

CONCURSO PÚBLICO 12 DE 2021

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.

La Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, procede a dar a conocer las respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones y los documentos, con el fin de garantizar los principios consagrados en la Ley, como el de Transparencia y Libre Concurrencia, permitiendo que los posibles oferentes puedan plasmar una propuesta competitiva para atender a cabalidad lo requerido en los documentos del proceso.

OBSERVACIONES PRESENTADAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ECONÓMICO

1. EMPRESA APROTEC S.A.

ALCANCE DEL OBJETO:

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.

- ¿Sírvese aclarar que la digitalización se realizará por expediente, y el resultado del mismo será un solo PDF?

Respuesta SAE:

La digitalización será de un solo PDF por tomo o carpeta, Se realiza el cargue al sistema de gestión que defina la SAE y digitar la metadata en este sistema, información que quedará consignada en adenda.

- Se entiende que la documentación a digitalizar se encuentra previamente organizada. ¿Es decir, dentro de las actividades no se deberá contemplar la organización?

Respuesta SAE:

La información se encuentra organizada, solo a 9.000 carpetas se les realiza la foliación y retiro de material abrasivo, tal cual como se manifiesta en el punto 2.2 Alcance del Objeto de los estudios previos.

2. EMPRESA CX COMPUTERS SAS

De acuerdo con la invitación a participar en el citado concurso, a continuación, relacionamos las solicitudes de ampliación de información o la formulación de preguntas según cada ítem.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Documento: PLIEGO DE CONDICIONES

Numeral: 2.1 ALCANCE DEL OBJETO

Página #: 2 y 31.

Según alcance se especifica la siguiente cantidad:

“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.”

Pero en el Formato No 2 Oferta Económica se encuentra la siguiente cantidad:

CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

**FORMATO No. 2
OFERTA ECONÓMICA
(DILIGENCIAR)**

PROPUESTA ECONÓMICA				
FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE				
DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL A OFERTAR SIN IVA
Servicio de foliación de 9.000 carpetas				
Servicio de digitalización de 56.000 carpetas				
SUBTOTAL				
IVA 19%				
TOTAL				

- Se solicita confirmación de la cantidad de carpetas a digitalizar.

Respuesta SAE:

Digitalizar 43,000 carpetas con aproximadamente 200 folios, luego de esto hacer el cargue de imágenes por carpeta o unidad documental en el sistema de información que estipule la SAE 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.

Se realiza el cambio al sistema de gestión que defina la SAE para el cargue y digitar la metadata en este sistema, información que quedara consignada en adenda.

Con respecto al formato No 2 Oferta Económica se dejará la aclaración en la respectiva adenda del proceso de contratación del Concurso Público No. 12-2021

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Documento ESTUDIOS PREVIOS
Numeral 2.4 LUGAR DE EJECUCIÓN
Pagina # 4

- En el archivo central del SAE, ¿Las carpetas para procesar se encuentran ubicadas en cajas sobre estantería o piso?

Respuesta SAE

Las carpetas están en cajas X 200 y Cajas X-300 en estantería Industrial

- ¿Se debe realizar descuelgue y cuelgue?

Respuesta SAE

Si, las cajas se deben dejar en el mismo sitio, es decir, bajar y volver a dejar la unidad de conservación en el mismo sitio estantería industrial

- El área para ejecutar las actividades ¿se encuentra cerca a la documentación para procesar?

Respuesta SAE

Si, la información se encuentra en el mismo repositorio de archivo

- ¿Cuáles son los días y horarios laborales?

Respuesta SAE

Los horarios son de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., Si el oferente requiere ampliar los horarios lo pueden hacer solicitando autorización a la SAE

Numeral 2.9 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Pagina #: 11

- Para la entrega de metadatos ¿Bajo qué estructura y medio deben ser entregados?

Respuesta SAE

La metadata debe ser registrada en el sistema de información que defina la SAE con los siguientes campos:

Método	Dato	Obligatorio
--------	------	-------------

Método Crear Radicado	tipo_rem: Tipo de remitente. 0 Persona Natural o ciudadanos, 1 Entidad (NO disponible para agregar por ws) 6 Funcionarios.	Si
	Nombre: Nombre del Remitente / Razon Social	Si
	folios: número de folios	Si
	tdoc: código tipo documental que va a quedar el radicado	Si
	doc_destino: este campo valido el número documento del usuario destino al cual asignar el radicado generado, pero cuando no es un dato valido lo asigna al usuario autenticado en la aplicación.	Si
	tiporad: tipo de radicado: Este campo está habilitado para ingresar un digito correspondiente al tipo de radicación que se desea radicar Entrada (2), Salida (1), Memorando (3), entre otros.	Si
	asunto: asunto del radicado	Si
	anexos: descripción de anexos	Si
	medio: medio de recepción,	Si
	rad_asociado: este campo es de 14 dígitos el cual permite relacionar un número del radicado previo al nuevo que se está generando.	Si
Metodo	Dato	Obligatorio
Método Crear Expediente	action: crearExpediente (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado.	Si
	título: título que debe tener el expediente	Si
	year: este campo hace referencia al de vigencia o creación del expediente	Si
	fecha_exp: fecha de creación del expediente (YYYY-MM-DD)	Si
	codiSRD: código de la Serie Documental	Si
	codiSBRD: código de la SubSerie Documental	Si
	Responsable	No
Metodo	Dato	Obligatorio
Método Insertar radicado a Expediente	action: insertarExpediente (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado.	Si
	expediente: número de expediente	Si

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Metodo	Dato	Obligatorio
Método Crear Anexo	action: crearAnexo (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado	Si
	file: imagen en base64	Si
	filename: nombre del archivo a cargar con la extensión, las extensiones validas son (.doc, .xls, .ppt, .tif, .jpg, .gif, .pdf, .txt, .zip, .rtf, .dia, .csv, .odt, .ods, .xml, .png, .docx, .xlsx, .pptx, .msg)	Si
	descripcion: descripción que va a tener el anexo	Si
Metodo	Dato	Obligatorio
Método Actualizar Archivo Anexo	action: actualizarAnexo : (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado	Si
	código: código asignado al anexo (dicho código lo devuelve el método consultarAnexos)	Si
	file: imagen del radicado en base64	Si
	filename: nombre del archivo a adjuntar con extensión	Si

Y adicionalmente entregar archivo en Excel con el código UUID para las imágenes y UUID para la carpeta relacionando las imágenes de la carpeta.

Numeral 2.10 OBLIGACIONES DE SAE

Pagina #: 13

- De acuerdo con el sitio destinado para la ejecución del proyecto: a. ¿Los equipos suministrados por la SAE serán administrados y configurados por el proveedor?

Respuesta SAE

Los equipos de scanner y equipos de cómputo los suministra la SAE, se realizará el ajuste mediante adenda en las obligaciones de la entidad. Y se realiza conjuntamente las configuraciones pertinentes entre las partes.

- La cantidad de equipos es una decisión del contratista de acuerdo con el cronograma de actividades a ejecutar para poder concluir a tiempo el proyecto.

Respuesta SAE

La SAE dispone de 18 puestos de trabajo (escritorios con cajoneras, sillas y punto de red) para la ejecución del contrato. El oferente si lo considera pertinente puede establecer turnos de trabajo previa autorización por parte de la SAE.

- ¿La ejecución del proyecto contará con segmento de red exclusivo?

Respuesta SAE

No se cuenta con segmento de red exclusivo para el archivo, ni la ejecución del contrato.

- ¿Se contará con acceso a internet?

Respuesta SAE

Si el archivo cuenta con servicio de Internet

- ¿Se trabajará en la red interna del SAE?

Respuesta SAE

Si se trabaja con la RED de la SAE

- ¿El proveedor debe suministrar la infraestructura necesaria para el software a utilizar?

Respuesta SAE

Los equipos de scanner y equipos de cómputo los suministra la SAE, se realizará el ajuste mediante adenda en las obligaciones de la entidad con el software para el formato PDF/A y OCR.

- Para el personal ¿se contará con áreas de comedor y baños?

Respuesta SAE

El archivo cuenta con servicio de baños y comedor, Se establecerán los turnos correspondientes para poder guardar las medidas de bioseguridad y el distanciamiento en los horarios de las 12:00m. hasta las 2:00 p.m.

3. EMPRESA JORGE ALBERTO VARGAS SUPELANO

- Solicitamos amablemente a la entidad confirmar si en la figura de consorcio o unión temporal, es factor habilitante que solo 1 de los participantes aporte toda la experiencia requerida para el proceso.

Respuesta SAE

Es un requisito habilitante, y como se indica el pliego de condiciones El objeto social de por lo menos uno de los integrantes del oferente conjunto de personas jurídicas debe ser igual o relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

- Indicar la cantidad de puestos aportados dentro de las instalaciones de la entidad dispuestos para el procesamiento de la información.

Respuesta SAE

La SAE dispone de 18 puestos de trabajo (escritorios con cajoneras, sillas y puntos de red) para la ejecución del contrato.

- Indicar si los elementos tecnológicos propios necesarios para la ejecución de la actividad deberán ser dispuestos por la entidad o por el proponente, en caso de ser por la entidad por favor indicar que elementos proveerá, la cantidad y las características de los mismos.

Respuesta SAE

Los equipos de scanner y equipos de cómputo los suministra la SAE, se realizará el ajuste mediante adenda en las obligaciones de la entidad. 18 computadores y 4 scanner apropiados para realizar el proceso, si se considera y se requieren más scanner se realizará el análisis para el suministro.

- Confirmar si del personal mínimo requerido para la ejecución del proceso, los soportes deberán ser aportados una vez sea adjudicado el proceso.

Respuesta SAE

Los soportes del personal requerido para la ejecución del contrato se entregan a la SAE por el oferente junto con la oferta económica.

4 EMPRESA LUNEL INTEGRACIÓN ESTRATÉGICA SAS

- Se solicita amablemente a la entidad eliminar la solicitud de los 4 años de experiencia requerida, debido a que existen compañías que han ejecutado proyectos similares en un menor tiempo de ejecución y con un presupuesto más alto, con el fin de ampliar la participación de oferentes.

Respuesta SAE.

Se considera importante la experiencia suficiente para asegurar el cumplimiento del objeto contractual, por lo que se mantiene la experiencia en 4 años no se acepta su observación.

5 EMPRESA PROCESOS Y SERVICIOS SAS

OBSERVACIÓN No. 01.

Amablemente solicitamos a la entidad aclarar cuál es el número total de carpetas que se deben digitalizar, toda vez que en el Numeral 2.1 ALCANCE DEL OBJETO del pliego de condiciones se indica que se deben *“Digitalizar 43,000 carpetas con aproximadamente 200 folios”*, sin embargo, en el

Formato No. 2 OFERTA ECONÓMICA se indica que se deben prestar los “*Servicio de digitalización de 56.000 carpetas*”.

Por lo anterior, y con el ánimo de presentar una propuesta que se ajuste a las necesidades de la entidad, solicitamos dar claridad sobre este punto.

Respuesta SAE

El total de carpetas a digitalizar son 43.000 como quedo inicialmente en la oferta económica, para subsanar este error se corregirá mediante adenda al proceso, concurso público 012 de 2021.

OBSERVACIÓN No. 02.

Respecto del numeral 3.2 PERSONAL REQUERIDO del pliego de condiciones.

Amablemente solicitamos a la entidad aclarar si ¿las hojas de vida y soportes de estudio y experiencia del personal relacionado en este numeral se deben presentar con la propuesta?

En caso de que la respuesta sea afirmativa, solicitamos muy respetuosamente a la entidad modificar dicho requerimiento permitiendo que los proponentes puedan cumplir esta exigencia mediante una carta de compromiso suscrita por el representante legal del oferente en donde manifiesta bajo la gravedad de juramento que cuenta y cumple con el personal requerido como equipo mínimo en las cantidades y con los perfiles que se establecen en el pliego de condiciones.

Respuesta SAE

Los soportes del personal requerido para la ejecución del contrato se entregan a la SAE por el oferente junto con la oferta económica. No se acepta la sugerencia planteada por el oferente.

