

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

1.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	<p>De conformidad con las disposiciones del artículo 90 de la Ley 1708 del 20 de enero de 2014, la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S. es el nuevo administrador del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado – FRISCO.</p> <p>La SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. - SAE S.A.S., sociedad de acciones simplificada de economía mixta, del orden nacional, sujeta en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen del derecho privado, se permite invitar a las empresas interesadas a prestar el servicio de qué trata el presente documento.</p> <p>Sin perjuicio al régimen legal que rige a la Entidad, la SAE S.A.S da aplicación en todos sus procedimientos de carácter contractual a los principios de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.</p> <p>El Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000</p> <p>El Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p>El Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>El Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la nación por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p> <p>La Ley 527 de 1999, de Comercio Electrónico, en los Artículos 5 al 13, establece el marco jurídico que deben cumplir los sistemas de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos.</p> <p>Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en los artículos 1, 12, 13, 15 y 16, señala los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades en materia de la función archivística y la gestión documental.</p> <p>El Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de</p>

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo. Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN. “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”, establece los lineamientos sobre la digitalización de documentos.</p> <p>Circular Externa 001 de 2015: establece las recomendaciones para la implementación de procesos tecnológicos para administrar la información o cuando las entidades deseen utilizarlos para dar cumplimiento a otras normas legales en los cuales se empleen expresiones como: Cualquier medio técnico adecuado, cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, o expresiones similares.</p> <p>Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización Certificada</p> <p>GTC-ISO-TR 15801 Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.</p> <p>La Sociedad de Activos Especiales SAS ha identificado la necesidad de dar continuidad con la organización y preservación de los archivos, con el fin de contar con unos expedientes actualizados y un respaldo de digital de los expedientes, que permitan el acceso, consulta de los documentos y la continuidad del negocio. Se define hacer la contratación con una empresa que tenga la experiencia en la ejecución de proyectos para la foliación y digitalización del archivo de la SAE de acuerdo con las normas archivísticas.</p>				
2.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS					
2.1	OBJETO	Contratar la prestación del servicio para la foliación y digitalización de los archivos de la Sociedad de Activos Especiales SAS de conformidad con las normas archivísticas.				
2.2	ALCANCE DEL OBJETO	<p>Intervenir los documentos suministrados por la SAE para el proceso de foliación y digitalización de acuerdo con la Tablas de Retención Documental de la SAE, por el tipo de bien, entidad según sea el caso, eliminar todo material metálico, y realizar el alistamiento de la documentación para este proceso.</p> <p>Foliar 9.000 carpetas con aproximadamente 1.800.000 folios (Alrededor de 200 folios por carpeta) de acuerdo con las normas archivísticas.</p> <p>En el siguiente cuadro se hace la relación de la cantidad de tomos por expedientes:</p> <table><tr><th>CANTIDAD DE EXPEDIENTES</th><th>CANTIDAD DE TOMOS POR EXPEDIENTE</th></tr><tr><td>1372</td><td>1</td></tr></table>	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE TOMOS POR EXPEDIENTE	1372	1
CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE TOMOS POR EXPEDIENTE					
1372	1					

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

		136	2
		69	3
		69	4
		40	5
		25	6
		39	7
		25	8
		24	9
		11	10
		12	11
		12	12
		14	13
		7	14
		12	15
		12	16
		4	17
		9	18
		11	19
		5	20
		5	21
		4	22
		3	23
		3	25
		4	26
		1	27
		3	28
		6	29
		4	30
		1	31
		1	32
		2	33
		2	34
		1	35
		2	36
		2	37
		2	38
		1	39
		2	40
		1	41
		1	42

