

## **UMNG-VICADM-CADCON**

**ASUNTO: ADENDA N° 01 AL PLIEGO DE CONDICIONES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA N° 06 DE 2019 CUYO OBJETO ES: “INTERVENCIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.”**

**DIRIGIDA A: PÚBLICO EN GENERAL PARTICIPANTE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA N° 06 DE 2019.**

Respetados Señores:

Se dispone que, aquellas respuestas que hayan sido acogidas en cada sentido particular y concreto modifican, adicionan y complementan el Pliego de Condiciones inicial.

Por tanto, los posibles proponentes tendrán en cuenta el contenido de las ADENDAS para efectos de la elaboración de sus propuestas.

### **ADENDA No. 01 AL PLIEGO DE CONDICIONES DE LA INVITACIÓN PÚBLICA No. 06 DE 2019.**

Como resultado de las observaciones, aclaraciones o por razones de conveniencia o necesidad institucional, la Universidad Militar Nueva Granada podrá modificar los pliegos de condiciones mediante ADENDA, la cual se publicará en la página web de la Universidad Militar Nueva Granada; la adenda se entenderá incorporada al Pliego de Condiciones.

La Universidad Militar Nueva Granada emite la ADENDA No. 01 al pliego de condiciones de la Invitación Pública No. 06 de 2019, por tanto, los posibles proponentes tendrán en cuenta el contenido de esta adenda para efectos de la elaboración de sus propuestas

Los demás términos y condiciones del Pliego de Condiciones de la Invitación Pública No. 06 de 2019, continúan vigentes. Por lo tanto no se reciben más observaciones al pliego de condiciones.

#### **1. Se modifica el numeral 3.1 CRONOGRAMA, el cual quedará, así:**

<b>CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA</b>	04 de abril de 2019		16:00 horas	Oficina de Control Interno de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada ubicada en la sede calle 100 (carrera 11 No. 101-80), bloque A piso 4.
<b>VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS</b>	Del 05 al 12 de abril de 2019			
<b>PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN Y RECIBO DE OBSERVACIONES</b>	Desde el 26 de abril de 2019	Hasta el 2 de mayo de 2019	Hasta las 17:00 horas	Por escrito o medio electrónico, en carta dirigida a la División de Contratación y Adquisiciones de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, carrera 11 N° 101-80, bloque A, con copia al correo electrónico <a href="mailto:invitacionpublica06@unimilitar.edu.co">invitacionpublica06@unimilitar.edu.co</a> , en formato Word.
<b>AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN</b>	09 de mayo de 2019			En la sede Bogotá D.C. Calle 100, carrera 11 No. 101-80 Se comunicará previamente a los interesados en la página web de la Universidad, el auditorio o aula en que se desarrollará.

**2. Se modifica el numeral 3.3 VISITA AL SITIO DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO, en el sentido de eliminar la frase “servicio integral de vigilancia y seguridad privada”, el cual quedará, así:**

**3.3. VISITA AL SITIO DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

En la fecha señalada en el cronograma, los interesados en participar en la invitación, asistirán a una visita no obligatoria al lugar (sedes) donde se prestará el servicio. La visita tiene como fin que los posibles proponentes obtengan una apreciación directa y puedan considerar en la oferta el lugar o lugares en donde se prestará el servicio. Los costos de dicha visita serán asumidos por el o los oferentes.

La visita será guiada por la Sección de Gestión Documental o la persona que sea delegada para tal fin, con el acompañamiento de un representante de la División de Contratación y Adquisiciones.

El sitio de reunión será el lugar que se indique a los interesados por intermedio de la página web, la visita se llevará a cabo en la Sede Bogotá Calle 100, ubicada en la carrera 11 número 101-80.

**Quien se presente en representación de un posible oferente, deberá exhibir, presentar y entregar los siguientes documentos, antes de darse inicio a la visita: 1) carta de autorización del representante legal de la firma correspondiente, 2) copia del certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica a la cual representa. A la visita de las sedes debe asistir la misma persona autorizada por el o los oferentes.**

Para el caso de consorcios o uniones temporales, es válida la participación a la visita, de al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

Un mismo profesional no podrá participar en la visita en representación de dos o más proponentes, por lo tanto, solo se aceptará el registro de un profesional por cada persona jurídica que esté interesada en participar en la presente invitación.

Quien participe en la visita debe prever la llegada al sitio antes de la hora fijada en el pliego de condiciones, ya que si se presenta después de la hora establecida por la Universidad, no tendrá acceso a las instalaciones ni podrá participar en el recorrido.

La finalidad de la visita es inspeccionar detenidamente las áreas dónde se ejecutará el objeto de invitación, así el proponente conocerá el acceso al lugar, las reales condiciones sociales y económicas, la oferta local de mano de obra especializada y no especializada, la disponibilidad de apoyo de las entidades estatales de seguridad y las posibles dificultades que se puedan presentar en el desarrollo del contrato. Esta visita le permitirá al proponente la planeación para la ejecución de cada ítem contemplado en el presupuesto, considerando que no se pueden interrumpir las condiciones de ejecución del contrato y demás actividades simultáneas que se requieran; además podrá conocer, planear y proyectar la instalación o utilización de los bienes requeridos para ejecutar el objeto de la posible contratación.

El proponente que NO ASISTA a la visita el día y hora señalados asumirá como un riesgo propio las posibles dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de la etapa precontractual y contractual.

- 3. Se modifica el numeral 4.3.1.1. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO (Anexo 9), en el sentido de indicar que se recibirán las hojas de vida con sus respectivos soportes para los cargos de Gerente del Proyecto, Coordinador del Proyecto y el Ingeniero de Sistemas, y para los cargos de técnicos y tecnólogos se diligenciará el Anexo N° 11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, el cual quedará, así:**

**4.3.1.1. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO (Anexo 9):**

**El proponente para ser habilitado debe adjuntar a su propuesta los Anexos 9 y 11 según corresponda, del personal con el que ejecutará el contrato, los cuales deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:**

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TIEMPO DE DEDICACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
GERENTE DE PROYECTO	1	30%	Profesional en Ciencias de la información y la documentación o archivística con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas, con título de posgrado en gerencia de proyectos o en áreas relacionadas con la archivística.	48 meses de experiencia en elaboración de procesos técnicos de archivo, a partir de la fecha del título del posgrado.

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TIEMPO DE DEDICACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
COORDINADOR ARCHIVÍSTICO	1	100%	Profesional en Ciencias de Información y documentación o archivística, con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	36 meses de experiencia en elaboración de procesos técnicos de archivo, a partir de la fecha del título de pregrado.
INGENIERO DE SISTEMAS	1	50%	Profesional en ingeniería de sistemas con tarjeta profesional.	24 meses de experiencia en proyectos relacionados con procesos técnicos de archivo, contados a partir de la obtención del título profesional.
TECNOLOGO EN ARCHIVO	5	100%	Tecnólogo con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas	24 meses de experiencia en elaboración de procesos técnicos de archivo, a partir de la obtención del título.
TECNICO EN ARCHIVO	25	100%	Técnico en Ciencias de la Información y documentación o Archivística.	12 meses de experiencia en la elaboración de procesos técnicos de archivo, contados a partir de la obtención del título.

- **Para los perfiles de Gerente de Proyecto, Coordinador Archivístico, