EXTRACTO ACTA No. 074 DEL 2020
COMITÉ ASESOR DE CONTRATACION

En Bogotá, siendo las 09:30 a.m. del día 20 de noviembre de 2020, se reunió el Comité Asesor de Contratación, en medio virtual- zoom, con el fin de Recomendar la adjudicación de la Invitación Directa No. 125 de 2020 para **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TECNICO**., con el siguiente detalle:

El Grupo de Gestión Documental y Activos solicitó el requerimiento de Bienes y Servicios No. 20201780020123, para iniciar con el proceso contractual de acuerdo con las descripciones indicadas en el mismo y sus anexos, este fue revisado por las áreas técnica, jurídica, financiera y económica, cada uno en lo de su competencia. Del mismo modo la Oficina Asesora de Gerencia hizo lo propio en cuanto a la parte jurídica y a la modalidad de contratación.

El ordenador del Gasto autorizó el día cinco (05) de noviembre de 2020, a través de la plataforma ORFEO, dar inicio al trámite precontractual.

La Secretaria del Comité de Contratación Informa este requerimiento, se realizó bajo la modalidad de Contratación Invitación Privada en el artículo 32 literal "A" que dice (…) "Cuando la cuantía del contrato a celebrar sea superior a trescientos (300) SMLMV".

De otro lado se justifica la contratación por parte del área técnica, "*De acuerdo con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y así garantizar su conservación a largo plazo.*

Por otro lado, el acelerado desarrollo y expansión de las TIC, la demanda de búsquedas de datos de forma rápida, precisa y oportuna en grandes volúmenes de información y el impacto del uso del papel, entre otras causas, ha generado la necesidad de incorporar herramientas tecnológicas en la gestión, uso y almacenamiento de información y documentación en las entidades u organizaciones. Sin embargo, más allá de las implicaciones técnicas, se debe tener en cuenta que, sumado al enfoque tecnológico, las herramientas implementadas deben estar acorde con las exigencias de la normatividad vigente, las políticas institucionales,

alineadas con los sistemas de gestión y deben obedecer a una adecuada planificación, coordinación y control de la información con el fin de garantizar su integridad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

El Grupo de Gestión Documental y Activos Fijos de la INC, en aras de fortalecer el proceso de Gestión Documental y como resultado de la Auditoria Interna realizada al proceso de Gestión Documental en octubre de 2019 y en cumplimiento a las actividades planeadas dentro del Plan Institucional de Archivos PINAR 2019-2020 y el resultado del FURAG para vigencia 2019, identificó la situación actual y la necesidad de avanzar en la normalización archivística al interior de la entidad, dando prioridad a la totalidad de las actividades de planeación y algunas de las incluidas en el hacer.

Por todo lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y al Acuerdo 08/2014, emanados del AGN, se hace necesario contratar los servicios especializados en Gestión Archivística, Bibliotecología y/o Ciencias de la Información, para optimizar el proceso de gestión documental, adoptar buenas prácticas de gestión documental que permitan implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, aumentar el puntaje de cumplimiento del FURAG, garantizar la preservación del patrimonio documental institucional, dar cumplimiento a la ley 2052 del 2020 ("por medio de la cual se establecen disposiciones , transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones") y capacitar a todo el personal en el adecuado cumplimiento del proceso de gestión documental.".

Los miembros del Comité, con base en el requerimiento presentado por el Grupo de Gestión Documental, autorizan realizar la publicación de la Invitación Directa con Ofertas No. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – IDIRCON -INC-125-2020, para **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TECNICO.**

Teniendo en cuenta el cronograma del proceso en mención, el grupo de compras de la INC, el día ve Teniendo en cuenta el cronograma del proceso en mención, el grupo de compras de la INC, el doce (12) de noviembre de 2020, realizó la verificación de los sobres que contenían las ofertas para el presente proceso por el aplicativo SECOP II, en el cual se evidenció que se presentaron los siguientes oferentes:

PROPONENTES
BIBLIOWEB SAS

SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S

Una vez recibidos los documentos por parte del proponente, estos fueron enviados por correo electrónico por el Grupo de Compras a los gestores evaluadores asignados por el ordenador del Gasto así: Oficina Jurídica a el señor Luis Ariel Rojas Castañeda, Técnica la Señora Sandra Gutierrez Alvarez del Grupo de Gestión Documental, Económica el señor Fabian Castañeda Santos del Grupo de Tesorería.