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

			2	43
			2	45
			1	47
			2	49
			2	52
			1	53
			2	56
			1	57
			2	58
			1	59
			1	61
			1	63
			1	65
			1	69
			1	73
			1	74
			1	78
			1	80
			1	89
			1	94
			1	102
			1	104
			1	134
			1	236
			1	611
Digitalizar 43,000 carpetas con aproximadamente 200 folios, luego de esto hacer el cargue de imágenes por carpeta o unidad documental en el repositorio estipulado por la SAE denominado carpeta publica 41, subcarpetas por dependencia y según corresponda a la TRD, cabe aclarar que dentro de estas 43.000 carpetas se encuentran las 9.000 carpetas que se les debe realizar la previa foliación				
2.3	DURACIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del presente contrato será de seis meses (6) contados a partir de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.		
2.4	LUGAR DE EJECUCIÓN	Todas las actividades que se ejecuten en desarrollo del cumplimiento del objeto del contrato se realizaran en el Archivo Central de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS en la sede ubicada en la calle 16 No. 36 - 13 en la ciudad de Bogotá.		
2.5	PRESUPUESTO ESTIMADO	El valor estimado para la presente contratación es de OCHOCIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$890.000.000) , monto que incluye IVA, impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar. El citado valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad No. 166 y 279 línea plan de contratación No. 26. Y las vigencias futuras vigencia futura No.52 para el 2022		

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

2.6	FORMA DE PAGO	El valor del contrato será cancelado en pagos mensuales de acuerdo con el servicio efectivamente prestado y recibido a satisfacción por parte de la SAE, previa presentación de la factura original, certificación de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, el informe mensual donde se deberá mostrar el porcentaje de avance cumplido sobre la proyección definida y del certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor.
2.7	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	<p>REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES</p> <p>1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE</p> <p>El Proponente debe demostrar que tiene mínimo 4 años de experiencia en la organización y digitalización de archivos. Mostrando las certificaciones correspondientes.</p> <p>El proponente deberá acreditar su experiencia relacionada con el objeto del proceso aportando mínimo dos (2) certificaciones de contratos y/o copia de contratos debidamente suscritos ejecutados con entidades públicas o empresas privadas, sumen el presupuesto oficial. Se debe precisar que los contratos deben estar ejecutados en el 100%.</p> <p>Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre o razón social del contratante. 2. Nombre o razón social del contratista. 3. Fecha de inicio del contrato y fecha de finalización. 4. Objeto del contrato debidamente especificado. 5. Valor total. 6. Nombre y cargo de quien la suscribe. 7. La certificación deberá ser firmada debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla. 8. Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor. <p>PERSONAL REQUERIDO</p> <p>2.1 Diecisiete (17) Auxiliares de archivo con estudios mínimos de bachiller presentando diploma o acta de grado de bachiller y experiencia en gestión documental y digitalización con experiencia mínimo de 2 años y debe acreditarlos a través de certificaciones.</p> <p>2.3 Un profesional en Ingeniería de sistemas y/o sistemas de información y tecnología de información presentando diploma o acta de grado de profesional, con tarjeta profesional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería con experiencia en soporte técnico en software y hardware con mínimo de un (1) año de experiencia, y debe acreditarlos a través de certificaciones.</p>

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>El profesional tendrá la dedicación de tiempo según lo requiera el proceso.</p> <p>2.4 Un profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística y/o archivística y gestión de la información digital y/o Ciencia de la información bibliotecología y archivística y/o sistemas de información, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y bibliotecología, con tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, en cumplimiento al Art 4 de la 1409 de 2010, demostrando con los diplomas o certificaciones sus estudios, con experiencia de cuatro (4) años en la ejecución y coordinación de proyectos de organización de archivos y debe acreditarlos a través de certificaciones.</p> <p>El profesional deberá tener una dedicación de tiempo completo.</p>
2.8	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	<p><u>Obligaciones generales:</u></p> <p>El contratista, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con la SAE SAS a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir lo previsto en los estudios previos, los pliegos de condiciones la propuesta presentada y el contrato. 2. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato. 3. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad. 4. En caso tal de estar obligado, realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS; tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003, la Circular Conjunta No. 001 de 2004 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda y el concepto 258875 del 02 de noviembre de 2007, emitido por el Ministerio de la Protección Social. 5. Mantener estricta reserva sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 6. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación. 7. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 8. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por la entidad. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 9. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor. 10. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, así como el pago a la ARL, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato. 12. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta. 13. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 14. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato, juntamente con el/la supervisor/a del mismo. 15. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. 16. Entregar los bienes, o servicios contratados con las especificaciones técnicas exigidas establecidas en el presente estudio previo, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato. 17. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 18. En caso de cambios, retiros o actualizaciones del personal suministrado el Contratista deberá comunicar dichas novedades mediante documento escrito dirigido al Supervisor del contrato y debe ingresar uno que tenga iguales o mejores condiciones a las presentadas inicialmente. 19. El Contratista debe suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario. 20. El contratista deberá cumplir en todo momento con toda la legislación colombiana en materia de Salud Ocupacional (Resolución 2400 de 1979, Ley 1562 de 2012 Resolución 1409 de 2012, Resolución 3368 de 2014, Decreto 1443 de 2014; demás decretos reglamentos y todo aquellos que los modifiquen adicionen o sustituyan. 21. El contratista suministrará todos los elementos de protección personal, seguridad industrial, señalización y demás que requieran sus trabajadores para el desarrollo seguro de su actividad. Antes de ejecutar la labor objeto de este contrato debe entregar copia de los formularios de pago de EPS, AFP Y ARL del personal que desarrollará las actividades. 22. Será por cuenta del Contratista el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución de los servicios, los salarios y prestaciones sociales que el proponente debe pagar a los trabajadores que vincule para la ejecución del contrato, serán como mínimo los establecidos en la ley. 23. Es entendido que el personal que ocupe para el suministro de los bienes o servicios no tendrá vinculación laboral con el CONTRATANTE, y que toda la responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo del proponente. Con la presentación de la propuesta el proponente se obliga en el evento de resultar favorecido con la adjudicación, a cumplir con lo establecido en el artículo 74 del código sustantivo del Trabajo, y sus normas concordantes, al igual que con el régimen de vinculación de personal extranjero.
--	--	--

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>24. El contratista debe suministrar los equipos de scanner los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas para la ejecución del contrato.</p> <p>25. El contratista debe proporcionar las unidades de CD externas necesarias para la ejecución del contrato.</p> <p>El profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística y/o archivística y gestión de la información digital y/o Ciencia de la información bibliotecología y archivística y/o sistemas de información, bibliotecología y archivística, ciencia de la información deberá tener una dedicación de tiempo completo, quien tendrá las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar al personal del contratista en la ejecución de sus actividades. 2. Recibir, distribuir y controlar todo el material de archivo entregado para su organización. 3. Controlar el cumplimiento de las funciones del personal contratado para esta labor. 4. Recibir cualquier inquietud con respecto al desarrollo de los trabajos objeto del presente contrato. 5. El profesional asumirá su vocería ante el CONTRATANTE durante el desarrollo del contrato y para los efectos de este. Todas las instrucciones y notificaciones que el CONTRATANTE le imparta al vocero o contacto del contratista se entenderán como hechas a éste. 6. El coordinador tendrá que brindar sus servicios de tiempo completo. 7. Realizar control de calidad del producto a entregar. 8. Presentar los informes de avance del contrato. <p><u>Políticas de seguridad:</u></p> <p>El contratista y su personal por ningún motivo podrán ingresar y mucho menos conectar en las instalaciones de la SAE SAS dispositivos electrónicos como computadores, Tablet, celulares, memorias USB, cámaras etc. En caso de ser requerido debe contar con una orden por escrito por parte del supervisor del contrato u oficial de seguridad.</p> <p>Mantener la confidencialidad y dar cumplimiento a las políticas, estándares y direccionamientos en términos de seguridad de la información estipulados por SAE SAS, al igual que toda la información manejada en el desarrollo del contrato. Para dar cumplimiento a lo anterior, el contratista suscribirá un acuerdo de confidencialidad con la SAE SAS, al inicio del contrato.</p> <p>El acuerdo de confidencialidad deberá ser firmado por las personas asignadas para la ejecución del contrato.</p>
--	--	---

