

COMUNICADO EXTERNO

Asunto: RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS EN EL
MARCO DE LA CONVOCATORIA 002 DE 2025

Ciudad y fecha: Bogotá D.C., trece (13) de febrero de 2025.

Cordial saludo,

El Consejo Nacional de Técnicos Electricistas (CONTE), entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, pone a disposición de los interesados en participar en el proceso de contratación para la Prestación de servicios especializados para desarrollar el proceso de intervención, organización integral, digitalización con fines archivísticos e indexación, administración y custodia de los archivos de matrículas profesionales de los técnicos electricistas del CONTE, la respuesta a las observaciones presentadas en el marco de la convocatoria pública de la referencia.

OBSERVACIONES PRESENTADAS POR EL PROVEEDOR

Empresa: TANDEM S.A.S.

Fecha y Hora: 11 de febrero a las 4:46 pm.

OBSERVACIÓN NO. 1

Por favor precisar del Item 3 de la tabla, las actividades de intervención y organización documental integral, para las 112.000 carpetas”

RESPUESTA OBSERVACIÓN NO. 1

Las actividades necesarias para llevar a cabo el objeto contractual, así como el alcance se encuentran determinadas en la totalidad del documento denominado Anexo 1.

OBSERVACIÓN NO. 2

Por favor determinar con cuantos y que tipos de campos se debe puntuar contra el inventario suministrado por la entidad”

RESPUESTA OBSERVACIÓN NO. 2

El punteo se realiza por expediente, utilizando los campos de nombre y número de matrícula. Sin embargo, en la base de datos del CONTE se gestiona con los siguientes campos: nombres, cédula, número de matrícula, número de resolución, número de caja, carpeta, notas, y fechas de inicio y final.

OBSERVACIÓN NO. 3

Por favor confirmar para Item 4 de la tabla, los documentos diversos de 20 ml, en que unidad de almacenamiento se encuentran

Sede Bogotá

(57) 6017451350

contactenos@conte.org.co

Av. Calle 40 A # 13 - 09 piso 9 Edif. UGI

Sede Bucaramanga

(57) 6017451350 Ext. 2000

seccional.santander@conte.org.co

Calle 36 # 17 - 56 Of. 3 - 8 CC Omnacentro

RESPUESTA OBSERVACIÓN NO. 3

Los expedientes se encuentran organizados en carpetas celuguias, almacenadas en cajas X-200 y X-300.

OBSERVACIÓN NO. 4

Por favor confirmar número de pasos necesarios para cargar los documentos digitalizados en el sgdea”

RESPUESTA OBSERVACIÓN NO. 4

Teniendo en cuenta que existen diferentes metodologías para realizar el cargue de los documentos digitalizados en el SGDEA, el futuro contratista presentará a la supervisión del CONTE, la metodología a utilizar, la cual deberá ser concertada con la Entidad a efectos de que se logre determinar bajo cual metodología se llevará a cabo dicho componente.

OBSERVACIÓN NO. 5

Por favor confirmar el plazo de ejecución para la intervención y digitalización documental

RESPUESTA OBSERVACIÓN NO. 5

De acuerdo con lo establecido en la convocatoria pública, el plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previa aprobación de la garantía única de cumplimiento, término en el cual el futuro contratista deberá ejecutar a cabalidad el objeto contractual, así como las obligaciones contenidas allí, asociadas al cumplimiento total del Anexo 01.

OBSERVACIÓN NO. 6

Por favor confirmar cuantos expedientes obedecen al periodo del 2.019 al 2.022

RESPUESTA OBSERVACIÓN NO. 6

Respecto de la cantidad de expedientes correspondientes al periodo 2019 al 2022, la Entidad cuenta con cerca de 11.000 identificados, no obstante de acuerdo con el Anexo 1, numeral 3, refiere precisamente la INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES DE CADA SOLICITANTE, lo cual deberá ser tenido en cuenta durante el desarrollo del objeto contractual.

