto en un nivel óptimo, deberá sellar el documento, generar el XMP, generar el HASH de los archivos y las imágenes.

Todo debe ser generado con software licenciado y/o abierto dado que este será plasmado en el protocolo de digitalización que el proveedor que sea designado para llevar a cabo el proyecto deberá entregar el nombre y la versión de los mismos.

12. PRODYGYTEK

Observación N° 1:

Numeral 8.3.2.1.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Los estudios previos en cuanto a la experiencia para las Agrupaciones 1 y 2 establecen:

En caso de presentarse a las dos agrupaciones la sumatoria de los contratos deberá ser de por lo menos el (100%) del valor del presupuesto oficial de las dos agrupaciones a las que se presente”

Por otra parte, el numeral 13.2, Modo de Adjudicación en el literal A **refiere**: “El proponente que resulte favorecido con la adjudicación del contrato para alguna de las agrupaciones, **no podrá participar ni ser adjudicatario de la otra agrupación**. Es decir que la entidad adjudicará los dos (2) contratos a dos (2) proponentes diferentes”

Soportados en lo anterior, solicitamos modificar el requisito así:

Que el valor de las certificaciones sume mínimo el cien (100%) del valor presupuesto oficial de la agrupación a la que se presente. En caso de presentarse a más de una agrupación la sumatoria de las certificaciones **deberá ser mínimo el (100%) del valor oficial de la agrupación que tenga el mayor valor.**

Respuesta Observación N° 1:

La entidad se permite manifestar que NO se acepta la observación, toda vez que se considera que con la experiencia y aspectos requeridos en el pliego de condiciones es viable de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

De otra parte, la Entidad de acuerdo con la necesidad se permite informar que se modifica el ítem ***3.2.3.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA del proyecto de pliego de condiciones.***

Observación N° 4:

MICROBIOLOGO

En la página 65 el pliego requiere para el caso del microbiólogo:

"Experiencia General: Experiencia profesional de cuatro (4) años en procesos de control de Biodeterioro sobre documentos de archivo.".

Solicitamos a la entidad disminuir a tres (3) años la experiencia profesional del profesional en microbiología

Respuesta Observación N° 4:

La entidad se permite manifestar que NO se acepta la observación, toda vez que considera que el tiempo de experiencia del profesional en Microbiología es crucial para el desarrollo de los procesos de control del biodeterioro en la Serie Documental Registro de Matrículas Inmobiliarias.

13. MEGACOPIERS

Observación N° 1:

El numeral 6 de los estudios previos establece que: “Esta contratación se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2025”. Dado lo anterior, entendemos que el valor del SMMLV para el cálculo de la experiencia y los demás requisitos relacionados con salarios mínimos se hará sobre el SMMLV del año 2025. Dado lo anterior la entidad debe tener en cuenta que el SMMLV para el año 2025 se estableció en $1.427.000 pesos.

Por otra parte, el Estudio de Mercado refiere.

Para la solicitud de información de proveedores SIP-0100-2024, se recibieron 4 cotizaciones de empresas del sector como se relaciona a continuación (…)

Al revisar el estudio de mercado, se evidencia que todos los precios presentados en el SIP0100-2024 para cantidades que varían entre los 50 a 1.000 folios, están por encima de los $3.000.000 y la mayoría supera los $4.000.000 de pesos.

Por otra parte, para los procesos adjudicados en 2024, con objeto similar, **el precio techo fue de $3.352.052 pesos por ML y para definir estos valores no se tuvo en cuenta el incremento del IPC de 2013 a 2014.** Adicionalmente el SMMLV para 2025 aumento en un 9,5%, por lo tanto, no tiene sentido establecer para esta licitación un precio techo de $2.902.631pesos, es decir, aproximadamente un 23% Inferior al del año 2024.

Solicitamos **respetuosamente revisar y ajustar el estudio de mercado**. Para ello, sobre los precios techo utilizados en los procesos de 2024, se debe incluir el aumento del 9,5% del SMMLV, más el IPC que el DANE estableció para diciembre de 2023 y diciembre de 2024.