6 EMPRESA DESARROLLADOR DE NEGOCIOS

Lugar de Ejecución: Respetuosamente solicitamos a la entidad aclarar si es posible que la documentación se puede trasladar a las instalaciones del proveedor.

Respuesta SAE

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 ciudad de Bogotá. No se acepta la observación del oferente.

Personal requerido: Respetuosamente solicitamos aclarar si en la propuesta que se presente, se deberán adjuntar las hojas de vida y documentos que soporten experiencia y formación de los recursos mínimos requeridos (17 auxiliares de archivo, Profesional de Ingeniería, Profesional en archivística).

Respuesta SAE

Los soportes del personal requerido para la ejecución del contrato se entregan a la SAE por el oferente junto con la oferta económica.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Sugerimos al respecto, que para el profesional en archivística sea requerido que el mismo cuente con Tarjeta Profesional del Archivista de acuerdo con lo determinado en la ley 1409 de 2010.

Respuesta SAE

En los estudios previos en el numeral 2.7 Requerimientos técnicos mínimos – Personal requerido, numeral 2.4 se establece “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”. Por este motivo se afirma que el profesional debe tener tarjeta profesional.

7 EMPRESA SKAPHE TECNOLOGIA SAS

De acuerdo al numeral 3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE del documento de la referencia, la entidad establece “El Proponente debe demostrar que tiene mínimo 4 años de experiencia en la organización y digitalización de archivos. Mostrando las certificaciones correspondientes. 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%.”

Por favor aclarar:

¿En el caso de existir actividades adicionales a organización y digitalizaciones las certificaciones aportadas es necesario discriminar los valores? Y teniendo en cuenta que las entidades no certifican actividades independientes si no el objeto del contrato, es posible que el revisor fiscal certifique las actividades ejecutadas y los valores de cada una de ellas, ¿tal como se ha solicitado en otro proceso de entidades del estado? Solicitamos que la experiencia en Digitalización y Organización, pueda ser aportada en contratos independientes, es decir que un contrato pueda ser de digitalización y otro de organización, o en un solo contrato las dos experiencias solicitadas.

Respuesta SAE

Se acepta la observación, puede ser digitalización y organización independientes, las dos certificaciones deben ser aportadas, una sola no se acepta.

Con respecto a los valores no es necesario discriminar los valores siempre y cuando el objeto contractual incluya el proceso de organización y digitalización.

2. ¿Solicitamos aclarar, la información ya está organizada?

Respuesta SAE

Toda la documentación está organizada, solo hay que foliar 9.000 carpetas y retirar ganchos metálicos.

3. ¿Cuántos libros o información esta empastada, folios aproximados? ¿Como se hará la digitalización de esta información? ¿Se puede desempastar o será folio a folio?

Respuesta SAE

Los documentos se encuentran en carpetas y están en cajas X 200 y Cajas X-300, no se encuentra información en libros.

4. Cuántos CD o medios magnéticos aproximadamente hay en la información a trabajar, lo anterior teniendo en cuenta que es necesario hacer un ejercicio de testigo documental.

Respuesta SAE

Si se dispone de un 10% aproximadamente del total de carpetas a digitalizar

8 EMPRESA IRON MOUNTAIN

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
1	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	ESTUDIO DE MERCADO	¿Sociedad de Activos Especiales cuenta con algún formato de cotización para esta licitación?	Es el anexo 1 de la propuesta económica
2	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	ESTUDIO DE MERCADO	De ser afirmativa la respuesta anterior, por favor compartir dicho formato	si se envía
3	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	ESTUDIO DE MERCADO	¿Es posible conocer el presupuesto de la licitación discriminado por proceso? ¿Cuánto es lo destinado para el proceso de Foliación y cuanto para la digitalización?	No, es un solo presupuesto
4	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	ESTUDIO DE MERCADO	¿Con el mínimo de 17 auxiliares y 1 supervisor se debe ejecutar la totalidad de los servicios requeridos durante todo el contrato?	NO, El oferente es autónomo de establecer la cantidad de auxiliares durante la ejecución del contrato. Los profesionales si deben permanecer durante la ejecución del contrato
5	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	ESTUDIO DE MERCADO	¿Sociedad de Activos Especiales cuenta con disponibilidad de espacio para más de 18 colaboradores?	NO, solamente con 18 puestos de trabajo

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
6	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	ESTUDIO DE MERCADO	¿Cuál es el máximo de colaboradores en un solo turno que se pueden ubicar en el espacio designado por Sociedad de Activos Especiales?	Durante la jornada laboral de lunes a viernes en el horario de 7 am a 4 pm solo se cuenta con 18 puestos de trabajo
7	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	ESTUDIO DE MERCADO	En caso de que sea necesario, ¿Es posible que los colaboradores realicen sus actividades en 2 turnos: de 6 am a 2 pm y de 2 pm a 10 pm?	Si es posible, previa autorización de la SAE
8	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	ESTUDIO DE MERCADO	¿Es posible que en periodos puntuales se ejecute el servicio con menos colaboradores?	El oferente es autónomo de establecer la cantidad de auxiliares durante la ejecución del contrato. Los profesionales si deben permanecer durante la ejecución del contrato
9	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	FOLIACIÓN	¿Cómo se recibe la información para el proceso de Foliación? ¿Conservada en cajas? ¿De qué referencia? ¿Se recibe desde estantería? ¿En cajones de archivo? Etc.	La documentación está en carpetas, cajas X-200 y X-300 dispuestas en estantería
10	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	FOLIACIÓN	¿Cuál es el medio de conservación de las unidades documentales a procesar en la foliación? Carpetas, Azs, Folders, Etc?	Carpetas de yute con gancho plástico

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
11	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	FOLIACIÓN	Por unidad documental, ¿Cuál es la cantidad o el porcentaje de CDs u otros soportes diferente a papel que no requieran foliación?	Aproximadamente un 10% de las 43.000 carpetas a digitalizar
12	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	FOLIACIÓN	¿El instrumento de control o de consulta se debe diligenciar por cada unidad documental?	No se requiere elaborar hoja de control
13	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	FOLIACIÓN	¿El instrumento de control o de consulta solo aplica para el proceso de foliación? También aplica para la digitalización?	No se requiere elaborar hoja de control
14	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	FOLIACIÓN	¿Cuántos campos se deben capturar para diligenciar el instrumento de control o de consulta?	No se requiere elaborar hoja de control
15	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	FOLIACIÓN	¿Sociedad de Activos Especiales suministra el formato de instrumento de control o consulta?	No se requiere elaborar hoja de control
16	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	FOLIACIÓN	¿El formato de instrumento de control o consulta es impreso o un rótulo adhesivo?	No se requiere elaborar hoja de control
17	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	FOLIACIÓN	¿Sociedad de Activos Especiales asume la impresión del formato de instrumento de control o consulta?	No se requiere elaborar hoja de control

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
18	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Sociedad de Activos Especiales asume el suministro de equipos de cómputo para la ejecución del proceso de digitalización?	Los equipos de scanner y equipos de cómputo los suministra la SAE, se realizará la observación en la adenda en las obligaciones de la entidad
19	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Sociedad de Activos Especiales requiere el servicio de digitalización certificada o sencilla?	Se requiere digitalización en formato PDF/A y con OCR, no certificada
20	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Cómo se recibe la información para el proceso de Digitalización? Conservada en cajas? De que referencia? Se recibe desde estantería? En cajones de archivo? Etc.	Carpetas en cajas X-200 y X-300 en estantería
21	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Cuál es el medio de conservación de las unidades documentales a procesar en la Digitalización? ¿Carpetas, Azs, Folders, Etc?	carpetas
22	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Cuál es el porcentaje de folios químicos de la información a digitalizar?	1% aproximadamente
23	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Cuál es el porcentaje de folios con tamaño menor a 1/4 de carta de la información a digitalizar?	Todos los folios pequeños se encuentran pegados en hojas blancas tamaño carta

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
24	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Cuál es el porcentaje de folios que requieren primeros auxilios de la información a digitalizar?	5% aproximadamente
25	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	Para el caso de los folios con rasgaduras mayores a 10 cm, ¿Sociedad de Activos Especiales asume el fotocopiado de esta información? ¿Se cuenta con fotopiadora dotada de los insumos requeridos para esta actividad?	SI
26	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Cuál es el porcentaje de folios con rasgaduras mayores a 10 cm de la información a digitalizar?	1% aproximadamente
27	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	En caso de que sea necesario utilizar un escaner camaplana para la digitalización de folios con rasgaduras mayores a 10 cm, ¿Sociedad de Activos Especiales asume el suministro e insumos del mismo dotado con los insumos necesarios?	La SAE suministra el papel y las fotocopias y cuenta con un equipo fotocopidora y scanner.
28	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Es posible conocer el porcentaje de documentos que requieren ser digitalizados con una resolución mayor a 300DPI?	1% aproximadamente

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
29	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Es posible conocer el porcentaje de documentos que requieren ser digitalizados a escala de grises?	Toda la digitalización es en escala de grises, excepto cuando tenga información como cuadros estadísticos, fotos etc., que estén en color
30	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Es posible conocer el porcentaje de documentos que requieren ser digitalizados a color?	5% Aproximadamente
31	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Sociedad de Activos Especiales suministrará las TRDs para la identificación de la Serie y Subserie?	SI
32	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Qué se espera capturar o a que hace referencia el campo Numero Matrix?	Es el número del expediente con el cual la SAE los identifica en su inventario
33	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Qué se espera capturar o a que hace referencia el campo Numero Faro?	Es el número del expediente con el cual la SAE los identifica en su inventario
34	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Los campos para realizar la indexación: Serie y Subserie, Numero Matrix, Numero Faro, Numero Tomo, se encuentran en la tapa, portada o primer folio de las unidades documentales? O se debe realizar una lectura de las unidades para identificar estos campos?	En la tapa de la carpeta está el número faro o matrix y en el formato FUID que contiene toda la información de los expedientes a digitalizar la cual será entregada, para el punteo, entrega de la información y para lo que se requiera

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
35	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Cuál es el porcentaje dúplex de la información a digitalizar?	No se tiene esta información
36	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿La carpeta pública 41 permite el cargue masivo de las imágenes digitalizadas correspondientes las unidades documentales?	El proveedor debe cargar las imágenes digitales en el sistema que la SAE determine. Se realiza adenda a los estudios previos
37	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Cuál es el tiempo promedio que se debe invertir para cargar las imágenes correspondientes a cada unidad documental?	5 minutos, el cargue de la información preferiblemente se debe hacer en horas nocturnas para no congestionar la red
38	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	¿Las imágenes también se deben cargar con metadatos? O se entregan los metadatos en una base de datos asociando la ruta o ubicación de cada archivo dentro de la carpeta?	Se responde esta pregunta en la adenda y en las respuestas a otros oferentes.
39	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	Adicional al cargue de las imágenes digitalizadas en la carpeta pública 41, ¿Se debe entregar la información digitalizada en un medio extraíble a manera de back up?	Se responde esta pregunta en la adenda y en las respuestas a otros oferentes.
40	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	Del total de la información a digitalizar ¿Cuál es el porcentaje de unidades documentales	Los documentos se encuentran en carpetas y están en cajas X 200 y Cajas X-300, no se

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 - 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A - 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
			empastadas que requieren desempaste?	encuentra información empastada.
41	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	Dichas unidades, ¿requieren empaste una vez procesadas?	Los documentos se encuentran en carpetas y están en cajas X 200 y Cajas X-300, no se encuentra información empastada.
42	CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021	DIGITALIZACIÓN	En caso de ser requerido, ¿Sociedad de Activos Especiales asume el desempaste y empaste de las unidades documentales que presenten este tipo de medio de conservación?	Los documentos se encuentran en carpetas y están en cajas X 200 y Cajas X-300, no se encuentra información empastada.
43	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	El 100 % de las unidades documentales que se foliarán y digitalizarán cuentan con procesos de clasificación acorde con sus TRD o TVD, y se les ha efectuado la ordenación y depuración? En caso contrario, indique cuántas en promedio están pendientes y qué se tiene contemplado para estos casos. Por favor especifique.	las unidades están organizadas para realizar la digitalización, con la salvedad de que a 9000 carpetas hay que hacer la foliación y retirar ganchos metálicos

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
44	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿Evidencian la existencia de documentos en formato pequeño o fotografías sueltas dentro de los expedientes, en caso de ser así en promedio a cuántos corresponden y qué tienen contemplado para esos casos?	No se encuentra información suelta en los expedientes
45	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿Se evidencia la existencia de documentos sueltos dentro de los expedientes? en caso de ser así, cuál es el número promedio de estos y que tiene contemplado para estos casos?	No se encuentra información suelta en los expedientes
46	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA / ALISTAMIENTO	¿Cuál es el número en promedio de unidades documentales o de documentos a los cuales se requiere efectuar primeros auxilios? ¿los insumos para el procesos deben ser suministrados por el contratante? Por favor especifique	La cinta mágica la suministra la SAE

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
47	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿En qué tipo de estantería se encuentra ubicada la documentación actualmente? Por favor especifique	estantería industrial
48	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿A cuántos metros está ubicada la balda más alta donde almacenan las unidades documentales?	2.40 metros
49	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿Las unidades documentales a intervenir se encuentran en cajas? En caso de ser así por favor especifique el o los tipos de caja utilizados.	carpetas, cajas x-200 y x-300

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
50	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿Es posible que nos compartan un video de los espacios asignados al archivo?	NO se puede suministrar videos del archivo, se puede programar una visita técnica
51	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿Evidencian la necesidad de efectuar algún tipo de digitalización en especial: Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio, fines probatorios? Por favor especifique	No se requiere digitalización con fines probatorios
52	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿Evidencian que existan documentos que presenten algún tipo de deterioro? En caso de ser así a qué deterioro corresponde y cuántas unidades pueden estar afectadas? Por favor especifique.	No tenemos documentos con deterioro biológico

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
53	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.10 OBLIGACIONES DE SAE	¿Las unidades documentales a intervenir se encuentran centralizadas o en diferentes espacios de archivo?	La información a intervenir se encuentra en un mismo sitio
54	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	¿La Entidad cuenta con instrumentos archivísticos (TRD y CCD) actualizados que permitan la identificación de los tipos documentales?	La SAE cuenta con estos instrumentos archivísticos
55	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	¿De cuántos folios se conforma una unidad documental?	Aproximadamente 200 folios

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
56	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	¿De cuántos documentos se conforma una unidad documental?	Es relativo pueden ser 100 o 200
57	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Por favor indicar las unidades de almacenamiento del archivo a intervenir: en carpetas, paquetes, AZ, binder, tomos, libros, otro	carpetas
58	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Por favor indicar el porcentaje de depuración por unidad documental, documentos duplicados	Los documentos se encuentran organizados, no requiere depuración

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
59	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Por favor indicar el porcentaje de folios que requieren primeros auxilios	1%
60	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Indicar cantidad de tipos documentales por expediente	Es relativo pueden ser 100 o 200 por carpeta
61	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Indicar cantidad de Libros a procesar	Los documentos se encuentran en carpetas y están en cajas X 200 y Cajas X-300, no se encuentra información en libros.

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
62	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	¿se requiere desempaste de libros?	Los documentos se encuentran en carpetas y están en cajas X 200 y Cajas X-300, no se encuentra información en libros
63	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Indicar cantidad de folios por Libro	Los documentos se encuentran en carpetas y están en cajas X 200 y Cajas X-300, no se encuentra información en libros
64	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	¿Se requiere organización y foliación de documentos conservados en Libros?	Los documentos se encuentran en carpetas y están en cajas X 200 y Cajas X-300, no se encuentra información en libros

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
65	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	¿Se requiere cambio de unidad de conservación de Libros a carpetas 4 aletas?	Los documentos se encuentran en carpetas y están en cajas X 200 y Cajas X-300, no se encuentra información en libros
66	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Por favor indicar el volumen plano, cartografía y otros por unidad documental	No se encuentran planos en los expedientes a digitalizar
67	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Indicar la estructura de cargue en el aplicativo mencionado?	Se responde esta pregunta en la adenda y en las respuestas a otros oferentes.

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
68	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	El 100 % de las unidades documentales que se foliarán y digitalizarán cuentan con procesos de clasificación acorde con sus TRD o TVD, y se les ha efectuado la ordenación y depuración? En caso contrario, indique cuántas en promedio están pendientes y qué se tiene contemplado para estos casos. Por favor especifique.	Si, todo tiene proceso de organización, está pendiente las 9000 carpetas pendientes de foliación y retiro de ganchos metálicos
69	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿Evidencian la existencia de documentos en formato pequeño o fotografías sueltas dentro de los expedientes, en caso de ser así en promedio a cuántos corresponden y qué tienen contemplado para esos casos?	Documentos sueltos no existen, tenemos fotografías pegadas en hojas tamaño oficio que equivalen aproximadamente a un 1%
70	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿Se evidencia la existencia de documentos sueltos dentro de los expedientes? en caso de ser así, cuál es el número promedio de estos y que tiene contemplado para estos casos?	No se encuentran documentos sueltos dentro de los expedientes

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
71	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA / ALISTAMIENTO	¿Cuál es el número en promedio de unidades documentales o de documentos a los cuales se requiere efectuar primeros auxilios? ¿los insumos para los procesos deben ser suministrados por el contratante? Por favor especifique	1% requiere de primeros auxilios Fotocopias, el papel cinta mágica, cajas, carpetas, ganchos si se requiere los suministra la SAE
72	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿En qué tipo de estantería se encuentra ubicada la documentación actualmente? Por favor especifique	estantería Industrial
73	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿A cuántos metros está ubicada la balda más alta donde almacenan las unidades documentales?	2.40 Metros de altura

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
74	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿Las unidades documentales a intervenir se encuentran en cajas? En caso de ser así por favor especifique el o los tipos de caja utilizados.	cajas X-200 y cajas X-300 (pregunta repetida)
75	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿Es posible que nos compartan un video de los espacios asignados al archivo?	NO (pregunta repetida)
76	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿Evidencian la necesidad de efectuar algún tipo de digitalización en especial: Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio, fines probatorios? Por favor especifique	NO (pregunta repetida)

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
77	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.9. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	¿Evidencian que existan documentos que presenten algún tipo de deterioro? En caso de ser así a qué deterioro corresponde y cuántas unidades pueden estar afectadas? Por favor especifique.	NO (pregunta repetida)
78	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	2.10 OBLIGACIONES DE SAE	¿Las unidades documentales a intervenir se encuentran centralizadas o en diferentes espacios de archivo?	toda la información está disponible en el archivo centralizado (pregunta repetida)
79	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	¿La Entidad cuenta con instrumentos archivísticos (TRD y CCD) actualizados que permitan la identificación de los tipos documentales?	SI (pregunta repetida)

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
80	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	¿De cuántos folios se conforma una unidad documental?	aproximadamente 200 folios (pregunta repetida)
81	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	¿De cuántos documentos se conforma una unidad documental?	es relativo pueden ser 100 o 200 (pregunta repetida)
82	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Por favor indicar las unidades de almacenamiento del archivo a intervenir: en carpetas, paquetes, AZ, binder, tomos, libros, otro	Carpetas, Cajas X-200 y Cajas X-300 (pregunta repetida)

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
83	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Por favor indicar el porcentaje de depuración por unidad documental, documentos duplicados	No (pregunta repetida)
84	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Por favor indicar el porcentaje de folios que requieren primeros auxilios	1% (pregunta repetida)
85	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Indicar cantidad de tipos documentales por expediente	(Pregunta repetida)

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
86	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Indicar cantidad de Libros a procesar	N/A (pregunta repetida)
87	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	¿se requiere desempaste de libros?	N/A (pregunta repetida)
88	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Indicar cantidad de folios por Libro	N/A (pregunta repetida)

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
89	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	¿Se requiere organización y foliación de documentos conservados en Libros?	No se tienen libros para este proceso de contratación
90	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	¿Se requiere cambio de unidad de conservación de Libros a carpetas 4 aletas?	N/A (pregunta repetida)
91	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Por favor indicar el volumen planos, cartografía y otros por unidad documental	(pregunta repetida)

NÚMERO	DOCUMENTO	PROCESO	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA CLIENTE
92	ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE	ALCANCE DEL OBJETO	Indicar la estructura de cargue en el aplicativo mencionado?	Se responde esta pregunta en la adenda y en las respuestas a otros oferentes. (pregunta repetida)

9 EMPRESA ALPOPULAR

No.	Documento	Numeral	Pregunta	Respuesta SAE
1	Pliego de condiciones	3. PRESUPUESTO ESTIMADO	La adjudicación se hará por el valor total del presupuesto o por el valor de la oferta.	La oferta más económica
2			En el caso que el proceso se adjudique por la totalidad del presupuesto, la diferencia entre este y el valor de la oferta se dispondrá para foliación o digitalización de más carpetas.	No, es por el valor de la propuesta adjudicada
3	Pliego de condiciones	2 PERSONAL REQUERIDO	Favor informar si con la oferta se deben entregar las hojas de vida y soportes de formación y experiencia del personal requerido o si solo deberán ser entregados por el oferente que resulte seleccionado.	Los soportes del personal requerido para la ejecución del contrato se entregan a la SAE por el oferente junto con la oferta económica.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

No.	Documento	Numeral	Pregunta	Respuesta SAE
4	Pliego de condiciones	CAPITULO IV CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO 1.OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA Políticas de seguridad: 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.	Solicitamos a la Entidad aclarar si el suministro de los equipos de cómputo para el desarrollo del proyecto estará a cargo del contratista o de la SAE.	Los equipos de scanner y equipos de cómputo los suministra la SAE, se realizará la observación en la adenda en las obligaciones de la entidad.
5	Pliego de condiciones		Amablemente le solicitamos a la Entidad describir como la SAE entregara la información objeto de foliación y digitalización al proveedor	Se entregan punteadas carpeta a carpeta, caja a caja

No.	Documento	Numeral	Pregunta	Respuesta SAE
			seleccionado. Es decir punteando cada carpeta y caja, solo por caja.	
6	Pliego de condiciones		Favor confirmar si la SAE entregara la información en zona de procesamiento o puestos de trabajo, o de lo contrario el proveedor seleccionado debe realizar el descuelgue de los fondos contenedores de estantería o zona de almacenamiento.	El contratista debe realizar el cargue y descargue de la estantería industrial
7	Pliego de condiciones		Amablemente se le solicita a la Entidad informar si las unidades documentales (carpetas) y los fondos contenedores (cajas) se encuentran identificadas con un código de barras o alguna referencia única que identifique cada unidad de conservación.	La carpeta se identifica en el rotulo con numero matrix o Faro y el Formato FUID, no cuenta con identificación de código de barras
8	Pliego de condiciones		Teniendo en cuenta que la SAE cuenta con un inventario, favor indicar cuantas cajas y de qué referencia se encuentran almacenadas las 43.000 unidades documentales (carpetas).	Las carpetas están almacenadas en cajas x 200 y cajas x-300
9	Pliego de condiciones		Favor confirmar si la SAE únicamente dispondrá del espacio físico y puestos de trabajo de los 17 auxiliares de	La SAE dispone de 18 puestos de trabajo (escritorios con cajoneras, sillas y punto de

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

No.	Documento	Numeral	Pregunta	Respuesta SAE
			archivo, el ing. de sistemas más el profesional, o de ser necesario más recurso humano y tecnológico, la SAE cuenta con el espacio y puestos de trabajo disponibles para incrementar la capacidad operativa, ¿de ser así, cuantos puesto de trabajo más podría disponer la entidad?	red) para la ejecución del contrato. El oferente si lo considera pertinente puede establecer turnos de trabajo previa autorización por parte de la SAE.
10	Pliego de condiciones		Agradecemos que la SAE nos pueda confirmar cuantos puestos de trabajo cuentan con punto de red y cableado eléctrico y si podremos tener disponibilidad a la red fija o inalámbrica.	La SAE dispone de 18 puestos de trabajo con silla y punto de red
11	Pliego de condiciones	5. 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.	Agradecemos que la Entidad nos confirme el horario disponible de trabajo y si hay la posibilidad de trabajar en dos o hasta tres turnos.	Los horarios son de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., Si el oferente requiere ampliar los horarios lo pueden hacer solicitando autorización a la SAE