OBSERVACIÓN NO. 7

Por favor confirmar, como esperan hacer el cargue de documentos en el sgdea, y las condiciones de la plataforma para cargar por expediente o por tipología.”

RESPUESTA OBSERVACIÓN NO. 7

El cargue en el SGDEA debe realizarse de acuerdo con la tipología para los expedientes correspondientes a las vigencias 2019 al 2021, mientras que, para los expedientes de las vigencias anteriores a 2018 se deberá realizar en un solo archivo.

OBSERVACIÓN NO. 8

Por favor precisar si la hoja de control se va hacer por cada uno de los tipos documentales.

RESPUESTA OBSERVACIÓN NO. 8

Sí, la hoja de control se realizará por cada expediente y por cada uno de los tipos documentales.

OBSERVACIÓN NO. 9

Por favor confirmar el promedio de folios por carpeta

RESPUESTA OBSERVACIÓN NO. 9

El promedio general de folios por carpeta es de 20.

OBSERVACIÓN NO. 10

Por favor describir que tipología documental existe por cada expediente”

RESPUESTA OBSERVACIÓN NO. 10

En cada expediente existen ocho tipos documentales, los cuales pueden variar dependiendo del caso específico, ya que no todos los expedientes requieren la misma documentación. Sin embargo, en términos generales, los documentos que conforman los expedientes son los siguientes:

1. Formulario de solicitud de inscripción.
2. Copia de cédula de ciudadanía (para nacionales) o copia de cédula de extranjería (para extranjeros).
3. Permiso de protección temporal (en caso de ser aplicable).
4. Pasaporte (cuando corresponde).
5. Permiso especial de permanencia (si aplica).
6. Fotocopia de los respectivos títulos académicos, autenticados por el consulado colombiano correspondiente (en caso de ser aplicable).
7. Carta de presidencia (si aplica en el caso).
8. Fotografías recientes del solicitante.
9. Copia del registro de pago correspondiente.
10. Certificado de estudios.
11. Certificados laborales y/o de competencias laborales.
12. Carta de denuncia por pérdida de matrícula profesional (si es el caso).
13. Certificado de población víctima y/o comunidades (si aplica).
14. Comunicación oficial relacionada con el expediente por parte del CONTE.

Sede Bogotá

(57) 6017451350

contactenos@conte.org.co

Av. Calle 40 A # 13 - 09 piso 9 Edif. UGI

Sede Bucaramanga

(57) 6017451350 Ext. 2000

seccional.santander@conte.org.co

Calle 36 # 17 - 56 Of. 3 - 8 CC Omnacentro

15. Resolución definitiva, respondiendo los recursos que se apliquen según cada caso.

Estos tipos documentales cubren los requisitos establecidos y pueden incluir variaciones en función de las circunstancias específicas de cada expediente.

OBSERVACIÓN NO. 11

Por favor ampliar el plazo de revision a las respuestas y por ende la presentacion futura de propuesta.

RESPUESTA OBSERVACIÓN NO. 11

De acuerdo con la observación presentada, la entidad procedió a expedir Adenda 01 por medio de la cual se modificó el cronograma del proceso.

OBSERVACIÓN NO. 12

Por favor considerar reducir la experiencia minima del gerente de proyecto.”

RESPUESTA OBSERVACIÓN NO. 12

En relación con la presente observación, la Entidad no acoge la misma, teniendo en cuenta que considera necesaria tanto la idoneidad como experiencia exigida, lo cual garantiza la correcta ejecución del contrato, a través del rol que debe desempeñar el Gerente del proyecto, toda vez que al interior de la Entidad se cuenta con aplicativos y sistemas como SIGEMAT y SGDEA, necesarios para llevar a cabo el proceso de indexación de la información el cual debe encontrarse acorde con dichos sistemas. La experiencia suficiente en la operación de estos sistemas garantiza la correcta integración y funcionalidad de los procesos relacionados con la gestión documental, los cuales resultan fundamentales para el adecuado cumplimiento del contrato.

Empresa: GRUPO TIEDOT S.A.S.

Fecha y Hora: 11 de febrero a las 4:51 pm.

OBSERVACIÓN NO. 1

Referente a los requerimientos financieros habilitantes la entidad solicita para los indicadores de capacidad financiera que:

El Proponente deberá demostrar un Nivel de Endeudamiento, entendido como el resultado de dividir su pasivo total sobre su activo total, menor o igual al cincuenta (50%), caso en el cual se entenderá cumplido este requisito.

INDICE DE ENDEUDAMIENTO = PASIVO TOTAL/ACTIVO TOTAL ≤ 50%

Con el fin de permitir la pluralidad de oferentes, solicitamos amablemente a la entidad la revisión de los indicadores actualmente establecidos en la convocatoria. Entendemos y valoramos profundamente los esfuerzos realizados por su entidad para promover la transparencia y la competencia justa a través de procesos licitatorios bien estructurados. Sin embargo, tras revisar los criterios financieros establecidos, hemos identificado una

Sede Bogotá

(57) 6017451350

contactenos@conte.org.co

Av. Calle 40 A # 13 - 09 piso 9 Edif. UGI

Sede Bucaramanga

(57) 6017451350 Ext. 2000

seccional.santander@conte.org.co

Calle 36 # 17 - 56 Of. 3 - 8 CC Omniconcentro



**CONSEJO NACIONAL DE
TÉCNICOS ELECTRICISTAS**

oportunidad significativa para mejorar las condiciones de participación para las pequeñas y medianas empresas PYMES ya que consideramos que los indicadores financieros y la experiencia solicitada podrían representar una barrera considerable para la participación de PYMES; especialmente en lo que respecta al Endeudamiento

Este tipo de requisitos podrían limitar el acceso de empresas capacitadas y competentes, como la nuestra, que cuenta con las capacidades y experiencia técnica, operativa y administrativa que no tendríamos la oportunidad de participar debido a los actuales indicadores financieros; también penaliza en nuestro caso tener infraestructura propia para la custodia (estantería pesada).

Por lo anterior le agradecemos a la Entidad aceptar que estos indicadores sean modificados o considerarlos como un criterio diferencial para Pymes ajustándolos a índice de endeudamiento - menor o igual a 61% garantizando así la pluralidad de oferentes, un trato acorde para las Pymes, la selección objetiva y el principio de oportunidad y economía.

RESPUESTA OBSERVACIÓN NO. 1

En atención a la solicitud de modificación del indicador financiero de endeudamiento establecidos en la convocatoria, se informa que, debido al alto valor estratégico del proyecto para la entidad, los requisitos financieros se mantienen tal como están definidos en la convocatoria.

Con el objetivo de garantizar la sostenibilidad financiera del CONTE, se ha establecido un límite máximo de endeudamiento menor o igual al 50%. Este indicador es esencial, ya que un nivel de endeudamiento excesivo puede generar un riesgo significativo para la entidad.

Un nivel de endeudamiento menor o igual al 60% puede indicar que la entidad que desea participar en el proceso tiene un nivel de deuda excesivo en relación con su capital neto. Esto podría comprometer su capacidad para cumplir con sus obligaciones financieras y, en consecuencia, afectar la estabilidad del proyecto. Por lo tanto, con el objetivo de disminuir los riesgos para la entidad, se determinó dicho indicador menor o igual al 50% y en tal virtud la Entidad no acoge la observación presentada.

OBSERVACIÓN NO. 2

Solicitamos amablemente a entidad compartir el estudio de mercado realizado para establecer el presupuesto para esta cantidad de actividades y metros, ya que nosotros participamos en esta con un monto muy diferente al presupuesto establecido, por lo que creemos que este es muy limitado para el alcance solicitado, por ejemplo el precio de mercado de la organización documental a todo costo normalmente se encuentra por valores superiores al millón de pesos, por lo que al ser aproximadamente 500 metros lineales los solicitados que se intervengan, este solo ítem superaría la totalidad del presupuesto establecido; por lo que nos gustaría conocer las condiciones técnicas que le ofrecieron a la entidad los demás participantes en el estudio de mercado para que esta, tomara la decisión de establecer este presupuesto tan limitado para el alcance solicitado.

Sede Bogotá

(57) 6017451350

contactenos@conte.org.co

Av. Calle 40 A # 13 - 09 piso 9 Edif. UGI

Sede Bucaramanga

(57) 6017451350 Ext. 2000

seccional.santander@conte.org.co

Calle 36 # 17 - 56 Of. 3 - 8 CC Omnicentro

Lo anterior debido a que identificamos los siguientes Aspectos:

Alcance de las actividades vs. costos reales: El presupuesto propuesto no cubre de manera proporcional los costos asociados a organización y digitalización y custodia de los 120 mil expedientes correspondientes a 500 ml.

Costos operativos y de cumplimiento normativo: Existen costos adicionales asociados a normativas y estándares exigidos en el pliego, tales como Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la ISO 30301 para la gestión documental y la Ley 1581 de 2012 sobre protección de datos personales, que no están considerados en la asignación presupuestal.

Impacto en la calidad y ejecución: Con base en nuestra experiencia en proyectos similares, consideramos que el presupuesto asignado no permite cumplir con todas las actividades requeridas sin afectar la calidad de la ejecución.

Por lo anterior Sugerimos revisar la asignación presupuestal para que esté más alineada con los costos reales del mercado, asegurando que la licitación sea ejecutable sin comprometer la calidad ni la viabilidad de la propuesta. En caso de que no sea posible ajustar el presupuesto, sería recomendable redefinir el alcance de las actividades o priorizar ciertos componentes clave para garantizar su correcta implementación.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 2.

En relación con su solicitud, adjuntamos el estudio de mercado realizado para la determinación del presupuesto.

Es importante mencionar que se revisaron cuidadosamente todas las cotizaciones recibidas, y se verificó que todos los proveedores cumplieran con los criterios técnicos establecidos en la solicitud de cotización remitida por la Entidad, como se puede evidenciar en la siguiente tabla:

ESTUDIO DE MERCADO PROYECTO							
OBJETO: Organización documental integral, digitalización e indexación del archivo físico de los expedientes de Estudios de Matriculas Profesionales con almacenamiento y custodia.							
		Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3	Empresa 4	Empresa 5	Empresa 6
ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA	VALOR TOTAL CON IVA
1	Punteo de recepción (Físico – Base de matriculados) de 112.000 Carpetas	\$ -	\$ 14.660.800	\$ 83.104.000	\$ 15.680.000	\$ 6.720.000	\$ 2.114.000
2	Traslado a bodega de 2.000 Cajas X-200	\$ -	\$ 3.648.540	\$ 2.348.000	\$ 3.040.000	\$ 2.400.000	\$ 2.028.000
3	Organización documental integral del archivo de de 112.000 Carpetas	\$ 1.434.438.000	\$ 328.535.200	\$ 1.067.696.000	\$ 672.000.000	\$ 100.800.000	\$ 43.703.598
4	Incluir documentos a los expedientes de cada solicitante (20 metros lineales)	\$ 42.624.610	\$ 41.888.000	\$ 60.000.000	\$ 37.780.000	\$ -	\$ -
5	Digitalización con fines archivísticos e indexación en el SGDEA de 2.240.000 imágenes	\$ 222.552.000	\$ 285.219.200	\$ 1.030.400.000	\$ 448.000.000	\$ 156.800.000	\$ 117.286.400
6	Custodia (3 a 5 años) de 2.000 Cajas X-200 "costo se requiere anual"	\$ 14.280.000	\$ 25.418.400	\$ 18.864.000	\$ 17.760.000	\$ 24.000.000	\$ 24.333.120
7	Consulta de los expedientes Normal Digital (por carpeta)	\$ 81.872	\$ 1.892	\$ 4.696	\$ 6.155	\$ 7.000	\$ 353
8	Consulta de los expedientes Normal Físico (por carpeta)	\$ 107.219	\$ 1.761	\$ 17.864	\$ 11.985	\$ 14.700	\$ 10.710
9	Consulta de los expedientes Urgente (por carpeta)	\$ 149.226	\$ 4.718	\$ 24.013	\$ 17.980	\$ 20.900	\$ 17.850
TOTAL		\$1.714.232.927	\$699.378.511	\$2.282.468.573	\$1.421.212.383	\$346.007.494	\$189.494.031

OBSERVACIÓN NO. 3

Solicitamos amablemente a la entidad brindar un espacio de visita técnica al archivo de la entidad para establecer el estado del archivo a intervenir.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 3

De acuerdo con la observación presentada, la Entidad expidió Adenda 01 en la cual se incluyó la visita solicitada indicando el lugar, fecha y hora para llevar a cabo la misma.

OBSERVACIÓN NO. 4

Solicitamos amablemente a la entidad eliminar el requerimiento de 5 años en implementación de sistemas de SDGEA del Gerente del proyecto ya que el contrato no tiene como alcance la implementación de un sistema de este tipo, y solo una parte esta asociada a esto (la indexación de la información), consideramos que sería más consecuente con el alcance y los objetivos del contrato que lo que estos años sean solicitados es en procesos de digitalización y/o organización documental los cuales son el alcance real del contrato.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 4

En relación con la presente observación, la Entidad no acoge la misma, teniendo en cuenta que considera necesaria tanto la idoneidad como experiencia exigida, lo cual garantiza la correcta ejecución del contrato, a través del rol que debe desempeñar el Gerente del proyecto, toda vez que al interior de la Entidad se cuenta con aplicativos y sistemas como SIGEMAT y SGDEA, necesarios para llevar a cabo el proceso de indexación de la información el cual debe encontrarse acorde con dichos sistemas. La experiencia suficiente en la operación de estos sistemas garantiza la correcta integración y funcionalidad de los procesos relacionados con la gestión documental, los cuales resultan fundamentales para el adecuado cumplimiento del contrato.

OBSERVACIÓN NO. 5

¿La entidad entregara las cajas en piso en la zona de cargue?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 5

No, esta actividad se encontrará a cargo del futuro contratista, lo cual será supervisado por parte del CONTE.

OBSERVACIÓN NO. 6

En caso de que la pregunta anterior sea negativa, ¿a qué distancia de la zona de carga están las cajas ubicadas?, ¿es necesario contemplar el proceso de descuelgue de la estantería, si toca descoldgar de que tipo de estantería?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 6

La bodega está completamente ocupada, con cajas a una distancia variable de la zona de carga, en rangos desde un metro, abarcando un área total de 80 m².

En caso de ser necesario el descuelgue, se realizará de las estanterías correspondientes, garantizando el cumplimiento de las normativas operativas y de seguridad.

OBSERVACIÓN NO. 7

¿Qué capacidad de entrega de cajas x200 tiene la entidad al día?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 7

La Entidad tiene la capacidad de entregar la totalidad de cajas, sin embargo la entrega de las mismas al futuro contratista, dependerá de la capacidad que tenga este para el traslado de las respectivas cajas, lo cual en todo caso deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo 1.

OBSERVACIÓN NO. 8

¿Hay un plazo para la realización de este traslado?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 8

El plazo para la realización del traslado no deberá superar los 20 días hábiles posteriores a la firma del acta de inicio del contrato, respetando los tiempos estipulados para garantizar la ejecución oportuna del proyecto.

OBSERVACIÓN NO. 9

En el anexo técnico la mayoría de las generalidades del ítem 1. Punteo, son realmente aplicables al proceso de organización y/o custodia, por lo que se solicita se retire de esta actividad.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 9

No se retirará este punto, ya que está claramente establecido en el Estudio de Mercado, y forma parte integral de las condiciones definidas para el desarrollo completo del proceso, acorde con los requisitos establecidos en el Anexo 1.

