

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

1.	DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
1.1	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN	<p>De conformidad con las disposiciones del artículo 90 de la Ley 1708 del 20 de enero de 2014, la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S. es el nuevo administrador del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado – FRISCO.</p> <p>La SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. - SAE S.A.S., sociedad de acciones simplificada de economía mixta, del orden nacional, sujeta en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen del derecho privado, se permite invitar a las empresas interesadas a prestar el servicio de qué trata el presente documento.</p> <p>Sin perjuicio al régimen legal que rige a la Entidad, la SAE S.A.S da aplicación en todos sus procedimientos de carácter contractual a los principios de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.</p> <p>Acuerdo 11 de 1996: “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.</p> <p>El Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000</p> <p>El Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>El Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la nación por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Que el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p>El Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p> <p>El Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación en su artículo 15, establece la eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, los cuales deberán estar definidos en las Tablas de Retención Documental o valoración documental y deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.</p>

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>La Ley 527 de 1999, de Comercio Electrónico, en los Artículos 5 al 13, establece el marco jurídico que deben cumplir los sistemas de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos.</p> <p>Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en los artículos 1, 12, 13, 15 y 16, señala los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades en materia de la función archivística y la gestión documental.</p> <p>El Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo. Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN. “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”, establece los lineamientos sobre la digitalización de documentos.</p> <p>Circular Externa 001 de 2015: establece las recomendaciones para la implementación de procesos tecnológicos para administrar la información o cuando las entidades deseen utilizarlos para dar cumplimiento a otras normas legales en los cuales se empleen expresiones como: Cualquier medio técnico adecuado, cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, o expresiones similares.</p> <p>Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización Certificada</p> <p>GTC-ISO-TR 15801 Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.</p> <p>Ahora bien, debido al creciente volumen de comunicaciones que la SAE genera en cumplimiento de sus funciones y demás trámites que el GITAC asume en el día a día en sus diferentes actividades, y con el propósito de mejorar sus procesos administrativos y de apoyo, además de dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas en Colombia.</p> <p>Por expuesto anteriormente y, con el propósito de atender el crecimiento del archivo y dar alcance con lo definido en el numeral 4.5 del PINAR que es el plan para la identificación, selección, eliminación y/o inserción de documentos en sus respectivos expedientes de todo material documental pendiente por intervenir y la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD, La Sociedad de Activos Especiales SAS ha identificado la necesidad de dar continuidad con la organización de los archivos, con el fin de contar con unos expedientes actualizados, debidamente organizados, donde se evidencie la gestión y trámite, contribuyendo así para la toma de decisiones con respecto a los bienes que administra la SAE y dar respuesta a los diferentes entes de control cuando lo requieran.</p>
--	--	--

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

		Se define hacer la contratación con una empresa que tenga la idoneidad y experiencia en la ejecución de proyectos para la organización de archivo de acuerdo con las normas archivísticas
2.	DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	
2.1	OBJETO	Contratar la prestación del servicio para la organización y digitalización de los documentos de archivo de la Sociedad de Activos Especiales SAS que permitan cumplir con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación.
2.2	ALCANCE DEL OBJETO	<p>Dentro de las actividades a desarrollar en el objeto del proceso tenemos las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intervenir los documentos suministrados por la SAE para el proceso de organización, clasificación de la información de acuerdo con la TRD de la SAE, verificar en bases de datos, ordenar los documentos cronológicamente dentro de cada carpeta, seleccionar para insertar y/o crear nueva carpeta, con la completitud de los documentos, realizar los primeros auxilios a la documentación que lo requiera en el proceso de intervención, eliminar todo material metálico y abrasivo, realizar la descripción del expediente diligenciando el formato único de inventario documental estipulado por la SAE, crear el rótulo de caja y carpeta y ubicación en estantería. 2. Se deben intervenir 1300 cajas de archivo x200 que equivalen a 325 metros lineales, cabe aclarar que tomamos como unidad de medida que 4 cajas x200 equivalen a un metro lineal, y en cantidad de folios tomamos como unidad de medida que 4800 folios equivalen a un metro lineal, se deben realizar los procesos de clasificación, organización, foliación, inventario de acuerdo con la TRD de la SAE. 3. Foliación de 7.480.000 folios contenidos en aproximadamente 34.000 carpetas, estas carpetas ya se encuentran organizadas. 4. Elaborar 34000 hojas de control para los archivos de la Sociedad de Activos Especiales. 5. Digitalizar 34000 carpetas con aproximadamente 220 folios y luego cargarlas en el aplicativo ORFEO de la entidad.
2.3	DURACIÓN DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del presente contrato será de un año (1) contado a partir de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.
2.4	LUGAR DE EJECUCIÓN	Todas las actividades que se ejecuten en desarrollo del cumplimiento del objeto del contrato se realizarán en el Archivo Central de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS en la sede ubicada en la calle 16 No. 36 - 13 en la ciudad de Bogotá.
2.5	PRESUPUESTO ESTIMADO	<p>El valor estimado para la presente contratación DOSMIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS MIL M/CTE (\$2.971.300.000) monto que incluye IVA, impuestos, tasas y contribuciones a las que haya lugar.</p> <p>El citado valor se encuentra amparado en el Certificado de Disponibilidad No. 251 y vigencia futura 2023 No.20 línea plan de contratación No. 26</p>