No.	Documento	Numeral	Pregunta	Respuesta SAE
12	Pliego de condiciones	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 re-foliar 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.	Respetuosamente solicitamos a la Entidad indicar en qué % se puede presentar dicha condición o bajo que estimado se identificó la condición del ítem en cuestión.	En caso de presentarse se hará la observación en el inventario para el proceso de foliación, de acuerdo con la guía de foliación del AGN La información para este proceso de contratación no tiene libros ni empastados.
13	Pliego de condiciones		Del 100% del proceso de foliación, la Entidad cuanto estima que se debe realizar re foliación por las condiciones físicas en las que serán entregados los archivos.	Tenemos que foliar 9000. Carpetas y retirar el material metálico
14	Pliego de condiciones	16. Actualizar el Formato único de inventario	Amablemente le solicitamos a la Entidad compartir o describir cuales son los campos que actualmente	El Formato FUID tiene 27 campos

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

No.	Documento	Numeral	Pregunta	Respuesta SAE
		documental entregado por la SAE en sus campos rango de folios y observaciones cuando aplique.	tiene el inventario que entregara la SAE para el proceso de foliación y digitalización.	
15	Pliego de condiciones	17. El contratista debe cambiar las unidades de conservación que se encuentren deterioradas como cajas, carpetas o ganchos y estas serán suministradas por la SAE.	Respetuosamente se le solicita a la Entidad indicar cuales son las características técnicas de las unidades de conservación (carpetas), fondos contenedores (cajas) y ganchos que el proveedor debe suministrar para realizar el cambio por deterioro.	Carpetas, gancho plástico, cajas x-300 y cajas x-200 que son suministradas por la SAE
16	Pliego de condiciones	17. El contratista debe cambiar las unidades de conservación que se encuentren deterioradas como cajas, carpetas o ganchos y estas serán suministradas por la SAE.	Favor indicar qué % de las cajas o unidades de conservación tienen deterioro físico.	Si se llega a dar el caso por la manipulación que se realice aproximadamente 50 cajas
17	Pliego de condiciones	2. Eliminar material metálico.	Teniendo en cuenta que a la información objeto de digitalización tiene un previo alistamiento y organización de es posible que se encuentre menos de un 20% de material abrasivo; o efectivamente	Las 9000 carpetas requieren el proceso archivístico completo, es decir, realizar la foliación y retirar ganchos metálicos para proceder a digitalizar.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 - 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A - 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

No.	Documento	Numeral	Pregunta	Respuesta SAE
			no se retiró nada de material abrasivo.	
18	Pliego de condiciones	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.	Favor indicar qué % de folios se puede presentar dicha condición.	Este proceso se debe realizar aproximadamente al 1%
19	Pliego de condiciones	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 	Agradecemos nos puedan compartir un ejemplo de los campos expresados en el pliego.	Se responde esta pregunta en la adenda y en las respuestas a otros oferentes.
20	Pliego de condiciones	1. El proveedor debe realizar la identificación de	Favor confirmar si dicha información se encuentra en el inventario que	En la tapa de la carpeta está el número faro o matrix y en el formato FUID que contiene toda la información de los expedientes a

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

No.	Documento	Numeral	Pregunta	Respuesta SAE
		los expedientes digitalizados con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Serie y subserie • Numero Matrix • Numero Faro • Numero de tomo 	será entregado por la entidad. De no ser así agradecemos que la entidad describa con un ejemplo de donde se extraería cada campo como por ejemplo: Serie y subserie de la caratula de la unidad documental o el inventario Numero Matrix del primero folio o tapa de la unidad documental, etc.	digitalizar la cual será entregada, para el punteo, entrega de la información y para lo que se requiera
21	Pliego de condiciones	1. El proveedor debe cargar las imágenes digitales en la carpeta denominada pública 41 en cada subcarpeta a la cual pertenezca según la serie de cada expediente.	Agradecemos nos confirmen como la Entidad nos brindara el acceso a dicha carpeta compartida. Si por red interna, debe ser por vpn, tendrá acceso cada estación de digitalización o cuantos accesos podremos tener a la carpeta, etc.	Se responde esta pregunta en la adenda y en las respuestas a otros oferentes.
22	Pliego de condiciones		Agradecemos que la Entidad nos confirme si la agrupación de las imágenes digitalizadas se realizará por unidad documenta (carpeta, expediente u/o AZ) o por tipo documental (pdf por cada documento que se encuentre al interior de una unidad documental)	La agrupación del PDF es por tomo o carpeta

Continuación

Página 43 de 80

No.	Documento	Numeral	Pregunta	Respuesta SAE
23	Pliego de condiciones	Calidad del servicio. Diez por ciento (20%) del valor total del contrato.	Solicitamos se aclare el porcentaje por el cual se debe constituir la garantía citada, como quiera que lo relacionado en letras no coincide con el porcentaje en número.	Con respecto a este tema se hace la aclaración mediante adenda

10 EMPRESA ANALITICA

Con base en el proceso del asunto y a nuestro interés en participar, a continuación, remitimos nuestras observaciones e inquietudes:

1. ¿En qué estructura requieren que se entregue el producto del proceso de digitalización para el cargue en su repositorio?

Respuesta SAE

La metada debe ser registrada en el sistema de información que defina la SAE con los siguientes campos:

Metodo	Dato	Obligatorio
Método Crear Radicado	tipo_rem: Tipo de remitente. 0 Persona Natural o ciudadanos, 1 Entidad (NO disponible para agregar por ws) 6 Funcionarios.	Si
	Nombre: Nombre del Remitente / Razon Social	Si
	folios: número de folios	Si
	tdoc: código tipo documental que va a quedar el radicado	Si
	doc_destino: este campo valido el número documento del usuario destino al cual asignar el radicado generado, pero cuando no es un dato valido lo asigna al usuario autenticado en la aplicación.	Si
	tiporad: tipo de radicado: Este campo está habilitado para ingresar un digito correspondiente al tipo de radicación que se desea radicar Entrada (2), Salida (1), Memorando (3), entre otros.	Si
	asunto: asunto del radicado	Si
	anexos: descripción de anexos	Si
	medio: medio de recepción,	Si
	rad_asociado: este campo es de 14 dígitos el cual permite relacionar un número del radicado previo al nuevo que se está generando.	Si
Metodo	Dato	Obligatorio
Método Crear Expediente	action: crearExpediente (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado.	Si
	titulo: título que debe tener el expediente	Si

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 - 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A - 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

	year: este campo hace referencia al de vigencia o creación del expediente	Si
	fecha_exp: fecha de creación del expediente (YYYY-MM-DD)	Si
	codiSRD: código de la Serie Documental	Si
	codiSBRD: código de la SubSerie Documental	Si
	Responsable	No
Metodo	Dato	Obligatorio
Método Insertar radicado a Expediente	action: insertarExpediente (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado.	Si
	expediente: número de expediente	Si
Metodo	Dato	Obligatorio
Método Crear Anexo	action: crearAnexo (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado	Si
	file: imagen en base64	Si
	filename: nombre del archivo a cargar con la extensión, las extensiones validas son (.doc, .xls, .ppt, .tif, .jpg, .gif, .pdf, .txt, .zip, .rtf, .dia, .csv, .odt, .ods, .xml, .png, .docx, .xlsx, .pptx, .msg)	Si
	descripcion: descripción que va a tener el anexo	Si
Metodo	Dato	Obligatorio
Método Actualizar Archivo Anexo	action: actualizarAnexo : (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado	Si
	código: código asignado al anexo (dicho código lo devuelve el método consultarAnexos)	Si
	file: imagen del radicado en base64	Si
	filename: nombre del archivo a adjuntar con extensión	Si

Y adicionalmente entregar archivo en Excel con el código UUID para las imágenes y UUID para la carpeta relacionando las imágenes de la carpeta y entregar la información digitalizada en un medio extraíble a manera de back up

- ¿Quien realiza el cargue de la data e imágenes en el repositorio de sociedad de activos especiales?

Respuesta SAE
Lo debe hacer el contratista

3. ¿Las carpetas que requieren foliación cuentan con organización técnica?

Respuesta SAE

Si las carpetas están previamente organizadas en forma cronológica, se requiere la foliación de 9000 carpetas y retiro de material abrasivo

4. ¿Que porcentaje se debe estimar para los folios que presenten la siguiente particularidad? "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".

Respuesta SAE

Tenemos un 1% con esta particularidad, es decir, varios documentos pequeños adheridos a una hoja, se debe hacer lo planteado por su empresa con respecto a la foliación y la descripción pertinente.

5. ¿Qué porcentaje se debe estimar para los folios que presenten la siguiente particularidad? "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".

Respuesta SAE

Tenemos un 1% con esta particularidad, es decir, varios documentos (FOTOGRAFIAS) adheridos a una hoja, se debe hacer lo planteado por su empresa con respecto a la foliación y la descripción pertinente.

No separar el material del expediente por lo tanto la referencia cruzada NO SE ACEPTA para el material fotográfico

6. Por favor indicar la cantidad estimada de medios magnéticos que se puedan encontrar dentro de los expedientes y a los cuales se les debe realizar el testigo documental, como lo expresan en el siguiente punto: "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

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

consulta. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada”.

Respuesta SAE

Si, se dispone de un 10% aproximadamente del total de carpetas a digitalizar a los cuales se les debe realizar el testigo documental

7. Por favor indicar ¿qué porcentaje de casos de deterioros graves, se pueden encontrar con el fin de dimensionar el número de fotocopias a realizar para estos documentos?

Respuesta SAE

Los expedientes de la SAE no poseen deterioros graves, las fotocopias las suministra la SAE, en el caso que se requiera.

8. ¿La digitalización se realizará por unidad documental o por tipo documental?, en caso tal de ser por tipo documental por favor indicar para ¿qué series documentales se realizaría por tipo documental y ¿cuál es el promedio de tipos documentales por expediente?

Respuesta SAE

La digitalización es por carpeta y 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.

9. ¿La sociedad de Activos Especiales entregará inventario por expediente?

Respuesta SAE

Si la SAE entrega punteados los archivos carpeta a carpeta y caja a caja y con inventario.

10. ¿Cómo se realizará la entrega de los expedientes? ¿Por punteo y relación entregada por sociedad de Activos Especiales?

Respuesta SAE

Si la SAE entrega punteados los archivos carpeta a carpeta y caja a caja, con inventario.

11. Por favor indicar el % de papeles (pequeños) menores a media carta que se encuentren dentro de los expedientes a digitalizar.

Respuesta SAE

Todo se encuentra pegado en hojas tamaño carta u oficio

12. Por favor indicar el % de folios de tamaño mayor a oficio que se encuentren dentro de los expedientes a digitalizar.

Respuesta SAE

Tenemos aproximadamente un 0.5% de documentos de gran tamaño

13. Especificar la cantidad promedio de testigos documentales a elaborar y anexar el formato de testigo documental a diligenciar.

Respuesta SAE

Se tendría que elaborar un promedio de aproximadamente 43.000 de testigos documentales.

14. Especificar la cantidad promedio de documentos a los cuales debe aplicarse escala de grises.

Respuesta SAE

Toda la digitalización es en escala de grises, excepto cuando tenga información como cuadros estadísticos, fotos etc., que estén en color

15. Especificar la cantidad promedio de documentos que deben digitalizarse a color.

Respuesta SAE

Aproximadamente un 1% de documentos que se deben digitalizar a color.

16. Establecer cantidades de documentos por tamaños.

Respuesta SAE

Esta información no se tiene con exactitud en su mayoría es tamaño carta u oficio y un 1% de tamaño pequeño pegado en papel tamaño carta.