Respuesta Observación N° 1:

El estudio de mercado se basó en información histórica de contratos ejecutados en condiciones similares, así como en las ofertas económicas actuales. Los datos considerados como atípicos presentaban costos que, en promedio, superaban los históricos y las ofertas recibidas hasta en un 253%. Este incremento desproporcionado no fue razonablemente justificado por el proveedor, por lo que dichos valores fueron descartados del análisis, al no reflejar las condiciones reales del mercado ni estar alineados con las tendencias observadas. Adicionalmente, la entidad, para el cálculo de los valores por unidad, aplicó un incremento del IPC proyectado del 5,40%, lo que evidencia que los valores históricos fueron ajustados de acuerdo con las proyecciones inflacionarias, alineándose con el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación

Todos los procesos relacionados con la capacitación del personal, la gestión de curvas de aprendizaje y la ejecución eficiente de las actividades son responsabilidad exclusiva del proveedor adjudicatario, quien debe contar con la experiencia, los recursos y las capacidades necesarias para cumplir con las condiciones del contrato asignado. Además, cualquier sobrecosto derivado de la formación, desplazamientos, viáticos u otros aspectos operativos deberá ser asumido por el proveedor, en la medida en que estos son inherentes a la correcta ejecución de sus obligaciones contractuales.

La Entidad realiza sus análisis técnicos y financieros con base en metodologías estructuradas, información histórica, estudios de mercado y las recomendaciones normativas vigentes. Estos análisis permiten estimar presupuestos que contemplan todas las actividades necesarias para la correcta ejecución de los proyectos, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad, eficiencia y normatividad.

Reiteramos que las proyecciones presupuestales de la Entidad ya contemplan los recursos suficientes para desarrollar el trabajo requerido de acuerdo con las necesidades y objetivos del proyecto. Por lo tanto, las cifras y decisiones plasmadas en el estudio de mercado reflejan un análisis integral orientado a la ejecución eficiente de este proceso.

14. CADENA

Observación N° 3:

En el numeral 3.2.5 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA del ANEXO TÉCNICO se establece lo siguiente:

3.2.5. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

El Contratista se compromete a disponer de la infraestructura tecnológica requerida para el pleno desarrollo del proceso de intervención documental, incluyendo los siguientes componentes:

- Servidor de aplicaciones con el software Gestor de Contenidos que tendrá la capacidad para gestionar imágenes y metadatos, permitiendo la consulta simultánea por parte de los usuarios de SNR que sean definidos. Como mínimo 69 usuarios SNR en consulta simultánea de acuerdo con la tabla de usuarios. El contratista debe garantizar que la información será almacenada y presentada en tiempo real, acorde a las necesidades de la entidad establecidas en este anexo técnico, la disponibilidad del servicio debe ser del 99.5%.

Tabla de usuarios

OBSERVACIÓN: Al respecto, solicitamos a la entidad relacionar la tabla de usuarios.

Respuesta Observación N° 3:

De acuerdo con la observación esta información se brindara a los contratistas en el inicio de la ejecución del contrato.

Observación N° 4:

En el numeral 3.2.5 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA del ANEXO TÉCNICO, se establece lo siguiente:

- El sistema de información deberá permitir generar informes de los expedientes y Unidades Documentales digitalizados, fechas.

OBSERVACIÓN: Al respecto, solicitamos a la entidad proporcionar un ejemplo del informe requerido, para que los proponentes puedan comprender mejor el requerimiento

Respuesta Observación N° 4:

De acuerdo con la observación esta información se brindara a los contratistas en el inicio de la ejecución del contrato.

Observación N° 5:

En el numeral 2.2.2. APLICACIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO del ANEXO TÉCNICO, se establece lo siguiente:

2.2.2. APLICACIÓN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO

El saneamiento estará orientado a reducir la carga microbiana del ambiente y garantizar un espacio salubre para el personal que va a manipular la documentación, por cuanto deberá contemplar los siguientes requisitos:

Será adelantado por el contratista, en todas las áreas de archivo y depósitos, en los cuales se encuentran almacenados los documentos relacionados a la serie documental Registro de Matriculas Inmobiliarias.

En todos los casos, el contratista deberá adelantar saneamiento ambiental con fungicida, insecticida y rodenticida, empleando los Elementos de Protección Personal - EPP establecidos por la normatividad vigente de acuerdo con el tipo de trabajo a realizar, los insumos y equipos técnicamente pertinentes previamente definidos.

En consideración a los horarios de atención al público en las ORIP, y de acuerdo con el Decreto 1843 de 1991., es obligatorio que todo saneamiento ambiental la programación sea autorizada por el registrador o jefe de la ORIP, garantizando que no afecten el normal funcionamiento de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, incluyendo los tiempos de aireación y ventilación requeridos

- El contratista deberá avalar el cierre del proceso de saneamiento y autorizar el ingreso de personal a instalaciones, cuando se dispongan de condiciones que no puedan afectar la salud humana.
- Los metros cuadrados aproximados en las ORIP para el saneamiento ambiental, objeto de intervención, están sujetas a verificación y cambios de acuerdo con la visita de reconocimiento a realizar por el contratista, y no se generarán costos adicionales para la SNR.

Producto(s): Informe de saneamiento ambiental, incluyendo balance del proceso adelantado y registro fotográfico.

Rol	Acciones
Contratista	Actividades previstas para la aplicación de saneamiento ambiental preventivo.
Contratista	Informe de saneamiento ambiental, incluyendo balance del proceso adelantado y registro fotográfico.

Cuadro No. 6 – Responsables, rol y acciones visitas aplicación del saneamiento.

OBSERVACIÓN: En relación con este ítem, solicitamos a la entidad informar si, según las zonas de trabajo, es posible contar con varios aliados de saneamiento por zona.

Respuesta Observación N° 5:

La entidad se permite manifestar que el contratista debe asegurar que se realice el proceso de Saneamiento Ambiental en las ORIP acorde con la agrupación que le haya sido designada, por tanto, debe presentar la documentación de una empresa especializada en este proceso. La empresa que realiza el Saneamiento Ambiental junto con el contratista, son quienes definen si deben contar con aliados en los territorios donde se encuentran las ORIP, teniendo en cuenta que los mismos deben cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 2.2. SANEAMIENTO AMBIENTAL PREVENTIVO del Anexo Técnico del presente proceso.

Observación N° 6:

En el numeral 2.1. VISITAS TÉCNICAS DE RECONOCIMIENTO del ANEXO TÉCNICO, se establece lo siguiente

2.1. VISITAS TÉCNICAS DE RECONOCIMIENTO

Se realizarán por parte del contratista las visitas técnicas de reconocimiento a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) priorizados por la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), con el fin de verificar áreas de trabajo, estado de los depósitos de archivos y características de la documentación a intervenir, en las cuales se realizarán las siguientes actividades:

- El contratista deberá enviar por medio de correo electrónico al Grupo de Gestión Documental, el listado de los profesionales que realizarán las visitas técnicas, con el propósito de oficializar la presentación del personal contratista ante el Registrador de la ORIP.
- El contratista deberá efectuar visitas técnicas para el reconocimiento de la edificación, localizar e identificar todas las áreas y depósitos de archivos en los cuales se encuentran custodiados y almacenados los documentos a intervenir y validar las condiciones generales de los espacios, el mobiliario, los accesos, desplazamiento, movilidad y ventilación, entre otras. Con el fin de determinar claramente los requerimientos locativos y condiciones ambientales, las cuales servirán de insumo para determinar la cantidad de productos de control a aplicar (Fungicida, insecticida y Rodenticida), insumos y equipos.
- El contratista deberá presentar el informe de reconocimiento por ORIP, de acuerdo con la plantilla suministrada por la SNR.
- En el transcurso de la visita el contratista deberá realizar las mediciones de condiciones de temperatura y humedad, los datos recolectados en dicha revisión deben ser presentados en el informe de diagnóstico de la visita.
- Una vez finalizada la visita, el contratista tendrá dos (2) días hábiles, para remitir el informe de reconocimiento de cada una de las ORIP objeto de intervención, así mismo, se debe establecer la estructura, procesos y logística que implementará para el desarrollo del proceso indicando la fecha de inicio, actividades y procedimiento que ejecutará para el saneamiento ambiental, el proceso de alistamiento, embalaje y traslado de los archivos a la ciudad de Bogotá. Lo anterior, para aprobación de la supervisión y/o interventoría.

Producto(s): Informe de reconocimiento por cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos objeto de intervención en este proceso.

OBSERVACIÓN: Solicitamos a la entidad aclarar si, en caso de ser necesario debido al volumen de documentos y los plazos estimados, se puede considerar la operación 24/7 en la ORIP que lo requiera.

Respuesta Observación N° 6:

De acuerdo con la observación y en el desarrollo de la ejecución contractual, conforme al cronograma y plan de trabajo la Entidad se permite manifestar que las actividades que se realizan en sitio deben hacerse en el horario laboral de cada ORIP, pero es potestad de cada Registrador permitir o no al proveedor, ampliar el horario de permanencia en la ORIP. Sin embargo, se recomienda a los proponentes hacer la proyección de los tiempos de trabajo en las ORIP teniendo en cuenta que el horario laboral en las ORIP es de 8:00 am – 12:00pm y de 1:00 – 5:00 pm de lunes a viernes y que los días festivos las ORIP no tienen atención, en dado caso que el proveedor por cuenta propia suministre la seguridad con el fin de trabajar horario diferente al de la ORIP, debe adelantarse con una empresa certificada y avalado por la supervisión.

Observación N° 7:

En el numeral 3.2.3.3. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, del proyecto de pliego de condiciones, se establece lo siguiente:

3.2.3.3. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El recurso humano es parte fundamental para el desarrollo óptimo del proyecto, es por eso que se definen los cargos necesarios mínimos para garantizar la calidad de los procesos y la efectividad en la entrega de los productos en el tiempo estipulado.

Por lo anterior, el oferente deberá anexar a la propuesta técnica el organigrama del grupo de trabajo propuesto y 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.**

OBSERVACIÓN 1: De acuerdo con la redacción, entendemos que, en la etapa de presentación de la oferta, los proponentes deben entregar el FORMATO CARA DE DISPONIBILIDAD DE RECURSO HUMANO, firmado por el representante legal, sin que sea necesario aportar la documentación del personal en esta etapa. ¿Es correcto nuestro entendimiento?

OBSERVACIÓN 2: Solicitamos a la entidad aclarar qué información específica se espera que contenga el organigrama del grupo de trabajo propuesto.

OBSERVACIÓN 3: Frente al perfil de Ingeniero de Sistemas, solicitamos a la entidad lo siguiente:

Frente a la experiencia General: Solicitamos a la entidad permitir que la experiencia general requerida sea solo como ingeniero de sistemas, sin la obligación de contar con experiencia en procesos de gestión documental, ya que dicha experiencia ya está contemplada en los requisitos de experiencia específica.

Frente al tiempo y el número de proyectos: Solicitamos a la entidad reducir el tiempo de experiencia general de cuatro (4) años a tres (3) año y la experiencia específica de tres (3) proyectos a dos (2) proyectos, con el fin de permitir una mayor inclusividad y acceso a un número más amplio de profesionales calificados.

Respuesta Observación N° 7:

De acuerdo con la observación, se aclara que el personal mínimo exigido será para el inicio de la ejecución del contrato, no se presentan hojas de vida en la propuesta de oferta, se debe presentar 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. Ver numeral 2.6 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO del pliego de condiciones. ,** así como el organigrama el cual debe contener el equipo base definido en el pliego de condiciones.

De acuerdo con la experiencia del perfil profesional ingeniero de sistema la Entidad no acepta la observación y se mantiene en lo solicitado en el pliego de condiciones.

Observación N° 8:

Frente al numeral 2.7.1. FORMA DE PAGO, del proyecto de pliego de condiciones:

OBSERVACIÓN 1: Solicitamos a la entidad indicar el plazo en el que se realizará el pago de las facturas una vez estas sean emitidas y aprobadas

OBSERVACIÓN 2: Agradecemos a la entidad aclarar si se aplicarán descuentos sobre el monto a pagar, y en qué condiciones se llevarían a cabo.

Respuesta Observación N° 8:

De acuerdo con la observación, una vez se radique la factura con el lleno de los requisitos y se emita la certificación de cumplimiento por parte de los supervisores, el trámite presupuestal se encuentra entre 10 a 15 días hábiles.

La aplicación de los impuestos, se realizara de acuerdo a la calidad tributaria del contribuyente, a nivel Nacional, Departamental y Municipal, es decir a nivel nacional se aplicaran los impuestos Nacionales tales como retención de renta, retención de IVA, Estampillas departamentales que apliquen a nivel departamental, y retención de industria y comercio, que aplique a nivel municipal.

Observación N° 13:

En el riesgo No. 8 de la Matriz de riesgos, se establece lo siguiente:



OBSERVACIÓN: Solicitamos a la entidad asignar este riesgo a ambas partes del contrato**,** teniendo en cuenta que las demoras en la adquisición de insumos e implementos, se pueden presentar por factores externos al control del contratista, tales como desabastecimientos a nivel mundial, cambios en las condiciones del mercado o situaciones imprevistas que pueden afectar la cadena de suministro y, dado que esto puede impactar significativamente en la ejecución de los procesos técnicos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, es fundamental que tanto la entidad como el contratista trabajen de manera conjunta para identificar y mitigar estos efectos, asegurando así la continuidad del contrato.

Respuesta Observación N° 13:

No se acepta la observación y la Entidad se mantiene en lo establecido.

Observación N° 14:

En el riesgo No. 9 de la Matriz de riesgos, se establece lo siguiente:



OBSERVACIÓN: Solicitamos a la entidad que este riesgo sea asignado a ambas partes del contrato, teniendo en cuenta que la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones

contractuales, se pueden dar por solicitudes hechas por la entidad, situación en la cual, esta sería la llamada a responder por dichas solicitudes. Conforme a lo anterior, se hace necesario que ambas partes asuman la responsabilidad de gestionar este riesgo de manera conjunta, permitiendo la comunicación y colaboración en la ejecución del contrato, asegurando que se mantenga el enfoque en el cumplimiento del objeto y las obligaciones acordadas.

Respuesta Observación N° 14:

No se acepta la observación y se mantiene en lo establecido.

15. INFOTIC S.A

Observación N° 1:

Gestión de costos adicionales por extensión del plazo

De manera respetuosa, quisiera solicitar a la entidad que aclare cómo se gestionarán los costos adicionales derivados de una posible extensión del plazo de ejecución del contrato, especialmente en cuanto a los sobrecostos asociados con el alquiler de bodegas y puestos de trabajo, en caso de que el tiempo de ejecución supere los 10 meses inicialmente establecidos. Esta solicitud busca contar con una mayor claridad en cuanto a la asignación de recursos y costos adicionales, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, que establece el principio de equilibrio económico del contrato.

Respuesta Observación N° 1:

De acuerdo con la observación, la Entidad se permite aclarar que el plazo de ejecución del proyecto debe ser de 10 meses, para lo cual se debe presentar el plan de trabajo y cronograma para ser avalado por el supervisor, no se contaran con recursos adicionales, es deber del proponte establecer todos los costos directos e indirectos en la presentación de la oferta para el cumplimiento del contrato.

Observación N° 2:

Requisito de certificación por 2.000 metros lineales

En cuanto a la solicitud de presentar una certificación que acredite la organización de 2.000 metros lineales ejecutados para una entidad pública o privada, quisiera plantear amablemente las siguientes consideraciones:

• La exigencia de una certificación con un volumen tan específico podría limitar la participación de empresas igualmente capacitadas que no cuenten con una única certificación que cumpla con este volumen. Dicha exigencia podría restringir innecesariamente la pluralidad de oferentes, lo cual podría contravenir el principio de libre competencia y concurrencia establecido en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993.

Es importante tener en cuenta que la capacidad técnica de una empresa no debe medirse exclusivamente por el volumen de metros lineales organizados, sino también por su experiencia en la ejecución de proyectos similares, su metodología, y los recursos

Es importante tener en cuenta que la capacidad técnica de una empresa no debe medirse exclusivamente por el volumen de metros lineales organizados, sino también por su experiencia en la ejecución de proyectos similares, su metodología, y los recursos.

Por lo tanto, en aras de permitir una mayor participación de empresas que puedan cumplir con los requerimientos técnicos del proceso, solicito respetuosamente que se considere modificar el requisito y que se permita presentar una de las cinco (5) certificaciones solicitadas que acredite la organización de al menos 1.000 metros lineales, ejecutados para entidades públicas o privadas. Esto permitirá que las empresas con una experiencia amplia, pero sin cumplir con el volumen exacto de 2.000 metros, puedan participar sin comprometer la calidad y el cumplimiento de los requisitos técnicos del contrato.

Respuesta Observación N° 2:

La entidad se permite manifestar que NO se acepta la observación, toda vez que se considera que con la experiencia y aspectos requeridos en el pliego de condiciones es viable de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

De otra parte, la Entidad de acuerdo con la necesidad se permite informar que se modifica el ítem ***3.2.3.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA del proyecto de pliego de condiciones.***

- **OBSERVACIONES EXTEMPORANEAS**

1. ARPRO

Observación N° 2:

EXPERIENCIA ESPECÍFICA 3.2.3.2.

CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA Para acreditar la experiencia específica, el proponente debe aportar máximo 5 certificaciones de contratos terminados, suscritos con entidad pública o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos, en cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren relacionadas con las siguientes actividades: Procesos de organización archivística y/o digitalización con fines de conservación en series o expedientes documentales de conservación total o permanente, que cumplan con los siguientes requisitos…

Solicitamos a la entidad quede de la siguiente manera:

Para acreditar la experiencia específica, el proponente debe aportar máximo 4 certificaciones de contratos ejecutados o en ejecución. (si se presentan en ejecución, este debe certificar que el mismo tenga un 90% de ejecución de actividades), suscritos con entidad pública o privada que sobre la

intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos, en cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren relacionadas con las siguientes actividades: Procesos de organización archivística y/o digitalización certificada ~~con fines de conservación en series o expedientes documentales de conservación total o permanente~~, que cumplan con los siguientes requisitos:

AGRUPACIÓN N° 1 Y 2

- Se debe adjuntar certificación expedida por la Entidad Contratante, en donde conste el Objeto o alcance, u obligaciones específicas y el Valor Ejecutado del contrato.
- Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización certificada en entidad pública o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos, cuya ejecución se haya realizado para mínimo 3 ciudades o municipios a nivel nacional de forma simultánea.
- Que el valor de las certificaciones de los contratos sume mínimo el setenta (75%) del valor presupuesto oficial de la agrupación a la que se presente.
- En caso de presentarse a las dos agrupaciones la sumatoria de los contratos deberá ser de por lo menos mínimo el setenta (75%) del valor del presupuesto oficial de las dos agrupaciones a las que se presente"
- Una de las 5 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 10 millones de imágenes y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos
- Los valores serán calculados de acuerdo con el SMMLV del año de finalización de los contratos y actualizados a la fecha.
- Una de las 5 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la intervención de 2.000 metros lineales y se haya ejecutado para entidades públicas o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos
- Los valores serán calculados de acuerdo con el SMMLV del año de finalización de los contratos y actualizados a la fecha.
- Una (1) certificación donde acredite haber realizado proceso de digitalización certificada
- ~~Metadatos externos: Es información estructurada que describe, explica, localiza y además hace más fácil recuperar, utilizar o gestionar un recurso de información. Los metadatos son comúnmente llamados "datos sobre los datos" o "información sobre la información". Así mismo, pueden ir en archivos adicionales o en bases de datos enlazadas con el documento. Este método de asociación tiene como ventaja que se simplifica la gestión de los metadatos y se facilita la búsqueda y recuperación de los documentos~~
- ~~Metadatos Embebidos: Este tipo de documentos, contienen metadatos embebidos a través de las propiedades del documento. Estos metadatos contienen información como: título, asunto, comentarios, etiquetas, autor, fechas de creación y modificación, fecha de~~

Respuesta Observación N° 2:

La entidad se permite manifestar que NO se acepta la observación, toda vez que se considera que con la experiencia y aspectos requeridos en el pliego de condiciones es viable de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

De otra parte, la Entidad de acuerdo con la necesidad se permite informar que se modifica el ítem ***3.2.3.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA del proyecto de pliego de condiciones.***

2. E – DOC SOLUTIONS S.A.S

Observación N° 3:

Para la experiencia como lo indicamos anteriormente en busca de poder participar como oferentes agradecemos tener en cuenta lo siguiente:

- Para acreditar la experiencia específica, el proponente debe aportar máximo 5 certificaciones de contratos ejecutados o en ejecución, que ya estén finalizados y se puedan certificar por medio del contrato celebrado.
- Estos contratos pueden estar suscritos con entidades públicas y/o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos.
- Que el valor de las certificaciones de los contratos y/o contratos suministrados sume mínimo el setenta (50%) del valor presupuesto oficial de la agrupación a la que se presente.
- En caso de presentarse a las dos agrupaciones la sumatoria de los contratos deberá ser de por lo menos mínimo el setenta (50%) del valor del presupuesto oficial de las dos agrupaciones a las que se presente”
- Una de las 5 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización de mínimo 5 millones de imágenes y se haya ejecutado para Entidades públicas y/o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos
- Una de las 5 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la intervención de 2.000 metros lineales y se haya ejecutado para entidades públicas y/o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos
- Una (1) certificación donde acredite haber realizado proceso de digitalización certificada.

Respuesta Observación N° 3:

La entidad se permite manifestar que NO se acepta la observación, toda vez que se considera que con la experiencia y aspectos requeridos en el pliego de condiciones es viable de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

De otra parte, la Entidad de acuerdo con la necesidad se permite informar que se modifica el ítem ***3.2.3.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA del proyecto de pliego de condiciones***

3. Realtix

Observación N° 4:

OBSERVACIÓN NÚMERO 4: La entidad en la página 58 del Pliego de Condiciones, establece en el Titulo "Agrupación N° 1 y 2" se solicita modificar la exigencia de ejecucion en 7 ciudades de forna simultanea, ajustándolo así: **"Una (1) de las certificaciones debe acreditar haber realizado procesos de organización archivística y/o digitalización de archivos suscritos con entidad pública o privada que sobre la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos, cuya ejecución se haya efectuado en mínimo 2 ciudades o municipios a nivel nacional de forma simultánea."** con el objetivo de establecer parámetros competitivos de

cobertura para potencializar la participación de la mayor cantidad de oferentes, ya que, la exigencia de 7 ciudades en simultaneo limita la cantidad de potenciales oferentes.

Respuesta Observación N° 4:

La entidad se permite manifestar que NO se acepta la observación, toda vez que se considera que con la experiencia y aspectos requeridos en el pliego de condiciones es viable de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

De otra parte, la Entidad de acuerdo con la necesidad se permite informar que se modifica el ítem ***3.2.3.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA del proyecto de pliego de condiciones***

Observación N° 5:

OBSERVACION NUMERO 5: La entidad en la página 58 del Pliego de Condiciones, establece en el Titulo "Agrupación N° 1 y 2" se solicita modificar la exigencia de la cantidad de imágenes digitalizadas, ajustándolo así: **"Una de las 5 certificaciones solicitadas cuyo objeto y/o obligaciones sea la digitalización que cumpla con las condiciones técnicas para la intervención documental este obligada a aplicar la ley general de archivos."** con el objetivo de establecer parámetros competitivos de cobertura para potencializar la participación de la mayor cantidad de oferentes.

Respuesta Observación N° 5:

La entidad se permite manifestar que NO se acepta la observación, toda vez que se considera que con la experiencia y aspectos requeridos en el pliego de condiciones es viable de acuerdo con la necesidad de la Entidad.

De otra parte, la Entidad de acuerdo con la necesidad se permite informar que se modifica el ítem ***3.2.3.2 CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA del proyecto de pliego de condiciones***

Cordialmente

Johanna Andrea Rodríguez Herrera
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Elaboro: Mauricio Rincón - Profesional Especializado GD
Daniel Rincón - Profesional Especializado GD
Carol Vanessa Camacho - Profesional Especializado GD
Julián Marmolejo – Profesional Especializado GD
Carlos Andrés Muñoz - Profesional Especializado GD
Erika Quevedo Romero – Técnico Administrativo GD