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

2.6	FORMA DE PAGO	El valor del contrato será cancelado en pagos mensuales de acuerdo con el servicio efectivamente prestado, previa presentación de la factura original, certificación de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, relacionando los informes generados donde se deberá mostrar el porcentaje de avance cumplido sobre la proyección definida y del certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor, los pagos se realizarán por metro lineal intervenido.
2.7	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se requiere la intervención documental archivística de 1300 cajas X200 que equivalen a 325 metros lineales donde se deben desarrollar las siguientes actividades técnicas: identificación, clasificación, ordenación, perfilación, rotulación, digitación, descripción documental (FUID), inserción de folios en los expedientes documentales ya creados. 2. Ejecutar los procesos de primeros auxilios sobre los documentos cuando se requieran. 3. Delegar a una persona la cual realizara control de calidad a los archivos producto de la organización, descripción y digitalización realizada de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Sociedad de Activos Especiales. 4. Desarrollar todos los ajustes que se requieran ante las novedades presentadas en el control de calidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Sociedad de Activos Especiales dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud realizada por el supervisor del contrato. 5. Controlar el prestamo de documentos que se encuentren en su poder cuando lo requiera el Git de Archivo y Correspondencia. 6. El proponente al cual se le adjudique el contrato debe presentar previamente las hojas de vida con el personal y los perfiles solicitados para poder dar trámite a la suscripción del acta de inicio, para el caso de los tecnólogos y el profesional se debe anexar la fotocopia de la tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.
2.8	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	<p><u>Obligaciones generales:</u></p> <p>El contratista, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con la SAE SAS a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir lo previsto en los estudios previos, los pliegos de condiciones la propuesta presentada y el contrato. 2. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato. 3. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad. 4. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 5. 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

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Responder por los documentos físicos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 7. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por la entidad. 8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramitamientos que pudieran presentarse y colaborar con la SAE para que el objeto de la SAE se cumpla y sea de la mejor calidad. 9. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor. 10. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, así como el pago a la ARL, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen. 11. Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato. 12. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta. 13. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda. 14. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato, juntamente con el/la supervisor/a del mismo. 15. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá. 16. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país. 17. Entregar los bienes, o servicios contratados con las especificaciones técnicas exigidas establecidas en el presente estudio previo, so pena de hacerse acreedor a la afectación de pólizas de cumplimiento 18. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto. 19. El contratista suministrará todos los elementos de protección personal, seguridad industrial, señalización y demás que requieran sus trabajadores para el desarrollo seguro de su actividad. Antes de ejecutar la labor objeto de este contrato debe entregar copia de los formularios de pago de EPS, AFP Y ARL del personal que desarrollará las actividades. 20. Será por cuenta del Contratista el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución de los servicios, los salarios y prestaciones sociales que el proponente debe pagar a los trabajadores que vincule para la ejecución del contrato, serán como mínimo los establecidos en la ley.
--	--	---

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>21. Es entendido que el personal que ocupe para el suministro de los bienes o servicios no tendrá vinculación laboral con el CONTRATANTE, y que toda la responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo del proponente. Con la presentación de la propuesta el proponente se obliga en el evento de resultar favorecido con la adjudicación, a cumplir con lo establecido en el artículo 74 del código sustantivo del Trabajo, y sus normas concordantes, al igual que con el régimen de vinculación de personal extranjero.</p> <p>22. No acceder a peticiones o amenazas de quien actúe por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.</p> <p>23. Abstenerse de usar las unidades documentales que contienen los documentos impresos que conforman el acervo documental de la SAE para propósitos diferentes a los pactados en el presente contrato.</p> <p>24. Cumplir con el Horario de trabajo previsto por la Sociedad de Activos Especiales el cual es de lunes a viernes de 7:00 AM a 4:00 PM, si el contratista requiere trabajar los sábados, turnos de trabajo o horarios adicionales debe presentar la solicitud al Coordinador del Git de Archivo y Correspondencia.</p> <p>25. Cuando la SAE requiera la consulta de los documentos que se encuentren en el proceso de organización estipulados en este contrato, facilitarlos y llevar el control correspondiente.</p> <p>26. Separar la duplicidad documental para propuesta de eliminación, junto con el diligenciamiento respectivo inventario documental acorde con las directrices definidas por el Git de Archivo y Correspondencia.</p> <p><u>Políticas de seguridad:</u></p> <p>Los contratistas por ningún motivo podrán ingresar y mucho menos conectar en las instalaciones de la SAE SAS dispositivos electrónicos como computadores, Tablet, celulares, memorias USB, cámaras etc. En caso de ser requerido debe contar con una orden por escrito por parte del supervisor del contrato u oficial de seguridad.</p> <p>Mantener la confidencialidad y dar cumplimiento a las políticas, estándares y direccionamientos en términos de seguridad de la información estipulados por SAE SAS, al igual que toda la información manejada en el desarrollo del contrato. Para dar cumplimiento a lo anterior, el contratista suscribirá un acuerdo de confidencialidad con la SAE SAS, al inicio del contrato.</p> <p>El acuerdo de confidencialidad deberá ser firmado por las personas asignadas para la ejecución del contrato.</p> <p>El contratista debe establecer todas las medidas para garantizar la confidencialidad tanto de la información que maneja de la SAE SAS. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista será causal para la terminación del contrato y asumirá las implicaciones legales definidas por la ley.</p> <p>Cumplir estrictamente con las normas y políticas de seguridad de la SAE SAS.</p>
--	--	---