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>El contratista debe establecer todas las medidas para garantizar la confidencialidad tanto de la información que maneja de la SAE SAS. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista será causal para la terminación del contrato y asumirá las implicaciones legales definidas por la ley.</p> <p>Cumplir estrictamente con las normas y políticas de seguridad de la SAE SAS.</p> <p>Informar inmediatamente al Supervisor, cualquier irregularidad que encuentre durante el cumplimiento de su gestión.</p>
2.9	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	<p>Foliar los documentos de acuerdo por los lineamientos definidos por el AGN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. 2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. 3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. 4. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. 5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel. 6. En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco 7. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos. 8. Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada. 9. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoiar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene. 10. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoiar toda la unidad de conservación.

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<ol style="list-style-type: none"> 11. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos. 12. Los folios en blanco que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, se conservarán, y deberán foliarse sin importar si se encuentran sueltos, cosidos o empastados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta, se dejará la anotación respectiva sobre los folios que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos deberá efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. 13. No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto. 14. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada. 15. Actualizar el Formato único de inventario documental entregado por la SAE en sus campos rango de folios y observaciones cuando aplique. 16. El contratista debe cambiar las unidades de conservación que se encuentren deterioradas como cajas, carpetas o ganchos y estas serán suministradas por la SAE. <p>Digitalizar los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN:</p> <p><u>Alistamiento:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quitar dobles y materiales que no hacen parte de la documentación. 2. Eliminar material metálico. 3. Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratante, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños. 4. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos. 5. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho. <p><u>Captura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando
--	--	--

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de nitidez o contraste.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores. 3. Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo datos estadísticos. 4. En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento. <p><u>Identificación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor debe realizar la identificación de los expedientes digitalizados con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Serie y subserie • Numero Matrix • Numero Faro • Numero de tomo <p><u>Control de calidad:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen. 2. Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%. 3. Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión. 4. El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales). 5. La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas). 6. Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%). 7. No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital. 8. No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen). 9. La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana. 10. La densidad de las áreas negras debe ser sólida. 11. No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
--	--	---

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<ol style="list-style-type: none"> 12. No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes. 13. El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A o que garantice que el formato seleccionado no pierda información de la captura y que permita demostrar que la reproduce con exactitud al momento de generación, recomendando que se busque siempre aquel o aquellos que después de la compresión no generen pérdidas y tampoco sean fácilmente "editables". 14. La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos. 15. El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas. <p><u>Almacenamiento:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor debe cargar las imágenes digitales en la carpeta denominada publica 41 en cada subcarpeta a la cual pertenezca según la serie de cada expediente. <p><u>Técnicas de escaneo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento. <p><u>Propiedad intelectual:</u></p> <p>Los documentos intervenidos durante el proceso de digitalización o después de la ejecución del presente contrato tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros.</p> <p>Todos los documentos físicos entregados al contratista, los informes e inventarios generados son de propiedad de la SAE y deberán ser reintegrados dentro de los tiempos establecidos en la ejecución del contrato.</p>
2.10	OBLIGACIONES DE SAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la Supervisión, verificación y seguimiento del Contrato. 2. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista. 3. Impartir las instrucciones y directrices al Contratista en forma oportuna. 4. Suministrar la información que requiera para el desarrollo del presente Contrato. 5. Pagar de manera cumplida el valor que se pacta en este Contrato previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, siempre que se haya recibido a entera satisfacción los servicios contratados por parte de los supervisores y se cumplan los requisitos establecidos para realizar el pago. 6. Adelantar todas las gestiones que naturalmente se desprendan del objeto del presente Contrato para su efectiva realización. 7. Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la ley.