OBSERVACIÓN NO. 10

¿Qué porcentaje de los expedientes a organizar son previos al año 1995?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 10

Aproximadamente la Entidad cuenta con un uno por ciento (1%) de expedientes previos al año 1995.

OBSERVACIÓN NO. 11

¿Los expedientes que se van a organizar ya cuentan con algún proceso archivístico, por ejemplo, foliación, ordenación cronológica, clasificación, hoja de control, entre otros?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 11

La Entidad cuenta con doscientas (200) cajas respecto de las cuales se ha realizado el proceso de organización y foliación.

OBSERVACIÓN NO. 12

¿En caso de que la pregunta anterior fuera afirmativa, en qué porcentaje?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 12

El porcentaje de cajas respecto de las cuales se ha adelantado el proceso de organización y foliación corresponde al diez por ciento (10%)

OBSERVACIÓN NO. 13

¿La entidad suministrará cajas y carpetas?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 13

No, la Entidad no suministrará cajas y carpetas.

OBSERVACIÓN NO. 14

¿Las cajas y carpetas actuales se pueden reutilizar para el proceso? ¿En caso de ser permitido en qué estado se encuentran en general?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 14

Sí, las cajas y carpetas actuales podrán ser reutilizadas durante el desarrollo del contrato, las cuales se encuentran en buen estado.

OBSERVACIÓN NO. 15

Cuántos tipos documentales conforman las series/subseries a intervenir para tenerlos en cuenta para la hoja de control?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 15

En cada expediente existen ocho tipos documentales, los cuales pueden variar dependiendo del caso específico, ya que no todos los expedientes requieren la misma documentación. Sin embargo, en términos generales, los documentos que conforman los expedientes son los siguientes:

1. Formulario de solicitud de inscripción.
2. Copia de cédula de ciudadanía (para nacionales) o copia de cédula de extranjería (para extranjeros).
3. Permiso de protección temporal (en caso de ser aplicable).
4. Pasaporte (cuando corresponde).
5. Permiso especial de permanencia (si aplica).
6. Fotocopia de los respectivos títulos académicos, autenticados por el consulado colombiano correspondiente (en caso de ser aplicable).
7. Carta de presidencia (si aplica en el caso).
8. Fotografías recientes del solicitante.
9. Copia del registro de pago correspondiente.
10. Certificado de estudios.
11. Certificados laborales y/o de competencias laborales.
12. Carta de denuncia por pérdida de matrícula profesional (si es el caso).
13. Certificado de población víctima y/o comunidades (si aplica).
14. Comunicación oficial relacionada con el expediente por parte del CONTE.
15. Resolución definitiva, respondiendo los recursos que se apliquen según cada caso.

Estos tipos documentales cubren los requisitos establecidos y pueden incluir variaciones en función de las circunstancias específicas de cada expediente.

OBSERVACIÓN NO. 16

¿Qué porcentaje de la documentación se encuentra en papel químico?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 16

Inferior al 2% de la documentación se encuentra en papel químico, lo que requiere un manejo específico durante su organización y digitalización.

OBSERVACIÓN NO. 17

¿Qué porcentaje de la documentación se considera ilegible?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 17

Inferior al 1% de los documentos se consideran ilegibles.

OBSERVACIÓN NO. 18

¿Qué porcentaje de documentos presentan deterioro físico, que serán objeto de primeros auxilios?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 18

Inferior al 2% de los documentos presentan deterioro físico, por lo que se someterán a un proceso de primeros auxilios para garantizar su conservación y correcta digitalización.

Sede Bogotá

(57) 6017451350

contactenos@conte.org.co

Av. Calle 40 A # 13 - 09 piso 9 Edif. UGI

Sede Bucaramanga

(57) 6017451350 Ext. 2000

seccional.santander@conte.org.co

Calle 36 # 17 - 56 Of. 3 - 8 CC Omnicentro

OBSERVACIÓN NO. 19

¿Qué porcentaje de documentos están en papel reciclado que serán objeto de anulación?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 19

Inferior al 10% de los documentos están en papel reciclado.