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

		Informar inmediatamente al Supervisor, cualquier irregularidad que se genere durante la ejecución del contrato.
2.9	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	<p><u>Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos definidos por el AGN:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar un cronograma detallado con las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato. Este cronograma deberá ser presentado previo a la suscripción del acta de inicio y estará sujeto a aprobación por parte de los supervisores del contrato. 2. Clasificar la información de acuerdo con la TRD de la SAE la cual se encuentra publicada en nuestra pagina web https://www.saesas.gov.co/transparencia_acceso_informacion_publica/10_instrumentos_gestion_informacion 3. Ordenar la documentación cronológicamente por expediente. 4. Realizar los primeros auxilios básicos de los documentos si se da el caso no es más del 2% 5. Búsqueda en las bases de datos (suministradas por la SAE), para la identificación del documento que lo orientan en la clasificación de la información y datos para complementar el inventario. 6. Clasificar la información para inserción de los expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas según sea el caso. 7. Los documentos para inserción serán entregados al coordinador de la SAE, quien realizará el acompañamiento para ser archivados en los expedientes correspondientes. 8. Si se llega a encontrar documentos en papel químico, se debe solicitar al coordinador de la SAE, las copias correspondientes, si se da el caso no es mas del 1% 9. La documentación como resultado de la validación contra los expedientes y que sea para eliminar se deben elaborar los inventarios correspondientes. 10. Elaboración de los inventarios de la documentación intervenida y la de posible eliminación para ser publicada en la página Web de la SAE, y luego proceder a realizar el acta de eliminación de documentos de acuerdo con la normatividad definida por el AGN. 11. El proceso de eliminación de la documentación resultado de la verificación estará a cargo de la SAE. 12. Legajar los documentos perfilados tamaño oficio. 13. Una vez clasificada la información y la completitud de los documentos en el expediente proceder a su foliación y eliminar todo material abrasivo. 14. El contratista debe cambiar las unidades de conservación que se encuentren deterioradas como cajas, carpetas o ganchos y estas serán suministradas por la SAE 15. Elaborar el inventario de las nuevas carpetas en el FUID con aproximadamente 21 campos. El cual debe ser entregado en medio magnético. 16. Elaborar los rótulos de cajas y carpetas en el formato diseñado por la SAE.

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>17. Las cajas contendrán 12 carpetas como producto final del proceso de organización, cuando no superen los 50 folios.</p> <p>18. Cuando las carpetas contengan 200 folios las cajas contendrán 6 carpetas.</p> <p><u>Lineamientos para la foliacion de los archivos de la Sociedad de Activos Especiales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. 2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. 3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. 4. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. 5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel. 6. 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. 7. Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada. 8. En caso de unidades de conservación (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 refoliar 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. 9. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliar toda la unidad de conservación. 10. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos. 11. No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para
--	--	---

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>evitar migración de tintas por contacto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. 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 instrumentode control o de consulta. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada. 13. Actualizar el Formato único de inventario documental entregado por la SAE en suscampos rango de folios y observaciones cuando aplique. 14. Garantizar el suministro de batas, cofias, guantes, tapabocas, e insumos como lápices de mina negra 2HB, borradores, saca puntas, saca ganchos, perforadoras. 15. El contratista seleccionado deberá presentar informes de avance quincenales durante los dos primeros meses una vez estabilizado el proyecto se presentarán los informes mensuales 16. Garantizar la custodia vigilancia y seguridad de los documentos entregados dentro de las instalaciones de la SAE. 17. Atender oportunamente las consultas y solicitudes de la SAE. 18. Se obliga a realizar el control de las unidades documentales en calidad de préstamo en los casos que se requiera y mantener actualizada la base de datos de los documentos intervenidos. 19. Garantizar los horarios y tiempos previstos para la prestación del servicio 20. Revisar el inventario de las unidades documentales entregadas reportando cualquier inconsistencia o imprecisión. 21. Garantizar que ninguna persona contratista ingrese con aparatos tecnológicos (celulares, cámaras etc.) por las cuales se pueda ver vulnerada la información de la SAE. 22. En caso de que el contratista deba remplazar alguno de los profesionales del equipo mínimo de trabajo, por causas de fuerza mayor debe ser sustituido por otra persona con el mismo perfil y experiencia o superior, para autorizar el reemplazo se deberá presentar a la supervisión del contrato con mínimo tres (3) días de anticipación donde se debe acreditar la formación académica y la experiencia. <p><u>Diligenciar el formato F-GD2-326 Formato de Hoja de control el cual consta de los siguientes campos:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Oficina productora 2. Serie 3. Subserie 4. Palabras claves temas o asuntos 5. Faro, placa, matrix, FMI 6. Numero de tomo 7. Fecha
--	--	--

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<ol style="list-style-type: none"> 8. Tipo documental 9. Rango de folios inicial, final 10. Observaciones. 11. Diligenciado por <p><u>Digitalizar los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN:</u></p> <p><u>Alistamiento:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación. 2. Eliminar material metálico. 3. Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratante, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños. 4. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos. 5. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho. <p><u>Captura:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando 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. <p><u>Identificación:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor debe realizar la identificación de los expedientes digitalizados con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Numero Matrix y/o folio • Numero de tomo. 2. Crear un radicado de correspondencia interna con los siguientes metadatos: <ul style="list-style-type: none"> • Destinatario
--	--	--

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<ul style="list-style-type: none"> • Asunto <p>Este radicado en Orfeo se creará solamente por expediente es decir si el expediente consta de 100 tomos solo se creará el radicado 1 única vez.</p> <p>3. Crear el expediente en Orfeo con los siguientes metadatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia • Serie • Subserie • Seguridad • Título • Identificación (faro y/o matrix) • Observaciones (Palabras claves del expediente FMI, placa, Nit según sea el caso) • Fecha inicial del expediente • Fecha final del expediente. <p><u>Control de calidad:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen. 2. Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%. 3. Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión. 4. El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales). 5. La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas). 6. Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%). 7. No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital. 8. No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen). 9. La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana. 10. La densidad de las áreas negras debe ser sólida. 11. No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel. 12. No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes 13. El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A o que garantice que el formato seleccionado no pierda información de la captura y que permita demostrar que la reproduce con exactitud al momento de generación, recomendando que se busque siempre aquel o aquellos que después de la
--	--	---

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

		<p>compresión no generen pérdidas y tampoco sean fácilmente “editables”.</p> <p>14. La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.</p> <p>15. El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.</p> <p><u>Almacenamiento:</u></p> <p>1. El proveedor debe cargar las imágenes digitales en los expedientes creados dentro del sistema de gestión documental de la SAE ORFEO.</p> <p><u>Técnicas de escaneo:</u></p> <p>1. Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento.</p> <p><u>A continuación, se listarán las actividades mínimas que deben llevar a cabo los perfiles de técnico, tecnólogo y auxiliar:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las tablas de retención documental vigentes de la sociedad de activos especiales las cuales se encuentran en la pagina web de la entidad https://www.saesas.gov.co/transparencia acceso informacion publica/10 instrumentos gestion informacion a los cuales se les aplicara la intervención documental. 2. Prestar apoyo permanente en la organización de expedientes y/o unidades documentales simples y complejas, realizando la organización documental (identificación, clasificación, ordenación, perfilación, foliación, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental). 3. Durante la vigencia del contrato deberán corregir las inconsistencias o errores que detecten en la aplicación de procesos archivísticos de organización. 4. Conformar los expedientes de cada una de las series y/o subseries que serán sujetas a intervención documental. 5. Realizar autocontrol de calidad a la organización e intervención de los archivos para tener un producto final con un 100% de calidad. 6. Realizar autocontrol de calidad al producto terminado del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. 7. Las demás asignadas por el supervisor del contrato. <p><u>A continuación, se listarán las actividades mínimas que debe llevar a cabo el perfil profesional en archivística:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar al personal del contratista en la ejecución de sus actividades. • Recibir, distribuir y controlar todo el material de archivo entregado para su organización.
--	--	---