17. Cuántos y cuáles campos deben ser indexados.

Respuesta SAE

La metadata debe ser registrada en el sistema de información que defina la SAE con los siguientes campos:

Metodo	Dato	Obligatorio
Método Crear Radicado	tipo_rem: Tipo de remitente. 0 Persona Natural o ciudadanos, 1 Entidad (NO disponible para agregar por ws) 6 Funcionarios.	Si
	Nombre: Nombre del Remitente / Razon Social	Si
	folios: número de folios	Si

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 - 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A - 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

	tdoc: código tipo documental que va a quedar el radicado	Si
	doc_destino: este campo valido el número documento del usuario destino al cual asignar el radicado generado, pero cuando no es un dato valido lo asigna al usuario autenticado en la aplicación.	Si
	tiporad: tipo de radicado: Este campo está habilitado para ingresar un digito correspondiente al tipo de radicación que se desea radicar Entrada (2), Salida (1), Memorando (3), entre otros.	Si
	asunto: asunto del radicado	Si
	anexos: descripción de anexos	Si
	medio: medio de recepción,	Si
	rad_asociado: este campo es de 14 dígitos el cual permite relacionar un número del radicado previo al nuevo que se está generando.	Si

Metodo	Dato	Obligatorio
Método Crear Expediente	action: crearExpediente (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado.	Si
	titulo: título que debe tener el expediente	Si
	year: este campo hace referencia al de vigencia o creación del expediente	Si
	fecha_exp: fecha de creación del expediente (YYYY-MM-DD)	Si
	codiSRD: código de la Serie Documental	Si
	codiSBRD: código de la SubSerie Documental	Si
	Responsable	No

Metodo	Dato	Obligatorio
Método Insertar radicado a Expediente	action: insertarExpediente (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado.	Si
	expediente: número de expediente	Si

Metodo	Dato	Obligatorio
Método Crear Anexo	action: crearAnexo (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado	Si
	file: imagen en base64	Si

	filename: nombre del archivo a cargar con la extensión, las extensiones validas son (.doc, .xls, .ppt, .tif, .jpg, .gif, .pdf, .txt, .zip, .rtf, .dia, .csv, .odt, .ods, .xml, .png, .docx, .xlsx, .pptx, .msg)	Si
	descripcion: descripción que va a tener el anexo	Si

Metodo	Dato	Obligatorio
Método Actualizar Archivo Anexo	action: actualizarAnexo : (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado	Si
	código: código asignado al anexo (dicho código lo devuelve el método consultarAnexos)	Si
	file: imagen del radicado en base64	Si
	filename: nombre del archivo a adjuntar con extensión	Si

Y adicionalmente entregar archivo en Excel con el código UUID para las imágenes y UUID para la carpeta relacionando las imágenes de la carpeta y entregar la información digitalizada en un medio extraíble a manera de back up

11 EMPRESA CARVAJAL

1.Solicitamos confirmar si es viable realizar una visita técnica para evaluar el estado de conservación del fondo documental a intervenir.

Respuesta SAE

Si es viable la visita técnica, favor concertar una cita con la señora Luz Marina Castillo, coordinadora del grupo de gestión documental de la SAE al correo lmcastillo@saesas.gov.co

12 EMPRESA CADENA

Por medio del presente escrito nos permitimos formular nuestras observaciones al documento de pliego de condiciones, en los siguientes términos:

1. Al CAPÍTULO I, numeral 2.1 ALCANCE DEL OBJETO.

De parte de la SAE, se establece;

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.

Foliar 9.000 carpetas con aproximadamente 1.800.000 folios (Alrededor de 200 folios por carpeta) de acuerdo con las normas archivísticas.

Observación: Al respecto, se solicita indicar el número exacto de folios que deberán ser foliados dentro del alcance del proceso, para lograr determinar costos y precio de venta, pues, aunque se tenga una cantidad estimada, se considera necesario que exista claridad en cuanto al producto a entregar para la actividad de “Foliación”.

Respuesta SAE

La SAE entrega 9000 carpetas para el proceso de foliación, si lo considera pertinente puede realizar una visita técnica.

Así mismo, se establece;

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.

Observación: Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere que de parte de la SAE se de a conocer el número exacto de imágenes que deberán ser digitalizadas dentro del alcance del contrato que se pretende ejecutar, pues, aunque existe una cantidad estimada de 8.600.000 folios resultantes de hacer los cálculos de 43.000 carpetas con un aproximado de 200 folios cada una, se considera pertinente delimitar el alcance y el entregable esperado para el producto de “digitalización”.

Respuesta SAE

La SAE entrega 9000 carpetas para el proceso de digitalización, si lo considera pertinente puede realizar una visita técnica.

2. Al CAPÍTULO I, numeral 3. PRESUPUESTO ESTIMADO.

Se solicita a la entidad que, por favor, indique si existe una previsión presupuestal específica para cada una de las actividades desde la planeación del contrato.

Es decir, si la entidad, al hacer el estudio previo, planeó una suma de dinero, destinada a la actividad de foliación de aproximadamente 1.800.000 folios y una suma de dinero, destinada puntualmente a la actividad de digitalización de aproximadamente 8.600.000 folios.

Respuesta SAE

La SAE si estimo el presupuesto para cada una de las actividades anteriormente descritas.

2. Al CAPÍTULO I, numeral 4. 4. PLAZO DE EJECUCIÓN.

Se solicita aclarar;

- ¿Cómo se determinó que este es el tiempo suficiente para ejecutar la actividad?

Respuesta SAE

Se realiza la proyección estimada en la cantidad de folios, imágenes y la digitación de metadatos que puede realizar una persona en 8 horas de trabajo.

- ¿De cuánto tiempo se dispondrá para llevar a cabo la actividad de foliación?

Respuesta SAE

Las empresas que tengan la experiencia deben establecer la planeación y cronograma de actividades respectivas y tendrán la autonomía para definir las actividades

- ¿De cuánto tiempo se dispondrá para llevar a cabo la actividad de digitalización?

Respuesta SAE

Las empresas que tengan la experiencia deben establecer la planeación y cronograma de actividades respectivas y tendrán la autonomía para definir las actividades

- ¿El contratista podría disponer de un mayor número de recursos humanos y tecnológicos para ejecutar la actividad en menor tiempo?

Respuesta SAE

La SAE dispone de 18 puestos de trabajo (escritorios con cajoneras, sillas y punto de red) para la ejecución del contrato. El oferente si lo considera pertinente puede establecer turnos de trabajo previa autorización por parte de la SAE.

4. Al CAPÍTULO I, numeral 5. LUGAR DE EJECUCIÓN.

De parte de la Entidad, se indica que todas las actividades que se ejecuten en desarrollo del cumplimiento del objeto del contrato se realizarán en el Archivo Central de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS, ubicada en la calle 16 No. 36 - 13 en la ciudad de Bogotá.

Al respecto, se solicita aclarar;

- ¿La información se encuentra en un único espacio físico?

Respuesta SAE

La información por intervenir se encuentra en un mismo sitio o repositorio documental

- Teniendo en cuenta que las actividades de alistamiento requieren espacio físico significativo ¿De cuántos metros cuadrados se dispondrá para llevar a cabo la labor?

Respuesta SAE

La SAE cuenta con el espacio necesario y dispone de 18 puestos de trabajo (escritorios con cajoneras, sillas y punto de red) para la ejecución del contrato.

- ¿De cuántos puestos se dispondrá para llevar a cabo la labor?

La SAE cuenta con el espacio necesario y dispone de 18 puestos de trabajo (escritorios con cajoneras, sillas y punto de red) para la ejecución del contrato.

- ¿Los puestos de trabajo cuentan con, superficie de trabajo, sillas ergonómicas, punto eléctrico, punto de red, acceso a internet?

La SAE cuenta con el espacio necesario y dispone de 18 puestos de trabajo (escritorios con cajoneras, sillas y punto de red) para la ejecución del contrato, todos con punto de red.

- ¿Cuál será el horario de trabajo en estas instalaciones?

Respuesta SAE

Los horarios son de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., Si el oferente requiere ampliar los horarios lo pueden hacer solicitando autorización a la SAE

- ¿Se dispondrá de lockers o casilleros que permitan almacenar de forma segura los elementos personales del equipo de trabajo?

La SAE dispone puestos de trabajo (escritorios con cajoneras)

- ¿Se dispondrá de servicios de aseo y cafetería en el lugar?

Respuesta SAE

El archivo cuenta con servicio de baños y comedor, Se establecerán los turnos correspondientes para poder guardar las medidas de bioseguridad y el distanciamiento en los horarios de las 12:00m. hasta las 2:00 p.m.

5. Al CAPÍTULO I, numeral 6. FORMA DE PAGO.

Respuesta SAE

En los estudios previos en el numera 2.6 se establece la forma de pago:

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.
-----	---------------	---

6. Al CAPÍTULO I, numeral 3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE.

La SAE ha determinado;

El Proponente debe demostrar que tiene mínimo 4 años de experiencia en la organización y digitalización de archivos. Mostrando las certificaciones correspondientes.

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%.

En cuanto a la experiencia requerida, se solicita aclarar:

- Se entiende que se considerarán validas todas aquellas certificaciones que incluyan actividades de gestión documental entre las cuales se mencionen servicios de organización y digitalización de archivos. ¿Dicha interpretación es correcta? .

Respuesta SAE

El oferente puede aportar las certificaciones de digitalización y organización independientes, las dos certificaciones deben ser aportadas, una sola no se acepta.

- ¿Se espera que en una sola certificación se incluyan las dos actividades a certificar (Organización y Digitalización) o las mismas podrán ser acreditadas en certificaciones independientes?

Respuesta SAE

El oferente puede aportar las certificaciones de digitalización y organización independientes, las dos certificaciones deben ser aportadas, una sola no se acepta.

- ¿Cuál es el número máximo de certificaciones que se podrán aportar para acreditar el cumplimiento de los requisitos de experiencia?

Respuesta SAE

De acuerdo con los estudios previos numeral 2.7 REQUERIMIENTOS TÉCNICO MÍNIMOS: El Proponente debe demostrar que tiene mínimo 4 años de experiencia en la organización y digitalización de archivos. Mostrando las certificaciones correspondientes.

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%.

7. Al CAPÍTULO I, numeral 3.2 PERSONAL REQUERIDO.

Se ha establecido;

3.2.1. 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.

3.2.2 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.

El profesional tendrá la dedicación de tiempo según lo requiera el proceso.

3.2.3 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.

El profesional deberá tener una dedicación de tiempo completo.

Se solicita aclarar;

- Se entiende que no será necesario hacer entrega de las hojas de vida del equipo de trabajo junto con la propuesta, sino que se aportarán por el contratista favorecido en la selección pública, una vez sea adjudicado el proceso, ¿dicha interpretación es correcta?

Respuesta SAE

No es correcta. Los soportes del personal requerido para la ejecución del contrato se entregan a la SAE por el oferente junto con la oferta económica.

- ¿Cuál será el rol a desempeñar por parte del Ingeniero de Sistemas?

Respuesta SAE

Es la persona responsable de prestar soporte técnico en software y hardware y verificar la información de la metadata debe ser registrada en el sistema de información que defina la SAE con los siguientes campos:

Metodo	Dato	Obligatorio
Método Crear Radicado	tipo_rem: Tipo de remitente. 0 Persona Natural o ciudadanos, 1 Entidad (NO disponible para agregar por ws) 6 Funcionarios.	Si
	Nombre: Nombre del Remitente / Razon Social	Si
	folios: número de folios	Si
	tdoc: código tipo documental que va a quedar el radicado	Si
	doc_destino: este campo valido el número documento del usuario destino al cual asignar el radicado generado, pero cuando no es un dato valido lo asigna al usuario autenticado en la aplicación.	Si
	tiporad: tipo de radicado: Este campo está habilitado para ingresar un digito correspondiente al tipo de radicación que se desea radicar Entrada (2), Salida (1), Memorando (3), entre otros.	Si
	asunto: asunto del radicado	Si
	anexos: descripción de anexos	Si
	medio: medio de recepción,	Si
	rad_asociado: este campo es de 14 dígitos el cual permite relacionar un número del radicado previo al nuevo que se está generando.	Si
Metodo	Dato	Obligatorio

Método Crear Expediente	action: crearExpediente (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado.	Si
	titulo: título que debe tener el expediente	Si
	year: este campo hace referencia al de vigencia o creación del expediente	Si
	fecha_exp: fecha de creación del expediente (YYYY-MM-DD)	Si
	codiSRD: código de la Serie Documental	Si
	codiSBRD: código de la SubSerie Documental	Si
	Responsable	No
Metodo	Dato	Obligatorio
Método Insertar radicado a Expediente	action: insertarExpediente (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado.	Si
	expediente: número de expediente	Si
Metodo	Dato	Obligatorio
Método Crear Anexo	action: crearAnexo (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado	Si
	file: imagen en base64	Si
	filename: nombre del archivo a cargar con la extensión, las extensiones validas son (.doc, .xls, .ppt, .tif, .jpg, .gif, .pdf, .txt, .zip, .rtf, .dia, .csv, .odt, .ods, .xml, .png, .docx, .xlsx, .pptx, .msg)	Si
	descripcion: descripción que va a tener el anexo	Si
Metodo	Dato	Obligatorio
Método Actualizar Archivo Anexo	action: actualizarAnexo : (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado	Si
	código: código asignado al anexo (dicho código lo devuelve el método consultarAnexos)	Si
	file: imagen del radicado en base64	Si
	filename: nombre del archivo a adjuntar con extensión	Si

Y adicionalmente entregar archivo en Excel con el código UUID para las imágenes y UUID para la carpeta relacionando las imágenes de la carpeta y entregar la información digitalizada en un medio extraíble a manera de back up

- ¿Cuál será el rol a desempeñar por parte del archivista/bibliotecólogo?