Evaluación Jurídica: Está suscrita por Luis Ariel Rojas Castañeda

PROPONENTES	EVALACIÓN	OBSERVACIONES
SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA S.A.S	CUMPLE	HABLITADO JURIDICAMENTE
BIBLIOWEB SAS	CUMPLE	HABLITADO JURIDICAMENTE

Evaluación Técnica: Está suscrita por Sandra Gutierrez Alavarez

REQUISITOS PROVEEDOR	SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA S.A.S	BIBLIOWEB SAS
CARECTERÍSTICAS TÉCNICAS: Puede describir las características a evaluar. FORMATO 5 – CONDICIONES DE LA OFERTA TECNICA CERTIFICACION FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL	CUMPLE	CUMPLE
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE Puede describir los requisitos de experiencia que evalúa El proponente deberá anexar al menos tres (3) certificaciones de contratos celebrados con el sector público y/o privado dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del proceso y cuyo objeto haya sido la gestión, administración, organización de archivos y demás servicios de Gestión Documental y archivística, cuyo monto deberá ser igual o superior al presupuesto oficial asignado para el presente proceso. La persona jurídica deberá acreditar, además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.	Departamento Administrativo De La Defensoría Del Espacio Público - Contrato 110-00131-413-0-2018 - Fecha 16/01/2019-15/08/2019 - Valor $ 712,620,898 - CUMPLE	Gobernación de San Andres, Providencia y Santa Catalina – Contrato 2402/2019 – 50% PARTICIPACIÓN - Fecha: 23 al 31 de diciembre de 2019 – Valor $ 805.847.400.00 **– NO CUMPLE -** Las certificaciones aportadas corresponden a nuevos contratos, no son subsanación y/o claridad de las presentadas inicialmente.
	Fondo De Vivienda Y Seguridad Social En Liquidación- Contrato 161/2016 - Fecha de finalización según acta de liquidación aportada por el Proponente: 22/07/2016 - Valor $ 1,325,000,000 – CUMPLE	SALVAR ARCHIVOS SAS- CONTRATO 28/2018 – Fecha. 01/08/2018 -15/09/2016 – Valor $95.500.000 - – NO CUMPLE - Las certificaciones aportadas corresponden a nuevos contratos, no son subsanación y/o claridad de las presentadas inicialmente.
	Dirección Administrativa Y Financiera De La Policía Nacional -Ministerio de Defensa - Contrato PN DIRAF 06-7-10066-17 - Fecha 29-06-2017 - 20/12/2017 $ 242.356.440 – CUMPLE – Dentro del cuerpo de la certificación se hace mención de una sanción por Incumplimiento, no obstante, en el acta de liquidación aportada por el Proveedor, indica que el contrato se cumplió.	SERVICIOS COMERCIALES R&W S.A.S. – CONTRATO 2019003 – Fecha: 06/06/2019 – 04/09/2019 - Valor $101.260.000 **– NO CUMPLE -** Las certificaciones aportadas corresponden a nuevos contratos, no son subsanación y/o claridad de las presentadas inicialmente.
MUESTRA FÍSICA:	**N/A**	**N/A**
PLAZO DE ENTREGA:	CUMPLE	CUMPLE
PLAZO DE GARANTÍA:	SEIS MESES	SEIS MESES
TÉRMINO DE REPOSICIÓN:	N/A	N/A
RESULTADO	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**