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar, controlar el horario el cual será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. y en el caso que se requiera trabajar el sábado o turnos de trabajo si a bien lo considera el CONTRATANTE, realizando el trámite correspondiente ante la SAE • Controlar el cumplimiento de las funciones del personal contratado para esta labor. • Recibir cualquier inquietud con respecto al desarrollo de los trabajos objeto del presente contrato. • Responder con el control de calidad durante la ejecución del contrato en los procesos archivísticos de organización y descripción, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la entidad. • Garantizar el buen uso y tratamiento de los documentos de archivo que les hayan sido asignados para el proceso de intervención documental. • El tiempo de dedicación del profesional debe ser de tiempo completo. <p><u>A continuación, se listarán las actividades mínimas que debe llevar a cabo el perfil de gerente de proyecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar control del avance del proyecto. • Crear estrategias para que el objeto del proyecto se cumpla • Realizar los informes que se entregaran a la SAE • El Gerente del proyecto 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 proponente se entenderán como hechas a éste. • Las demás que se requieran para el desarrollo del contrato <p><u>A continuación, se listarán las actividades mínimas que debe llevar a cabo el perfil profesional en ingeniería de sistemas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar todo lo relacionado con el cargue de los archivos digitalizados al ORFEO • Brindar el soporte que se requiera para el desarrollo del contrato • Las demás que se requieran para el desarrollo del contrato. <p>El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá ningún vínculo laboral con la Sociedad de Activos Especiales. La entidad se reserva el derecho a solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo de trabajo en los siguientes eventos:</p>
--	--	--

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>Por autorización o solicitud de la Sociedad de Activos Especiales por intermedio del supervisor del contrato o designado por esta, cuando advierta que el desarrollo de las actividades no es satisfactorio, o sus actuaciones causen un impacto negativo para la entidad.</p> <p><u>Propiedad intelectual:</u></p> <p>Los documentos intervenidos durante el proceso de organización documental o después de la ejecución del presente contrato tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros.</p> <p>Todos los documentos físicos entregados al contratista, los informes e inventarios generados son de propiedad de la SAE y deberán ser reintegrados dentro de los tiempos establecidos en la ejecución del contrato.</p>
2.10	OBLIGACIONES DE SAE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la Supervisión, verificación y seguimiento del Contrato. 2. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista. 3. Impartir las instrucciones y directrices al Contratista en forma oportuna. 4. Suministrar la información que requiera para el desarrollo del presente Contrato. 5. Pagar de manera cumplida el valor que se pacta en este Contrato previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, siempre que se haya recibido a entera satisfacción los servicios contratados por parte de los supervisores y se cumplan los requisitos establecidos para realizar el pago. 6. Adelantar todas las gestiones que naturalmente se desprendan del objeto del presente Contrato para su efectiva realización. 7. Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la ley. 8. La SAE suministrará los insumos de cajas, carpetas y ganchos legajadores para la ejecución del contrato 9. La SAE suministrará las fotocopias que se requieran para la ejecución del contrato 10. La SAE suministrará los puestos de trabajo para la ejecución del contrato, estos cuentan con energía eléctrica y puntos de red, se cuenta con una disponibilidad de 30 puestos de trabajo si se requieren turnos adicionales para cumplir con el objeto del contrato se deberá realizar por escrito al supervisor del contrato. 11. La SAE suministrara 10 computadores y 5 scanner gama media los cuales se dejarán a disposición del contratista para el desarrollo del contrato.
2.11	SUPERVISIÓN (Nivel Directivo o Asesor)	La Supervisión, coordinación y control en la ejecución del contrato, estarán a cargo del vicepresidente Administrativo y Financiero de la Sociedad de Activos Especiales S.A.E S.A.S, o quien este designe.
3.	ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR DEL CONTRATO	
3.1.	ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO	Se realizo un estudio de mercado donde se procedió a solicitar a proveedores vía electrónica la cotización para la prestación del servicio en desarrollo de la organización de los documentos y a aplicación de las Tablas de Retención Documental de la Sociedad