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<div>8. La SAE suministrará las fotocopias y papel que se requieran para la ejecución del contrato</div> <div>9. La SAE suministrará los computadores para la ejecución del contrato.</div> <div>10. La SAE suministrará en total 19 puestos de trabajo para auxiliares y profesionales para la ejecución del contrato con puntos de red.</div> <div>11. La SAE suministrará los insumos de cajas, carpetas y ganchos legajadores para la ejecución del contrato</div>																								
2.11	SUPERVISIÓN (Nivel Directivo o Asesor)	La Supervisión, coordinación y control en la ejecución del contrato, estarán a cargo del Vicepresidente Administrativo y Financiero de la Sociedad de Activos Especiales S.A.E S.A.S, o quien este designe.																								
3.	ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO																									
3.1.	ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO	<div>Con el propósito de establecer el presupuesto requerido para la presente contratación, se realizó un estudio el mercado con proveedores idóneos para desarrollar el objeto, en el cual se cotizaron los ítems de acuerdo con las características técnicas mínimas establecidas en el numeral 2.7 del presente documento.</div> <div>Para ello se envió solicitud de cotización a tres (3) empresas del sector: Archivos API S.A.S, L & L, DOCUDATA las propuestas comerciales se adjuntan al presente documento y el cuadro comparativo se muestra a continuación:</div> <table><tr><th>ESTUDIO DE MERCADO</th><th>EMPRESA 1</th><th>EMPRESA 2</th><th>EMPRESA 3</th></tr><tr><td>DESCRIPCION</td><td>ARCHIVOS API S.A.S</td><td>L & L</td><td>DOCUDATA</td></tr><tr><td>Servicio de foliación de 9.000 carpetas</td><td>\$ 67.500.000</td><td>\$ 92.750.000</td><td>\$ 72.856.000</td></tr><tr><td>Servicio de digitalización de 56.000 carpetas</td><td>\$ 817.000.000</td><td>\$ 863.183.070</td><td>\$ 756.710.929</td></tr><tr><td>VALOR SIN IVA</td><td>\$ 743.277.311</td><td>\$ 803.305.100</td><td>\$ 697.115.066</td></tr><tr><td>VALOR CON IVA</td><td>\$884.500.000</td><td>\$ 955.933.070</td><td>\$ 829.566.929</td></tr></table> <div>Teniendo en cuenta las cotizaciones recibidas se suman los valores totales y se saca el promedio de las tres cotizaciones recibidas, en donde se establece el presupuesto del contrato es de 890.000.000.</div>	ESTUDIO DE MERCADO	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	DESCRIPCION	ARCHIVOS API S.A.S	L & L	DOCUDATA	Servicio de foliación de 9.000 carpetas	\$ 67.500.000	\$ 92.750.000	\$ 72.856.000	Servicio de digitalización de 56.000 carpetas	\$ 817.000.000	\$ 863.183.070	\$ 756.710.929	VALOR SIN IVA	\$ 743.277.311	\$ 803.305.100	\$ 697.115.066	VALOR CON IVA	\$884.500.000	\$ 955.933.070	\$ 829.566.929
ESTUDIO DE MERCADO	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3																							
DESCRIPCION	ARCHIVOS API S.A.S	L & L	DOCUDATA																							
Servicio de foliación de 9.000 carpetas	\$ 67.500.000	\$ 92.750.000	\$ 72.856.000																							
Servicio de digitalización de 56.000 carpetas	\$ 817.000.000	\$ 863.183.070	\$ 756.710.929																							
VALOR SIN IVA	\$ 743.277.311	\$ 803.305.100	\$ 697.115.066																							
VALOR CON IVA	\$884.500.000	\$ 955.933.070	\$ 829.566.929																							
4.	ANÁLISIS DE RIESGOS Y COBERTURAS																									
4.1.	RIESGOS	Los riesgos asociados al proceso de contratación, la forma de mitigarlos y su asignación, están contenidos en el cuadro, diligenciado por el área de origen, para los efectos del proceso se realizó el siguiente análisis:																								

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

		Ítem	Tipificación	Evento	Severidad	Frecuencia	Asigna al Contratista	Asigna a la Entidad
		1	Financiero	Incumplimiento en el pago en la fecha establecida	Mínima	Poco Probable		X
		2	Técnico	No prestar los servicios de acuerdo con el ofrecimiento presentado	catastrófica	Poco Probable	X	
		3	Técnico	No realizar las entregas en la fecha y lugar solicitados	Crítica	Poco Probable	X	
		4	Técnico	Mala calidad en prestación de los servicios	Crítica	Poco probable	X	
4.2	MECANISMOS DE COBERTURA	El contratista deberá constituir garantía única del contrato que será una póliza: a favor de “Entidades públicas con Régimen Privado de Contratación”, dejando constancia en el texto de la póliza que el asegurado y beneficiario es SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS, NIT. 900.265.408-3, con los siguientes amparos:						
		AMPARO		VIGENCIA		PORCENTAJE		
		Seriedad de la oferta		Igual al término desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía del cumplimiento del contrato.		Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.		
		Cumplimiento		Igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.		Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.		
		Pago de salarios y prestaciones sociales del personal que labore al servicio del respectivo contratista		Igual al término durante el término la ejecución contrato y tres (3) años más contados a partir de la finalización del contrato		Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato		

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

		Calidad del servicio.	Igual al término durante el término de la vigencia del contrato y hasta por un (1) año, contado a partir de la terminación del contrato.	Diez por ciento (20%) del valor total del contrato.
5.	FUNDAMENTO JURÍDICO E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR			
5.1	Régimen Jurídico Aplicable	<p>El contrato por suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas del Código Civil y del Código de Comercio, así como lo establecido en el Manual de Contratación adoptado por la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS y las demás normas que lo complementen, modifiquen o reglamenten que regulen el objeto de la presente contratación.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación adoptado por la SAE S.A.S., Artículo 4.4: Concurso público Deberá acudirse a esta modalidad de contratación, cuando el valor de la obra, bien o servicio requerido sea superior a 500 SMMLV, y se publicarán los pliegos de condiciones en la página Web de la SAE SAS, y al menos una (1) vez en un diario de amplia circulación.</p>		
5.2	Mecanismo de selección	De conformidad con lo establecido en el artículo 4.4: Concurso público Deberá acudirse a esta modalidad de contratación, cuando el valor de la obra, bien o servicio requerido sea superior a 500 SMMLV		
6.	SI SON ORDENES DE BIENES O SERVICIOS INDICAR EL NOMBRE DEL POSIBLE CONTRATISTA	No aplica		
7.	DOCUMENTOS ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios previos 2. Disponibilidades Presupuestales 3. Cotizaciones recibidas 4. Anexo No. 1 Formato Propuesta Económica 		
7.1	No de DP (Disponibilidad presupuestal)	DP:166 por \$ 77.702.000 DP:279 por \$ 560.000.000 VF 2022: 52 por \$ 252.298.000		
7.2	No de Línea Plan Anual de Adquisiciones	Línea 26		
7.3	Otros	<p>REQUISITOS MÍNIMOS FINANCIEROS</p> <p>Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los oferentes y muestran su capacidad para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.</p> <p>La verificación de la Capacidad Financiera será realizada por la SAE SAS, con fundamento en el Certificado de Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2020.</p>		

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

Si el oferente no está inscrito en el RUP deberá presentar el Balance General con corte a 31 de diciembre de 2020, firmado por el Representante Legal y Contador Público o el Revisor Fiscal si a él hay lugar, allegando fotocopia de la Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal que firman los Estados Financieros, así como el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigentes a la fecha de cierre del presente proceso en la que conste la carencia absoluta de antecedentes disciplinarios.