OBSERVACIÓN NO. 20

¿Qué porcentaje de documentos digitales existen, que son objeto de referencia cruzada?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 20

Inferior al 20% los cuales serán objeto de referencia cruzada.

OBSERVACIÓN NO. 21

¿Qué porcentaje de la documentación está en formato oficio y/o superior a carta, que deban relacionarse en el FUID?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 21

Respecto de la presente consulta, no se cuenta con un porcentaje determinado de acuerdo con su consulta.

OBSERVACIÓN NO. 22

¿Qué datos se tienen actualmente en sus registros como insumo para el FUID final? y en qué cantidades?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 22

Se cuenta con una base en Excel que incluye los campos de nombres, cédula, número de matrícula, número de resolución, número de caja, carpeta, notas, fecha de inicio y fecha final, cuya base relaciona la totalidad de expedientes.

OBSERVACIÓN NO. 23

Se solicita limitar el alcance de la siguiente anotación del anexo técnico: "A los documentos que se encuentren en mal estado, se les debe realizar mejoras, refileado y reconstrucción con los materiales necesarios para mejorar el proceso de digitalización"

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 23

Las mejoras, refileados y reconstrucción de los documentos que se encuentren en mal estado deberán llevarse a cabo de acuerdo con lo estipulado en el anexo 01.

OBSERVACIÓN NO. 24

¿Los expedientes a organizar corresponden a la totalidad de las 2000 cajas a trasladar?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 24

Sí, en total son 112.000 expedientes que conforman la totalidad de los documentos a ser organizados durante el proyecto.

OBSERVACIÓN NO. 25

¿se conoce que tipos documentales son los que se requieren insertar?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 25

La totalidad de tipos documentales se requiere que sean insertados.

OBSERVACIÓN NO. 26

¿Se conoce las vigencias de esta documentación?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 26

La Entidad no cuenta con la discriminación por vigencia de la documentación aludida.

OBSERVACIÓN NO. 27

¿Qué porcentaje de la documentación a insertar es previa al año 1995?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 27

No se cuenta con documentación a insertar correspondiente a la vigencia de 1995 o anterior.

OBSERVACIÓN NO. 28

¿cuántas cajas corresponden a los años 1990 al 2018 y cuantas cajas a los años de 2019 al 2022?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 28

Un aproximado de 1990 a 2018= 101.000 expedientes y del 2019 al 2022 = 11.000 expedientes

OBSERVACIÓN NO. 29

¿Cuántos usuarios entregará la entidad para el proceso de indexación en el SGDEA?

Sede Bogotá

☎ (57) 6017451350

✉ contactenos@conte.org.co

📍 Av. Calle 40 A # 13 - 09 piso 9 Edif. UGI

Sede Bucaramanga

☎ (57) 6017451350 Ext. 2000

✉ seccional.santander@conte.org.co

📍 Calle 36 # 17 - 56 Of. 3 - 8 CC Omnicentro

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 29

En el evento que el futuro contratista requiera de usuarios para realizar el proceso de indexación, la Entidad podrá otorgar el uso de hasta cinco (05) usuarios.

OBSERVACIÓN NO. 30

¿La entidad suministrara los equipos para este proceso, o en caso contrario que requerimientos técnicos tienen?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 30

No, la Entidad no suministrará equipo alguno para el desarrollo del objeto contractual, por lo tanto el futuro contratista deberá disponer de la totalidad de requerimientos técnicos, de acuerdo con el Anexo 1.

OBSERVACIÓN NO. 31

¿Agradecemos confirmar los metadatos incluir en el PDF y los campos a indexar en el SGDEA?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 31

Corresponden a los contemplados en el numeral 5 del Anexo 1, correspondiente a la DIGITALIZACIÓN CON FINES ARCHIVÍSTICOS E INDEXACIÓN EN EL SGDEA

OBSERVACIÓN NO. 32

¿Qué porcentaje de los documentos a intervenir se debe digitalizar a color?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 32

De acuerdo con lo establecido en el Anexo 1, numeral 14 se indica el tipo de Imagen, cuya descripción indica que será a Blanco y Negro o Escala de Grises o digitalizar en colores por ambas caras del folio si así lo requiere el documento.