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>de Activos Especiales que permita cumplir con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Para ello se envió solicitud de cotización a cinco (5) empresas del sector: Skaphe, Thomas Greg, Almarchivos, Procesos y servicios s.a.s, Servicios Postales nacionales Las propuestas comerciales se adjuntan al presente documento y el cuadro comparativo se muestra a continuación:</p> <table><tr><th>DESCRIPCION</th><th>EMPRESA 1</th><th>EMPRESA 2</th><th>EMPRESA 3</th><th>EMPRESA 4</th><th>EMPRESA 5</th></tr><tr><td>ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL</td><td>4-72</td><td>THOMAS GREG</td><td>ALMARCHIVOS</td><td>SKAPHE</td><td>PROCESOS Y SERVICIOS</td></tr><tr><td></td><td>\$ 4,611,307,865</td><td>\$ 3,175,110,577</td><td>\$ 3,651,654,825</td><td>\$ 1,649,708,900</td><td>\$ 1,768,604,656</td></tr></table> <p>Teniendo en cuenta las cotizaciones recibidas se suman los valores totales y se saca el promedio de las cinco cotizaciones recibidas, en donde se establece el presupuesto del contrato de \$2.971.300.000</p>	DESCRIPCION	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	EMPRESA 4	EMPRESA 5	ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL	4-72	THOMAS GREG	ALMARCHIVOS	SKAPHE	PROCESOS Y SERVICIOS		\$ 4,611,307,865	\$ 3,175,110,577	\$ 3,651,654,825	\$ 1,649,708,900	\$ 1,768,604,656																	
DESCRIPCION	EMPRESA 1	EMPRESA 2	EMPRESA 3	EMPRESA 4	EMPRESA 5																																
ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DOCUMENTAL	4-72	THOMAS GREG	ALMARCHIVOS	SKAPHE	PROCESOS Y SERVICIOS																																
	\$ 4,611,307,865	\$ 3,175,110,577	\$ 3,651,654,825	\$ 1,649,708,900	\$ 1,768,604,656																																
4. ANÁLISIS DE RIESGOS Y COBERTURAS																																					
4.1.	RIESGOS	<p>Los riesgos asociados al proceso de contratación, la forma de mitigarlos y su asignación, están contenidos en el cuadro, diligenciado por el área de origen, para los efectos del proceso se realizó el siguiente análisis:</p> <table><tr><td></td><td>Tipificación</td><td>Evento</td><td>Severidad</td><td>Frecuencia</td><td>Asigna al Contratista</td><td>Asigna a la Entidad</td></tr><tr><td>1</td><td>Financiero</td><td>Incumplimiento en el pago en la fecha establecida</td><td>Mínima</td><td>Poco Probable</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>2</td><td>Técnico</td><td>No prestar los servicios de acuerdo con el ofrecimiento presentado</td><td>catastrófica</td><td>Poco Probable</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>Técnico</td><td>No realizar las entregas en la fecha y lugar solicitados</td><td>Crítica</td><td>Poco Probable</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>Técnico</td><td>Mala calidad en prestación de los servicios</td><td>Crítica</td><td>Poco probable</td><td>X</td><td></td></tr></table>		Tipificación	Evento	Severidad	Frecuencia	Asigna al Contratista	Asigna a la Entidad	1	Financiero	Incumplimiento en el pago en la fecha establecida	Mínima	Poco Probable		X	2	Técnico	No prestar los servicios de acuerdo con el ofrecimiento presentado	catastrófica	Poco Probable	X		3	Técnico	No realizar las entregas en la fecha y lugar solicitados	Crítica	Poco Probable	X		4	Técnico	Mala calidad en prestación de los servicios	Crítica	Poco probable	X	
	Tipificación	Evento	Severidad	Frecuencia	Asigna al Contratista	Asigna a la Entidad																															
1	Financiero	Incumplimiento en el pago en la fecha establecida	Mínima	Poco Probable		X																															
2	Técnico	No prestar los servicios de acuerdo con el ofrecimiento presentado	catastrófica	Poco Probable	X																																
3	Técnico	No realizar las entregas en la fecha y lugar solicitados	Crítica	Poco Probable	X																																
4	Técnico	Mala calidad en prestación de los servicios	Crítica	Poco probable	X																																
4.2	MECANISMOS DE COBERTURA	<p>La Sociedad de Activos especiales S.A.S para garantizar el cumplimiento y la previsión de riesgos, determina que el proveedor deberá suscribir una garantía única para el cumplimiento del objeto y las obligaciones surgidas del contrato.</p> <p>El contratista deberá constituir garantía única del contrato que será una póliza a favor de “Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación”, dejando constancia en el texto de la póliza que el asegurado y beneficiario es la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS, con los siguientes amparos:</p>																																			

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

		AMPARO	VIGENCIA	PORCENTAJE
		Cumplimiento	Plazo más seis (6) más	20% del valor del contrato.
		Pago de salarios y prestaciones sociales del personal que labore al servicio del respectivo contratista	Plazo más tres (3) años	10% del valor del contrato.
		Calidad del servicio.	Plazo más seis (6) más	20% del valor del contrato.
		En caso de efectuarse adiciones o prorrogas al contrato, el contratista deberá ajustar las vigencias y montos de los amparos.		
5.	FUNDAMENTO JURÍDICO E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR			
5.1	Régimen Jurídico Aplicable	El contrato para suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas del Código Civil y del Código de Comercio, así como lo establecido en el Manual de Contratación adoptado por la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS y las demás normas que los complementen, modifiquen o reglamenten que regulen el objeto de la presente contratación. De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación adoptado por la SAE S.A.S., y de la cuantía determinada por el Estudio de Mercado, la selección del contratista deberá realizarse bajo la modalidad de contratación abreviada contemplado en el Artículo 26.		
5.2	Mecanismo de selección	De conformidad con lo establecido en el artículo 33 del Manual de Contratación de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S – SAE, la presente contratación corresponde a una orden, teniendo en cuenta la literal A) del artículo 33 del Manual de Contratación de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S – SAE.		
6.	SI SON ORDENES DE BIENES O SERVICIOS INDICAR EL NOMBRE DEL POSIBLE CONTRATISTA	No aplica		
7.	DOCUMENTOS ANEXOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios previos 2. Disponibilidades Presupuestales 3. Cotizaciones recibidas 4. Anexo No. 1 Formato Propuesta Económica 		
7.1	No de DP (Disponibilidad presupuestal)	DP No.162 del 2022		
7.2	No de Línea Plan Anual de Adquisiciones	LP-26		