Los oferentes para ser habilitados deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes indicadores de capacidad financiera. El cumplimiento de estos indicadores será aplicable para la realización del contrato:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1.5
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 65%
Capital de Trabajo	Mayor o igual a 1.3 veces el contrato

Los proponentes deberán acreditar su capacidad financiera demostrando que cuentan con:

- Índice de Liquidez

Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo

Se determina la Liquidez, medida como Activo Corriente sobre Pasivo Corriente, según el caso, así:

(Activo Corriente / Pasivo Corriente)

- Índice de Endeudamiento

Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la posibilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Se obtiene el porcentaje de endeudamiento, resultante de dividir el Pasivo Total por el Activo Total.

(Pasivo Total / Activo Total)

- Capital de Trabajo

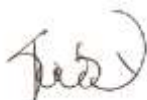
ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.</p> <p>Se calcula con la siguiente formula:</p> <p>$CT = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$</p> <p>En el caso que el proponente sea una Operación Conjunta, con participación de 2 o más proponentes, la acreditación de la capacidad financiera será el resultado de la suma de los componentes financieros de cada uno de los proponentes para el proceso de contratación; mediante la presentación del Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2020 de cada uno de los participantes.</p> <p>Si el proponente es una operación conjunta y no está inscrito en el RUP deberán presentar los mismos documentos exigidos en el párrafo como oferente individual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFERTA ECONÓMICA <p>El oferente deberá diligenciar para la evaluación de su propuesta económica, el Anexo Formato No. 1 Propuesta económica,</p> <p>En la presentación de la oferta económica se deberán incluir todos los gastos que se requieran para la prestación del servicio, gastos administrativos e impuestos a que haya lugar, servicios agregados del oferente y demás gastos en que deba incurrir para la ejecución del objeto del contrato.</p> <p>La oferta económica será evaluada siempre y cuando la propuesta técnica haya sido declarada jurídica, técnica y financieramente hábil.</p> <p>Cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato debido a una mala elaboración del cálculo del costo de la propuesta será responsabilidad exclusiva del proponente, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.</p> <p>Cuando el proponente omita diferenciar el IVA de un servicio que esté gravado, se entiende que está incluido dentro del valor presentado.</p> <p>La oferta económica debe presentarse estipulando el valor de carpeta foliada y por carpeta digitalizada, la propuesta que describa otro concepto diferente al expuesto será RECHAZADA.</p>
--	--	--

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

	<p>LA SAE se reserva la facultad de hacer correcciones aritméticas, cuando se adviertan inconsistencias en la oferta y el valor resultante será el que se tomará como oferta económica.</p> <p>La oferta no podrá ser condicionada, ni adicionada, modificada o complementada después de haber sido radicada.</p> <p>CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE</p> <p>Se adjudicará el contrato al contratista quien, habiendo resultado habilitado técnica, financiera y jurídicamente y haya presentado la oferta económica más favorable para la entidad, representada en el menor precio el cumplimiento de los requisitos técnicos.</p> <p>Nota: En caso de que la oferta económica presentada con el menor precio se identifique como una oferta artificialmente baja, la SAE solicitará al proponente que explique, justifique y ratifique las razones que sustentan el valor ofertado, los soportes matemáticos, financieros y económicos, y los demás que se consideren, con el fin de identificar si procede o no a adjudicación del proceso, en el evento de que se siga considerando artificialmente baja, la SAE adjudicará al segundo proponente que cumpliendo los requisitos habilitantes haya ofertado la siguiente oferta económica más baja y así en el orden de elegibilidad.</p> <p>CRITERIOS DE DESEMPATE</p> <p>En caso de empate entre dos o más proponentes la SAE definirá la adjudicación a favor del proponente que primero haya radicado la propuesta.</p>
--	---

El presente estudio previo fue elaborado por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera de la Sociedad de Activos Especiales – SAE - S.A.S.



SERGIO JORDAN QUIJANO
Vicepresidente Administrativo y Financiero

Revisó: Luz Marina Castillo Muñoz
Elaboró: Jeison Alayon