OBSERVACIÓN NO. 33

¿Qué cantidades de consultas se deben contemplar para la cotización, esto se debe a que el cuadro económico no tiene cantidades?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 33

La consulta dependerá de la necesidad que tenga la Entidad, lo cual en todo caso se podrá solicitar en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

OBSERVACIÓN NO. 34

¿El precio de custodia unitario se presenta de forma mensual o anual?

Sede Bogotá

☎ (57) 6017451350

✉ contactenos@conte.org.co

📍 Av. Calle 40 A # 13 - 09 piso 9 Edif. UGI

Sede Bucaramanga

☎ (57) 6017451350 Ext. 2000

✉ seccional.santander@conte.org.co

📍 Calle 36 # 17 - 56 Of. 3 - 8 CC Omnicentro

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 34

El valor de custodia unitario se presenta de forma anual, por lo tanto para el presente proceso el valor ofertado será el mismo sin variación alguna durante toda la ejecución del contrato

OBSERVACIÓN NO. 35

¿Confirmar si en el cuadro económico solo se incluirá el valor de custodia por el primer año?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 35

El valor a incluir en la propuesta económica corresponde al ofertado por el proponente durante el plazo de ejecución del contrato.

OBSERVACIÓN NO. 36

¿Cuál es el horario hábil de la entidad para ser tenido en cuenta en los tiempos de respuesta?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 36

El horario hábil de la entidad es de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., de lunes a viernes, y debe ser tenido en cuenta para los tiempos de respuesta.

OBSERVACIÓN NO. 37

¿qué cantidad de cada tipo de consultas promedio se realizará en el mes?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 37

La consulta dependerá de la necesidad que tenga la Entidad, lo cual en todo caso se podrá solicitar en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

OBSERVACIÓN NO. 38

En caso de que en los 500 metros a intervenir no se completen la cantidad de expedientes e imágenes, ¿sobre qué material se trabajaría para complementarlo?, ¿quién sería responsable de su traslado y custodia?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 38

En caso de no completarse la cantidad de expedientes e imágenes en los 500 metros a intervenir, se complementará con material del archivo administrativo del CONTE, cuyo traslado y custodia estará a cargo del futuro contratista.

OBSERVACIÓN NO. 39

¿Qué consideraciones se tienen para el incremento de las tarifas por cambio de año calendario, teniendo en cuenta que la custodia la solicitan por un rango de 3 a 5 años, o el precio ofertado sería aplicable por estos 5 años?

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 39

Respecto del incremento del valor por año para el componente de custodia, se debe hacer la precisión que desde la etapa de sondeo de mercado se indicó un rango de tres (03) a cinco (05) años de custodia de los expedientes, sin embargo, dichas cotizaciones indican efectivamente del valor por año. Ahora bien, teniendo en cuenta que el componente en mención tiene vocación de permanencia, se incluyó el rango con el objetivo de poder contar con un valor base al cual se le incrementará el porcentaje asociado al IPC aprobado por el banco de la república.

OBSERVACIÓN NO. 40

En con concordancia con la cantidad de inquietudes planteadas y la solicitud de permitir la realización de una vista técnica, solicitamos amablemente a la entidad que amplie el plazo de presentación de ofertas en un tiempo acorde a esta solicitud.

RESPUESTA OBSERVACIÓN No. 40

De acuerdo con la observación presentada, la entidad procedió a expedir Adenda 01 por medio de la cual se modificó el cronograma del proceso.

Cordialmente,



KATHERINE ANDREA OCAMPO DELGADO
Director Ejecutivo

Proyectó: Sebastián Camilo Castillo Barrantes – Profesional de Proyectos
Mónica María Granados Ospina – Profesional de Gestión Documental
Revisó: Guerrero Tapias Abogados
Aprobó: Katherine Andrea Ocampo Delgado – Director Ejecutivo