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

7.3	Otros	<p>REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES</p> <p>1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE</p> <p>El proponente deberá acreditar su experiencia relacionada con el objeto del proceso aportando mínimo tres (3) certificaciones de contratos y/o copia de contratos debidamente suscritos ejecutados con entidades públicas o empresas privadas, al sumar las certificaciones deben ser por un valor igual o mayor al presupuesto oficial. Se debe precisar que los contratos deben estar ejecutados en el 100%, adicional a esto todas las certificaciones que presente el proponente deben ser de mínimo de la intervención documental de 100 metros lineales de archivo, en los procesos de identificación, organización y foliación.</p> <p>Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre o razón social del contratante. 2. Nombre o razón social del contratista. 3. Fecha de inicio del contrato y fecha de finalización. 4. Objeto del contrato relacionado con la prestación del servicio en la organización de documentos de archivo. 5. Valor total. 6. Nombre y cargo de quien la suscribe. 7. La certificación deberá ser firmada debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla. 8. Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor. 9. Para acreditar la experiencia de consorcios o uniones temporales será válido que la acredite al menos uno de los integrantes de este. <p>2. PERSONAL MINIMO QUE DEBE OFRECER EL PROPONENTE</p> <p>PERFIL TECNICO</p> <p>Se requiere como mínimo 11 personas técnicas con formación de técnico en gestión documental y/o administración documental y/o asistencia en organización de archivos, deben acreditar mediante certificaciones mínimo 3 años de experiencia en organización documental.</p> <p>PERFIL TECNOLOGO</p> <p>Se requiere como mínimo 6 personas con formación tecnólogo en archivística y/o gestión documental y/o administración documental, como requisito obligatorio deben tener tarjeta profesional vigente expedida por el Colegio Colombiano de archivistas, deben acreditar mediante certificaciones mínimo 3 años de experiencia en aplicación de tablas de retención documental y organización de archivos.</p>
-----	-------	--

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

PERFIL AUXILIAR

Se requiere como mínimo 10 personas con formación bachiller deben acreditar mediante certificaciones experiencia mínima de un año en organización de archivos.

El tiempo de dedicación para los perfiles técnico, tecnólogo, auxiliar será de tiempo completo.

PROFESIONAL ARCHIVISTA

Se requiere un coordinador con título profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística y/o archivística 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 certificada de cuatro (4) años en la ejecución y coordinación de proyectos de organización de archivos y debe acreditarlos a través de certificaciones.

GERENTE DEL PROYECTO

Se requiere un gerente de proyecto con estudios de profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística y/o archivística y/o Ciencia de la información bibliotecología y archivística y/o sistemas de información, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y bibliotecología con especialización en gerencia de proyectos y/o gestión documental y/o archivística y/o análisis de datos y/o gerencia de proyectos, 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 certificada de mínimo 5 años en dirección y/o gerencia de proyectos de gestión documental para entidades públicas y/o privadas.

PROFESIONAL INGENIERO

Un profesional en Ingeniería de sistemas con tarjeta profesional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería con experiencia en soporte técnico en software y hardware y/o sistemas de información y tecnología de información con mínimo de un (1) año de experiencia, en el desarrollo y/o implementación del sistema de gestión documental ORFEO el profesional podrá tener la dedicación de tiempo según lo requiera el proceso el proponente deberá anexar las certificaciones correspondientes.

Nota 1: Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe aportar adicional a la certificación una copia del contrato, donde se evidencie, el tiempo laborado y las funciones asignadas.

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

Para acreditar el personal requerido el proponente debe expedir una certificación suscrita por el representante legal donde mencione que se comprometen en caso de ser adjudicado el contrato a suministrar las hojas de vida del personal requerido.

REQUISITOS 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 durante los últimos 60 días calendario en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2021.

Si el oferente no está inscrito en el RUP deberá presentar el Balance General con corte a 31 de diciembre de 2021, 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
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 75%
Capital de Trabajo	Mayor o igual al 50% del presupuesto del contrato

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

- Índice de Liquidez

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

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

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>(Activo Corriente / Pasivo Corriente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Índice de Endeudamiento <p>Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la posibilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.</p> <p>Se obtiene el porcentaje de endeudamiento, resultante de dividir el Pasivo Total por el Activo Total.</p> <p>(Pasivo Total / Activo Total)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capital de Trabajo <p>Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.</p> <p>Se calcula con la siguiente formula:</p> <p>CT = Activo Corriente - Pasivo Corriente</p> <p>En el caso que el proponente sea una Operación Conjunta, con participación de 2 o más proponentes, la acreditación de la capacidad financiera será el resultado de la suma de los componentes financieros de cada uno de los proponentes para el proceso de contratación; mediante la presentación del Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio durante los últimos 60 días calendario en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2021 de cada uno de los participantes.</p> <p>Si el proponente es una operación conjunta y no está inscrito en el RUP deberán presentar los mismos documentos exigidos en el párrafo como oferente individual.”</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFERTA ECONÓMICA <p>El oferente deberá diligenciar para la evaluación de su propuesta económica, el Anexo Formato No. 1 Propuesta económica,</p> <p>En la presentación de la oferta económica se deberán incluir todos los gastos que se requieran para la prestación del servicio, gastos administrativos e impuestos a que haya lugar, servicios agregados del oferente y demás gastos en que deba incurrir para la ejecución del objeto del contrato.</p> <p>La oferta económica será evaluada siempre y cuando la propuesta técnica haya sido</p>
--	--	--

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

declarada jurídica, técnica y financieramente hábil.

Cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato debido a una mala elaboración del cálculo del costo de la propuesta será responsabilidad exclusiva del proponente, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Cuando el proponente omita diferenciar el IVA de un servicio que esté gravado, se entiende que está incluido dentro del valor presentado.

La oferta económica debe presentarse estipulando el valor por metro lineal de organización de archivo, la propuesta que describa otro concepto diferente a metro lineal será **RECHAZADA**.

LA SAE se reserva la facultad de hacer correcciones aritméticas, cuando se adviertan inconsistencias en la oferta y el valor resultante será el que se tomará como oferta económica.

La oferta no podrá ser condicionada, ni adicionada, modificada o complementada después de haber sido radicada.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Solamente para las propuestas que han sido habilitadas jurídica, técnica y financieramente serán objeto de calificación. La siguiente tabla presenta los criterios, la descripción y los valores que les corresponde.

La adjudicación se efectuará al Proponente cuya oferta obtenga el mayor puntaje como resultado de los siguientes criterios de evaluación, siempre que la misma cumpla con la totalidad de los criterios habilitantes exigidos. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación, los cuales se calificarán sobre un total de cien (100) puntos de acuerdo con la siguiente tabla

FACTOR PARA EVALUAR	PUNTAJE
Evaluación Económica de la Propuesta	50
Vinculación de Trabajadores con Discapacidad	20
Adición en metros lineales de foliación	30
Total	100

Descripción y desarrollo de cada uno de los Criterios de Evaluación:

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

1. Evaluación Económica de la Propuesta (50)

Este criterio será calificado de acuerdo con la propuesta económica y tendrá una asignación de hasta cincuenta (50) puntos, máximo, distribuidos de la manera que a continuación se establece: Obtendrá cincuenta (50) puntos la propuesta cuyo precio sea más bajo, teniendo como punto de referencia el valor total de presupuesto. Los demás, recibirán puntaje de manera proporcional, de acuerdo con el valor de la propuesta de la siguiente manera:

PE: Propuesta económica a evaluar

MP: Propuesta económica menor valor

PM: Puntaje Máximo (50 puntos)

Puntaje Asignado = $(MP/PE) * PM$

2. Vinculación de Trabajadores con Discapacidad. 20 puntos

El proponente que acredite mediante la presentación del certificado vigente a la fecha del cierre, expedido por el Ministerio de Trabajo, que cuenta con un número de personas con discapacidad en su planta de personal, se le otorgaran lo siguientes puntos de acuerdo con la siguiente tabla:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido	PUNTAJE
Entre 1 y 30	1	10
Entre 31 y mas	2	20

Adición en metros lineales de proceso de Foliación 30 Puntos

El proponente que ofrezca dentro de su propuesta de organización de archivos, metros lineales adicionales a los 325 metros lineales del objeto del contrato para la intervención de foliación sin ningún costo para la SAE.

Metros Lineales Adicionales Ofrecidos	Puntaje Máximo
30 metros lineales	10
40 metros lineales	20
50 metros lineales	30

ESTUDIOS PREVIOS PARA ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACION DEL ARCHIVO DE LA SAE

		<p>Para acreditar este puntaje el proponente debe expedir una certificación suscrita por el representante legal donde mencione que se comprometen en caso de ser adjudicado a entregar como adicional x número de metros lineales con el proceso de foliación.</p> <p><u>Selección del contratista cuando se presentan empates</u></p> <p>En caso de empate entre dos o más proponentes la SAE definirá la adjudicación a favor del proponente que primero haya radicado la propuesta.</p> <p>Nota: En caso de que la oferta económica presentada con el menor precio se identifique como una oferta artificialmente baja, la SAE solicitará al proponente que explique, justifique y ratifique las razones que sustentan el valor ofertado, los soportes matemáticos, financieros y económicos, y los demás que se consideren, con el fin de identificar si procede o no a adjudicación del proceso, en el evento de que se siga considerando artificialmente baja, la SAE adjudicará al segundo proponente que cumpliendo los requisitos habilitantes haya ofertado la siguiente oferta económica más baja y así en el orden de elegibilidad.</p>
--	--	---

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



SERGIO JORDÁN QUIJANO
Vicepresidente Administrativo y Financiero

Revisó: Jeison Alayon
Elaboró: Jeison Alayon