Respuesta SAE

De acuerdo con los estudios previos numeral 2.7 REQUERIMIENTOS TÉCNICO MÍNIMOS: PERSONAL REQUERIDO establece:

“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:

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.”

8. Al CAPÍTULO IV, Políticas de seguridad.

Se indica que 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.

Al respecto se solicita aclarar ¿La SAE, será la encargada de proveer los equipos de cómputo y escáner con los que se llevará a cabo el proceso de digitalización?

Respuesta SAE

Los equipos de scanner y equipos de cómputo los suministra la SAE, se realizará el ajuste mediante adenda en las obligaciones de la entidad. Y se realiza conjuntamente las configuraciones pertinentes entre las partes.

9. Al CAPÍTULO IV, numeral 2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA.

Se solicita aclarar;

- ¿Cuál es el volumen estimado de documentos con tamaño inferior a media carta?

Respuesta SAE

Todos los folios pequeños se encuentran pegados en hojas blancas tamaño carta u oficio

- ¿Cuál es el volumen o cantidad estimada de fotografías que serán foliadas?

Respuesta SAE:

Tenemos aproximadamente un 1% de documentos con fotografías, todas están pegadas en hojas tamaño carta u oficio

- ¿Cuál es el volumen de libros empastados que se deberán foliar y digitalizar?

Respuesta SAE:

Los documentos se encuentran en carpetas y están en cajas X 200 y Cajas X-300, no se encuentra información en libros.

- ¿Dentro del grupo de archivos a digitalizar se encuentran documentos que hagan parte de un archivo histórico?

Respuesta SAE

No, tenemos archivos históricos para este proceso de digitalización.

- ¿Cuál es el volumen o la cantidad estimada de medios magnéticos que se encuentran entre los expedientes a procesar?

Respuesta SAE

Si, se dispone de un 10% aproximadamente del total de carpetas a digitalizar a los cuales se les debe realizar el testigo documental

- ¿Deberá llevarse a cabo la actualización del inventario para 9.000 unidades documentales (carpetas)?

Respuesta SAE

Si, el inventario será suministrado por la SAE, para el punteo de las cajas y carpetas y se debe hacer la actualización para el proceso de foliación de acuerdo con lo

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

estipulado en los estudios previos. (fechas extremas, observaciones de los folios y testigo documental)

- ¿Cuál es el volumen estimado de cajas y carpetas que deberán ser remplazadas?

Respuesta SAE:

Si se llega a dar el caso por la manipulación que se realice aproximadamente 50 cajas

- ¿Cuáles son las características técnicas de la digitalización? (Resolución, color, tamaño, formato, etc)

Respuesta SAE

De acuerdo con los estudios previos numeral 2.9 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: Establece:

“Captura:

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 la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de nitidez o contraste.
 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.”
- ¿La digitalización se hará individualizada o por lotes?

Respuesta SAE

Por carpeta o tomo

- ¿Cómo se asocian los datos de las tablas de retención documental a las imágenes de los documentos?

Respuesta SAE

El proveedor debe cargar las imágenes digitales en el sistema que la SAE determine. Se realiza adenda al pliego de condiciones.

Y adicionalmente entregar archivo en Excel con el código UUID para las imágenes y UUID para la carpeta relacionando las imágenes de la carpeta y entregar la información digitalizada en un medio extraíble a manera de back up

- ¿Cómo se llevará a cabo la entrega de las imágenes digitalizada?

Respuesta SAE

El proveedor debe cargar las imágenes digitales en el sistema que la SAE determine. Se realiza adenda al pliego de condiciones.

Y adicionalmente entregar archivo en Excel con el código UUID para las imágenes y UUID para la carpeta relacionando las imágenes de la carpeta y entregar la información digitalizada en un medio extraíble a manera de back up

- ¿Existen tipos documentales con formatos de tamaño superior a oficio?

Respuesta SAE

No existen para este proceso formatos de tamaño superior a oficio.

- ¿La digitalización se hará con qué fines? (Control y tramite, fines archivísticos, fines de contingencia, digitalización certificada)

Respuesta SAE

No se requiere digitalización con fines probatorios

- ¿La documentación a digitalizar ya ha sido previamente organizada?

Respuesta SAE

La información se encuentra organizada, solo a 9.000 carpetas se les realiza la foliación y retiro de material abrasivo tal cual como se manifiesta en el Alcance del Objeto del Pliego de condiciones los estudios previos.

- ¿Cuál es el volumen de documentos que deberán ser digitalizados a color?

Respuesta SAE

Toda la digitalización es en escala de grises, excepto cuando tenga información como cuadros estadísticos, fotos etc., que estén en color aproximadamente 5%

- ¿cuántos campos deberán ser indexados por cada expediente digitalizado?

Respuesta SAE

1. El proveedor debe realizar la digitación de los siguientes metadatos en el sistema de que determine la SAE:

Método	Dato	Obligatorio
Método Crear Radicado	tipo_rem: Tipo de remitente. 0 Persona Natural o ciudadanos, 1 Entidad (NO disponible para agregar por ws) 6 Funcionarios.	Si
	Nombre: Nombre del Remitente / Razon Social	Si
	folios: número de folios	Si
	tdoc: código tipo documental que va a quedar el radicado	Si
	doc_destino: este campo valido el número documento del usuario destino al cual asignar el radicado generado, pero cuando no es un dato valido lo asigna al usuario autenticado en la aplicación.	Si
	tiporad: tipo de radicado: Este campo está habilitado para ingresar un digito correspondiente al tipo de radicación que se desea radicar Entrada (2), Salida (1), Memorando (3), entre otros.	Si
	asunto: asunto del radicado	Si
	anexos: descripción de anexos	Si
	medio: medio de recepción,	Si
	rad_asociado: este campo es de 14 dígitos el cual permite relacionar un número del radicado previo al nuevo que se está generando.	Si

Método	Dato	Obligatorio
Método Crear Expediente	action: crearExpediente (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado.	Si
	titulo: título que debe tener el expediente	Si
	year: este campo hace referencia al de vigencia o creación del expediente	Si
	fecha_exp: fecha de creación del expediente (YYYY-MM-DD)	Si
	codiSRD: código de la Serie Documental	Si
	codiSRD: código de la SubSerie Documental	Si
	responsable	No

Método	Dato	Obligatorio
Método Insertar radicado a Expediente	action: insertarExpediente (Este es el único que debe ir en Header)	Si

	radicado: número de radicado.	Si
	expediente: número de expediente	Si

Método	Dato	Obligatorio
Método Crear Anexo	action: crearAnexo (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado	Si
	file: imagen en base64	Si
	filename: nombre del archivo a cargar con la extensión, las extensiones validas son (.doc, .xls, .ppt, .tif, .jpg, .gif, .pdf, .txt, .zip, .rtf, .dia, .csv, .odt, .ods, .xml, .png, .docx, .xlsx, .pptx, .msg)	Si
	descripcion: descripción que va a tener el anexo	Si

Método	Dato	Obligatorio
Método Actualizar Archivo Anexo	action: actualizarAnexo : (Este es el único que debe ir en Header)	Si
	radicado: número de radicado	Si
	código: código asignado al anexo (dicho código lo devuelve el método consultarAnexos)	Si
	file: imagen del radicado en base64	Si
	filename: nombre del archivo a adjuntar con extensión	Si

Y adicionalmente entregar archivo en Excel con el código UUID para las imágenes y UUID para la carpeta relacionando las imágenes de la carpeta y entregar la información digitalizada en un medio extraíble a manera de back up

- ¿Se solicita indicar cuál es la información a registrar en los campos a capturar para cada expediente relacionados con; “Serie y subserie”, “Numero Matrix”, “Numero Faro”, “Numero de tomo”?

Respuesta SAE

Matrix: es un ID con el cual la SAE identifica el expediente en el inventario

Faro: es un ID con el cual la SAE identifica el expediente en el inventario

Numero de Tomo: 1, 2 o 3 según el caso

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Se coloca la codificación de la TRD de la SAE

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

- En cuanto a la aplicación de OCR, se solicita, que se indique textualmente que se espera el correcto funcionamiento del OCR y las capacidades de búsqueda de texto exclusivamente para aquellos documentos en los que el formato físico corresponda a un documento impreso.

Respuesta SAE

Como su nombre lo indica, permite el reconocimiento óptico de los caracteres de una imagen (o cualquier tipo de documento escaneado) a tal grado que éste se vuelve compatible con el computador y es leído como un documento editable

10. Al FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA

De parte de la SAE, se establece el siguiente formato; Al respecto, se solicita que de parte de la SAE se incluyan las unidades de medida y las cantidades a cobrar, para evitar errores en el diligenciamiento o confusiones en la comparación de ofertas; se sugiere que sea utilizada como unidad de medida para el servicio de foliación "Documento foliado" y para el servicio de digitalización "imagen digitalizada".

Respuesta SAE

No se acepta la observación, por favor revisar la adenda que se publicará.

11. Suficiencia de las Garantías Exigidas para la ejecución del contrato

A página 28 del documento de condiciones de contratación, la entidad requiere las siguientes garantías: Observación: Agradecemos a la entidad estudiar la viabilidad de reducir la suficiencia de la garantía de cumplimiento en el 10% del valor de lo contrato. Lo anterior, atendiendo a la cuantía misma del proceso contractual, el cual es una cuantía moderada, y teniendo en consideración la naturaleza de las obligaciones mismas.

Respuesta SAE

No se acepta su observación, las garantías que deben cubrirse, necesariamente con un contrato de seguro, tal como lo prevé el Manual de Contratación de SAE, frente a lo solicitado en el pliego de condiciones, para garantizar la calidad y el servicio contratado.

Así mismo, se solicita a la entidad que corrija el número de porcentaje establecido para la garantía de calidad del Servicio al 10%, ajustando la incongruencia entre el valor numérico y las cifras redactadas, y entendiendo además que la voluntad de la entidad es que la suficiencia de este amparo sea del 10%, tal como lo escribió en las letras.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Respuesta SAE

Para este caso se deja la respectiva corrección en la adenda al concurso 012 de 2021

13. Matriz de riesgos. Agradecemos a la entidad compartir la matriz de riesgos que haya analizado y estudiando, como riesgos previsibles en la ejecución del negocio jurídico a celebrar.

Respuesta SAE

Se encuentra establecida en los estudios previos.

13 EMPRESA SOLUCIONES EN ARCHIVO Y ESCANER DE COLOMBIA

2. OFERTA ECONÓMICA

Como lo indica el mismo pliego, se deberá seleccionar a aquel oferente que presente la oferta más baja, sin embargo, al analizar el anexo 2 OFERTA ECONÓMICA se evidencia que los oferentes pueden establecer la unidad de medida para efectuar el cobro.

Lo anterior resulta contradictorio y está sujeto a interpretación toda vez que puede que un oferente presente oferta para la foliación de 9.000 carpetas con costo de un millón de pesos (\$1.000.000) cada una y otro oferente indique que cobrará cinco mil pesos (\$5.000) por folio escaneado. De lo anterior se concluye que si una carpeta tiene 200 folios será el mismo precio, pero si tiene más hojas o, los folios son por ambas caras, será evidentemente más costoso.

Así las cosas se solicita modificación del cuadro de la oferta económica y se sugiere el siguiente:

Respuesta SAE

No se acepta la observación y para este caso se deja la respectiva corrección en la adenda al concurso 012 de 2021, si considera pertinente puede hacer una visita técnica.

14 EMPRESA ARUS S.A.

Observaciones Técnicas

1. La Entidad solicita que el contratista proporcione las Unidades de CD externas, sin embargo, en el proceso no se identifica en donde se requieren utilizar. Por lo cual se solicita a la entidad una aclaración de este requerimiento.

Respuesta SAE

Los equipos de scanner y equipos de cómputo los suministra la SAE, se realizará el ajuste mediante adenda en las obligaciones de la entidad

2. ¿Se solicita a la Entidad confirmar si se requiere la digitalización de las unidades de conservación empastadas, si la respuesta es afirmativa es posible conocer el porcentaje con respecto del total?
¿Y adicional si estas unidades de conservación se requieren re-empastar?

Respuesta SAE

La entidad no cuenta con libros para digitalizar o realizar foliación, todo el material documental está disponible en unidades de conservación(carpetas)

3. Se solicita a la entidad confirmar donde se encuentran los números de matrix y de faro.

Respuesta SAE

En la tapa de la carpeta está el número faro o matrix y en el formato FUID que contiene toda la información de los expedientes a digitalizar la cual será entregada, para el punteo, entrega de la información y para lo que se requiera

4. La entidad requiere el uso de técnica de escaneo OCR es posible que nos indiquen a mayor profundidad el alcance esperado.

Respuesta SAE

Como su nombre lo indica, permite el reconocimiento óptico de los caracteres de una imagen (o cualquier tipo de documento escaneado) a tal grado que éste se vuelve compatible con el computador y es leído como un documento editable

5. Se solicita a la entidad confirmar el total de las carpetas a foliar y a digitalizar puesto que en la documentación de los pliegos definitivos existen 2 valores diferentes. En el alcance se relacionan foliación 9.000 y digitalización 43.000 y en la oferta económica se relacionan foliación 9.000 y digitalización 56.000.

Respuesta SAE

Se deja la respectiva corrección en la adenda al concurso 012 de 2021

6. El lugar de ejecución se realizará 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, lo cual indica que los puestos de trabajo son dispuestos por la Entidad. Por lo cual es fundamental confirmar que la Entidad garantiza la seguridad y salud de los trabajadores es decir que los puestos de trabajo

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

tengan un adecuado diseño, para lograr efectos positivos en la productividad y el bienestar de los empleados

La SAE cuenta con el espacio necesario y dispone de 18 puestos de trabajo (escritorios con cajoneras, sillas y punto de red) para la ejecución del contrato

15 EMPRESA CQUEEN (CARLOS AROLD REINA MAESTRE)

Teniendo en cuenta lo anterior procedo a decir lo siguiente:

Aclaraciones

1. **Por favor aclarar si el Ítem 3.2 Personal Requerido**, es necesario enviar las 17 hojas de vida de los auxiliares con sus respectivos soportes o esto es exigido al momento de la contratación para validar el personal auxiliar, dado que es un personal de apoyo como el cargo lo indica.

Respuesta SAE

Los soportes del personal requerido para la ejecución del contrato se entregan a la SAE por el oferente junto con la oferta económica.

2. El personal profesional si se necesita presentar y acreditar todas sus credenciales dado que son de influencia directa en el proyecto cierto ?

Respuesta SAE

Los soportes del personal requerido para la ejecución del contrato se entregan a la SAE por el oferente junto con la oferta económica.

Observaciones

De acuerdo a la complejidad del proyecto se hace necesario tener un personal mínimo requerido como esta en los pliegos, pero se debería acreditar el personal que de acuerdo a sus funciones y responsabilidades depende directamente el proyectos por su perfil ejecutivo y de coordinación , mas no del personal auxiliar dado que ellos solo ejecutan lo dispuesto por sus directivos y coordinadores los cuales hacen seguimiento y control del proyecto. Los auxiliares se puede acreditar al momento de suscribir el contrato en los cuales se pueda presentar este personal con sus respectivas acreditaciones.

Por tanto, solicitamos que solo sea exigido las hojas de vida del ingeniero y profesional Bibliotecario, dado lo expuesto anteriormente y por ahorro en tramites del proceso incluyendo la evaluación del mismo.

Respuesta SAE

No se acepta la observación, los soportes del personal requerido para la ejecución del contrato se entregan a la SAE por el oferente junto con la oferta económica.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE CARACTER FINANCIERO.

- Observaciones Sertyges

Como un proponente altamente interesado en participar del presente proceso, nos permitimos manifestar lo siguiente:

De acuerdo con las condiciones establecidas en la sección REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS, respetuosamente se solicita a la entidad modificar el requerimiento de índice de liquidez a mayor que 1, esto teniendo en cuenta que este nivel del indicador evidencia la capacidad del proveedor para cubrir sus obligaciones y contar con liquidez suficiente para atender las necesidades del eventual proyecto. Es importante mencionar que compañías del Sector de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información que realizan grandes inversiones en infraestructuras de Red, Centros de Datos y Plataformas para atender las necesidades de sus clientes y liberar nuevos productos y servicios al mercado, cuentan con altos índices a nivel de Patrimonio y Activo Corriente; no obstante, pueden tener un Pasivo corriente significativo que comprime el indicador de liquidez, sin que esto signifique que la compañía no cuente con las condiciones financieras para atender necesidades de proyectos particulares como el del proceso en curso. En este sentido, es importante mencionar que más allá de la liquidez, este tipo de compañías cuentan con niveles de Capital de Trabajo que exceden ampliamente el presupuesto del proyecto, evidenciando claramente que cuentan con los recursos suficientes para garantizar la ejecución del contrato. Es preciso aclarar que en el mercado son varias las empresas que de este sector que prestan los servicios de gestión documental, por lo cual nos permitimos solicitar esta modificación con el fin de permitir una mayor pluralidad de oferentes en su proceso.

Respuesta:

Con el fin de tener pluralidad de oferentes y sin que se vea afectada la ejecución del contrato, la Sociedad se permite modificar los requisitos mínimos financieros mediante adenda.

- Observaciones Security Technology de Colombia S.A.S

4. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

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

Con respecto al punto 4, del pliego de condiciones, requisitos habilitantes financieros, que tienen como objeto según el artículo 2.2.1.1.6.4. del Decreto 1082 de 2015, establecer unas condiciones mínimas que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

Dicho lo anterior y analizando el presente proceso donde notamos que el presupuesto oficial es de OCHOCIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$890.000.000) vemos con extrañeza que el valor solicitado para el **Capital de Trabajo (CT)** es incluso superior al valor del contrato, lo que no guarda proporción con el presente proceso de contratación y va en contra de lo dispuesto en el decreto 579 de 2021 y a su vez atenta contra principios fundamentales de la Contratación Estatal como lo son el principio de pluralidad y de selección objetiva.

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 - 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768


Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132



Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A - 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

Consecuentemente solicitamos que el Capital de Trabajo Se ha replanteado como mayor o igual al 50% del presupuesto oficial, toda vez

COMPETENCIA, INTEGRIDAD Y RESULTADO.....
WWW.SETCOLTEC.COM.CO

 **SECURITY TECHNOLOGY DE COLOMBIA SAS**
CALLE 58 No 63-17 PBX 3374250 - 3601668
CEL- 3507928222

que este es valor suficiente para demostrar la salud financiera del proponente frente al presente proceso, cabe anotar que si bien se cumple a cabalidad los demás indicadores solicitados un indicador de valores tan extremos truca la continuación en el proceso de los posibles oferentes.

Amablemente solicito que la respuesta al presente sea ajustada a derecho y se tenga en cuenta el estudio del mercado y procesos de contratación con objeto similares.

Respuesta:

Con el fin de tener pluralidad de oferentes y sin que se vea afectada la ejecución del contrato, la Sociedad se permite modificar los requisitos mínimos financieros mediante adenda.

- Observaciones Arprotec S.A

2. 4. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

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. 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.

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

Solicitamos realizar un ajuste al requerimiento financiero Capital de trabajo, para que sea igual al presupuesto estimado del proyecto, esto para dar mayor oportunidad a los oferentes para presentación de las ofertas.

Respuesta:

Con el fin de tener pluralidad de oferentes y sin que se vea afectada la ejecución del contrato, la Sociedad se permite modificar los requisitos mínimos financieros mediante adenda.

- Observaciones Edured

4. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

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

Solicitamos respetuosamente que se realice un ajuste en los indicadores financieros para tener en cuenta las entidades **sin ánimo de lucro y/o universidades (ESAL)**; puesto que las Universidades y entidades sin ánimo de lucro no tienen por objeto principal el de buscar la rentabilidad de sus operaciones, generando así pluralidad de oferentes en dicho proceso.

El indicador que sugerimos sea tenido en cuenta es el siguiente:

INDICADOR	SUGERIDO
Índice de liquidez	$\geq 1,3$

Respuesta:

Con el fin de tener pluralidad de oferentes y sin que se vea afectada la ejecución del contrato, la Sociedad se permite modificar los requisitos mínimos financieros mediante adenda.

- Observaciones Archivos, Procesos e Información S.A.S

Respetados Señores:

me permito hacer la siguiente observación: INDICADORES CAPACIDAD FINANCIERA (CF) Según lo dispuesto en los indicadores financieros en el literal CAPITAL DE TRABAJO, se solicita a la entidad requerir el capital de trabajo sea más proporcional al presupuesto, por lo que es el capital de trabajo genera un obstáculo significativo a gran parte de las empresas del sector de Gestión Documental del país para participar en la presente, por lo que se solicita bajar el CAPITAL DE TRABAJO A UN 50% igualmente se solicita que el índice de liquidez sea el 40%, lo cual generaría pluralidad de oferentes y garantiza principios de transparencia en el proceso. Donde se observa que debe primar la liquidez de la empresa y el capital de trabajo sea inferior al del presente proceso, los cuales consideramos son factores más relevantes a la hora de evaluar financieramente los proponentes. Teniendo en cuenta al manual de Colombia compra: www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/20140901_manual_requisitos_habilitantes_4_web.pdf

Respuesta:

Se acepta la observación de modificar el Capital de Trabajo. Para el indicador del Índice de Liquidez, es importante tener en cuenta que un indicador menor a 1 significa que el pasivo corriente excede el activo corriente y esto puede afectar ocasionalmente las operaciones del oferente que se contratará incumpliendo con sus propias obligaciones de pago en el corto plazo, por lo cual la SAE debe evitar el riesgo que se incumpla la ejecución del contrato.

Por lo anterior, con el fin de tener pluralidad de oferentes y sin que se vea afectada la ejecución del contrato, la Sociedad se permite modificar los requisitos mínimos financieros mediante adenda.

- Observaciones Carvajal

1. Numeral 7.3 Requisitos Mínimos Financieros. Respetuosamente solicitamos a la entidad, en aras de garantizar la pluralidad de oferentes y especialmente y no menos importante, apoyar la iniciativa y voluntad del Gobierno Colombiano referente a la reactivación económica plasmada en el decreto 579 del 31 de mayo de 2021, en la cual se da la posibilidad de que empresas con la total capacidad tanto financiera como operacional y de alta reputación en el país, puedan participar en el presente proceso.

Respuesta:

Es de aclarar que de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 90 de la Ley 1708 de 2014, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., es una sociedad de economía mixta de la orden nacional autorizada por la ley, de naturaleza única y se encuentra sometida en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen del derecho privado. Por lo anterior, nuestro régimen no se encuentra enmarcado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y no le aplica a la Sociedad el Decreto 579 de 2021. Sin embargo, con el fin de tener pluralidad de oferentes y sin que se vea afectada la ejecución del contrato, la Sociedad se permite modificar los requisitos mínimos financieros mediante adenda.