EVALUACION TECNICA						
INVITACIÓN DIRECTA CON OFERTAS IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC-125-2020						
OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRO 5.2 TECNICO						
REQUISITOS TECNICOS			SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMAGENES SIA S.A.S		BIBLIOWEB SAS	
No.	*PERSONAL*	*Requisitos*	DOCUMENTACION	OBSERVACIONES	DOCUMENTACION	OBSERVACIONES
Dos (2)	*Director y/o Líder de Proyecto*	Título profesional de Bibliotecología o Archivística, o Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, o Ciencia de la Información y Bibliotecología. Dedicación exclusiva a la ejecución del contrato, tiempo completo. Mínimo 5 años de experiencia en contratos de organización de archivos o levantamiento inventarios documentales o elaboración de instrumentos archivísticos o experiencia como coordinador, líder o supervisor técnico de contratos de gestión documental. La experiencia será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, para lo cual se deberán anexar como mínimo tres (3) certificaciones. **Nota:** El título profesional se demuestra con diploma o acta de grado y deberá contar con tarjeta profesional.	ALIRIO BALLEN CASAS - PROFESIONAL EN BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA - TARJETA PROFESIONAL 2196 (24/04/986)		CATHERINE VALENCIA GALVEZ - PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION BIBLIOTECOLOGIA YA RCHIVISTICA Y ESPECIALISTA EBN INTELEIGENCIA DE NEGOCIOS - TARJETA PROFESIONA BIBLIOTECOLOGO 1275 (24/11/2012) TARJETA PROFESIONAL ARCHIVISTICA 380 (24/09/2012)	
			DIEGO FERNANDO RUIZ JIMENEZ - PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION - TARJETA PROFESIONAL 1226 (10/07/2018)	El proveedor anexa carta de compromiso por parte del Profesional Diego Ruiz, mediante la cual manifiesta trabajar tiempo completo en el proyecto	ELKIN GIOVANNY DELGADO CONTRERAS - PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACION - ESPECIALISTA EN GERENCIA DE MERCADEO - TARJETA BIBLIOTECOLOGO 1324 (08/02/2013)	
Cuatro (4)	*Auxiliares*	*Técnicos en archivística.* De 2 años de experiencia en procesos de organización de archivo, gestión documental. Se tendrá en cuenta la experiencia certificada para lo cual se debe acreditar formación como Técnicos o Tecnólogos en Archivística.	LAS HOJAS DE VIDA ADJUNTAS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL AUXILIAR CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS		LAS HOJAS DE VIDA ADJUNTAS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL AUXILIAR CUMPLEN CON LOS REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	
PUNTAJE			300		NO SE EVALUA, POR NO ESTAR HABILITADO	
NOTA: SE MODIFICA LA EVALUACIÓN TECNICA POR RECOMENDACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN, EN REUNION REALIZADA EL VIERNES, 19 DE NOVIEMBRE DE 2020, DONDE CONSIDERAN QUE SE DEBE ACEPTAR LA SUBSANACION REALIZADA POR EL PROVEEDOR SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SAS, EN CUANTO A LA ENTREGA DE LA CARTA DE COMPROMISO DEL SR. DIEGO FERNANDO RUIZ JIMENEZ. SIN EMBARGO, DESDE MI PUNTO DE VISTA COMO EVALUADOR TECNICO, CONSIDERO QUE ESTE ES UN REQUISITO QUE NO DEBERIA SER SUBSANADO						

Evaluación Económica: Está suscrita por Fabian Castañeda

			BILBLIOWEB SAS		
Descripción del bien o servicio	***Unidad de Medida***	***Cantidad***	***Valor Unitario antes de IVA***	***Valor IVA***	***Valor total incluido IVA***
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRO 5.2 TECNICO.	SERVICIO	1	$61,560,000.00	$ 11,696,400.00	**$73,256,400.00**
TOTAL PROPUESTA INCLUIDO IVA					**$73,256,400.00**
PUNTAJE TOTAL					**0**

			SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SAS		
Descripción del bien o servicio	***Unidad de Medida***	***Cantidad***	***Valor Unitario antes de IVA***	***Valor IVA***	***Valor total incluido IVA***
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRO 5.2 TECNICO.	SERVICIO	1	$ 56,722,689.00	$ 10,777,311.00	**$67,500,000.00**
TOTAL PROPUESTA INCLUIDO IVA					**$ 67,500,000.00**
PUNTAJE TOTAL					**700**

Nota: *de acuerdo al numeral 5.3.2., de la invitación en donde se aclara que solo serán objeto de calificación y puntaje aquellas propuestas que cumplan estrictamente con todos los requisitos de carácter jurídico, técnico y financiero, se asigna el puntaje de 0 puntos a la firma BIBLIOWEB SAS por estar inhabilitado técnicamente. Así las cosas se asignan el puntaje de 700 puntos a la firma SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SAS, dado a que su oferta es la más económica y es la única oferta habilitada.*

Con base en las evaluaciones realizadas por parte de los gestores evaluadores el comité asesor de contratación concluye, que el oferente ***SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SAS*** cumple con las condiciones solicitadas en la invitación**.**

Teniendo en cuenta lo anterior, los miembros del Comité con base en las evaluaciones efectuadas por los evaluadores asignados para el caso, recomiendan adjudicar la Invitación Directa No. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – IDIRCON-INC-125-2020, para **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TECNICO.**

RECOMENDACIÓN	Los integrantes del Comité Asesor de Contratación, con base en las evaluaciones realizadas por los gestores evaluadores recomiendan adjudicar la invitación Directa No. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA – IDIRCON-INC-125-2020**,** para contratar **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TECNICO.**, por un valor de **SETENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE, ($67.500.000)** INCLUIDO IVA, con el proveedor ***SERVICIOS Y SISTEMAS DE ARCHIVO E IMÁGENES SIA SAS***.

Se firma en Bogotá D.C., a los veinte (20) días del mes de noviembre dos mil veinte (2020).

Aidé Alonso López

AIDÈ ALONSO LÒPEZ
Secretaria Ad Hoc