- Observaciones Coldelivery S.A.S

1. A pagina 13 del pliego de condiciones INDICADORES FINANCIEROS:

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

El requisito donde se exige un capital de trabajo en 1.3 veces el contrato, afectaría la reactivación económica y muchos de los interesados, con plenas capacidades para llevar a cabo exitosamente el proyecto, no podrían participar, pues muy seguramente, se ven afectados en razón de la pandemia el cierre de los estados financieros de la vigencia 2020 se vio afectado.

Así mismo, se desconocería tanto la situación financiera actual de los participantes a causa de ella, como la finalidad e intención que tuvo el Departamento Nacional de Planeación – DNP al expedir dicho acto administrativo, ya que su objetivo es brindar

las herramientas a las Entidades Estatales para determinar los requisitos habilitantes exigibles en sus procesos de selección y apoyar al empresariado, pues la mayoría de sectores han sufrido impactos desfavorables en el último año fiscal.

Si bien el Decreto tiene efectos de aplicabilidad para procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1 de septiembre de 2021, muy respetuosamente se solicita a la Entidad tener en cuenta considerar el ajuste al capital de trabajo en un porcentaje inferior al 60 a máximo 100 % del presupuesto oficial, lo cual no coloca el riesgo la ejecución normal del contrato y permite la pluralidad de oferentes y múltiples interesados en participar.

Respuesta:

Con el fin de tener pluralidad de oferentes y sin que se vea afectada la ejecución del contrato, la Sociedad se permite modificar los requisitos mínimos financieros mediante adenda.

- Observaciones Ideas en Acción

Capital de Trabajo 60%

OBSERVACIÓN

En los máximos establecidos por SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS, solicitamos que no sea un limitante o impedimento los indicadores financieros de capital de trabajo, solicitado por la entidad, toda vez que éste, está siendo un limitante para la participación de proponentes que pueden dar cumplimiento a las obligaciones contractuales, garantizando la seguridad y la continuidad del servicio a la entidad.

Por lo anterior, y teniendo en cuenta lo estipulado en el manual de contratación en el cual hace referencia a no excluir proponentes idóneos por la NO existencia de relación de dependencia entre un indicador y la ejecución del contrato, solicitamos a la entidad considerar que las razones financieras, ya sean positivas o negativas no representan una mayor o menor seguridad al momento de ejecutar el contrato.

En virtud de los principios de igualdad, libre acceso a la contratación pública, selección objetiva, y transparencia; solicitamos a la entidad se sirva modificar el requisito financiero de: “Capital de Trabajo Mayor o igual a 1.3 veces el contrato”, esto con base a que se limita a los diferentes proponentes participar en el proceso en referencia, ya que se tiene la capacidad técnica y financiera para cumplir con la ejecución de este tipo de contratos y los indicadores requeridos no se encuentran entre un rango promedio solicitado en este tipo de contratos.

Por lo anterior y con base al conocimiento en el sector y habiendo realizado un estudio previo, sugerimos:

CAPITAL DE TRABAJO

Igual o superior al 60% del valor de contrato

Respuesta:

Con el fin de tener pluralidad de oferentes y sin que se vea afectada la ejecución del contrato, la Sociedad se permite modificar los requisitos mínimos financieros mediante adenda.

- Observaciones Arus

La entidad actualmente solicita los siguientes indicadores:

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

• **INDICADORES SOLICITADOS PARA MODIFICACION**

Liquidez Mayor o igual 1
Endeudamiento Menor o igual a 75%

Esta solicitud se sustenta por el efecto directo de la pandemia en la estructura financiera de las empresas en el periodo 2020, año en el cual los márgenes de rentabilidad y cobertura se mermaron sustancialmente para conservar el empleo, así como el tener que acudir en mayor grado al endeudamiento para cubrir

oportunamente las obligaciones adquiridas, en un periodo de disminución ostensible de la actividad por múltiples motivos. Con la modificación de dichos indicadores no se pone en riesgo la estabilidad del cumplimiento del contrato y permite una gran pluralidad de oferentes lo que permite continuar con la reactivación económica.

Por lo cual solicitamos a la entidad el modificar los indicadores económicos de acuerdo a las razones sustentadas anteriormente.

Respuesta:

Con el fin de tener pluralidad de oferentes y sin que se vea afectada la ejecución del contrato, la Sociedad se permite modificar los requisitos mínimos financieros mediante adenda.

- Observaciones Soluciones en Archivo y Escáner de Colombia

1. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

Respecto de este punto me gustaría solicitar a la entidad que retire el capital de trabajo solicitado en el proceso de contratación.

Lo anterior justificado en dos aspectos:

- Las empresas que nos dedicamos a este objeto de contrato tenemos una logística establecida interna para el desarrollar la actividad. Para la experiencia que se solicita según los términos establecidos, las empresas con experiencia en contratos por ochocientos noventa millones de pesos (\$890.000.000) no requieren hacer inversiones significativas en herramientas de escáner ni personal. Por lo que exigir 1.3 veces el valor del contrato como capital de trabajo puede entenderse como un requisito desmedido y que cierra la posibilidad de las empresas en participar.
- Como es de público conocimiento, las actividades de las empresas desarrolladas durante el año 2020 fueron afectadas por la pandemia que se presentó a causa del COVID-19. Lo que generó que durante una parte importante del año los proyectos fuesen suspendidos y, por ende, la afectación de ingresos de las empresas presentó una baja importante.

Lo anterior evidencia que este requisito no solamente es innecesario pues la inversión del proyecto no es realmente significativa y, al ser pagos mensuales, evidentemente un capital de más de mil millones de pesos resulta desproporcional y afecta el principio de pluralidad de oferentes indicado en el Manual de Contratación de la SAE.

De igual manera, se coadyuva la solicitud teniendo en cuenta que, al realizar una revisión de los demás Concursos Públicos emitidos por la entidad con cuantías más altas, no fue requerido Capital de Trabajo.

Respuesta:

La Sociedad no eliminará el indicador de capital de trabajo, debido a que la entidad considera que dada la naturaleza del contrato, se requiere tener una capacidad financiera mínima para ejercerlo eficientemente. Sin embargo, con el fin de tener pluralidad de oferentes y sin que se vea afectada la ejecución del contrato, la Sociedad se permite modificar los requisitos mínimos financieros mediante adenda.

RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DE CARÁCTER JURIDICO

1. AL POPULAR

No.	Documento	Numeral	Pregunta	Respuesta
24	Pliego de condiciones		Solicitamos se dé a conocer la minuta de contrato a celebrar con el proponente elegido, con la finalidad de conocer los términos jurídicos bajo los cuales se prestará el servicio. De lo contrario, agradecemos que los términos del contrato a celebrar se definan de común acuerdo entre las partes	Se publicará adjunto a este documento el proyecto de minuta.
25	Pliego de condiciones		Solicitamos que dentro el contrato a celebrar, se reconozca la oferta/propuesta integral presentada por el contratista como parte del contrato.	En el contrato está incluido

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

No.	Documento	Numeral	Pregunta	Respuesta
26	Pliego de condiciones		¿En qué casos el Contratista podrá dar por terminado el contrato? ¿Es posible que el contratista pueda terminar el contrato de manera unilateral y con previo aviso?	En el contrato está incluido las causales de terminación
27	Pliego de condiciones		<p>Solicitamos que se incluya dentro del contrato a celebrar las cláusulas que se citan a continuación, como quiera que por políticas del Grupo Aval (del que es miembro el contratista) todo contrato celebrado debe contener dichos textos:</p> <p>“COMPROMISO ANTI-SOBORNO Y ANTI-CORRUPCIÓN. LAS PARTES declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anti-corrupción y anti-soborno, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político, candidato, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita (“Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Público”). Así mismo, LAS PARTES reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida (“Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Privado” y junto con las Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Público, las “Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción”). En consideración de lo anterior, las Partes se obligan a conocer y acatar las Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna.”</p> <p>“RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACION AL TERRORISMO SARLAFT. EL CLIENTE certifica bajo la gravedad de juramento que sus recursos no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita o de actividades conexas al lavado de activos provenientes de éstas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo. EL CLIENTE se obliga a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores, empleados, etc., y los recursos de estos, no se encuentren relacionados, provengan, de actividades ilícitas, particularmente de lavado de activos o financiación del terrorismo.”</p> <p>“CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA Garantizar que Usted y sus vinculados, conozcan y cumplan con los principios contenidos en el</p>	<p>Solicitamos revisar las estipulaciones contractuales del proyecto de minuta, se indica que previo a la firma del contrato si existe la necesidad se incluirán estas cláusulas.</p>

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444

Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444

Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768

Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132

Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089

Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

No.	Documento	Numeral	Pregunta	Respuesta
			<p>código de ética y conducta de ALPOPULAR S.A., el cual se encuentra en la página web https://www.alpopular.com.co/wps/wcm/connect/alpopular/9fc10883-4bea-4721-9382-cc5f1690bbda/codigo-de-etica-y-conducta.pdf?MOD=AJPERES&CVID=navOIAG</p> <p>“DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES: EL CLIENTE en desarrollo del objeto de la presente contrato se obliga a adoptar las medidas necesarias para evitar cualquier situación que conduzca o constituya un conflicto de intereses y declara conocer y aceptar las políticas, los procedimientos y los mecanismos que tiene la Empresa Cubierta para el manejo, prevención y resolución de conflicto de interés. EL CLIENTE manifiesta no presentar conflicto de interés alguno al momento de la firma de la presente Oferta, y se obliga, durante la Vigencia de la Relación Comercial a notificar a la Empresa Cubierta de manera inmediata en caso de presentarse un conflicto de interés, por lo que el incumplimiento de cualquier obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata de la presente Oferta sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna. Las Partes acuerdan que la Empresa Cubierta está facultada para efectuar las verificaciones que considere necesarias para validar las manifestaciones de EL CLIENTE. EL CLIENTE se obliga a capacitar a sus empleados para que cumplan con estos estándares:</p> <p>Evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Empresa Cubierta, para lo cual deberán abstenerse de: 1- Otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco. 2 - Gestionar u ofrecer un servicio/producto, cuando exista relación con algún funcionario de la Empresa Cubierta hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, hasta tanto no se obtenga la aprobación previa de la Empresa Cubierta.”</p>	

2 EMPRESA CADENA

11. MINUTA DEL CONTRATO 11.1. Agradecemos a la entidad que estudie la viabilidad jurídica de incluir dentro de las obligaciones generales y específicas del contrato, el límite a la responsabilidad del contratista hasta la culpa leve descrita en el inciso segundo del artículo 63 del Código Civil colombiano.

A modo de ejemplo se tiene las obligaciones contenidas en el numeral 6) y 7) de las condiciones particulares del contrato, las cuales se encuentran a página 21 de los documentos de condiciones de contratación, las cuales citan:

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
 Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
 Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
 Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
 Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

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. Consideramos, jurídicamente viable, que puede plantearse una redacción así:

“Responder, hasta por culpa leve, por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.”

Lo Anterior, a fin de tener la integridad de previsiones necesarias para un negocio jurídico completo y correctamente diseñado desde su misma configuración por parte de la entidad, máxime cuando:

a) es una solicitud que se encuentra conforme con el sistema jurídico colombiano

y b) En últimas, es el tipo de graduación de responsabilidad que estudiaría un juez de la república, exigiendo de los contratistas simplemente la diligencia y cuidado que los hombres emplean ordinariamente en sus negocios propios, a efectos de llamar a responder a un particular dentro de un negocio jurídico como el que se pretende celebrar con la SAE.

RESPUESTA

a) El manejo de los documentos que se el futuro contratista manejara son de información relevante para la SAE y se considera que debemos tener toda las previsiones necesarias.

b) La celebración de un contrato lleva implícita obligaciones y responsabilidades para las partes, si se incurre en situaciones que afecten la ejecución del contrato esto acarrea la necesidad de aplicar las sanciones establecidas y que son proporcionales al contrato.

Bogotá, D.C., a los catorce (14) días del mes de septiembre de 2021

ORIGINAL FIRMADO POR
FABIOLA OCAMPO SANTA
Gerente de Contratos
Sociedad de Activos Especiales SAS

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co

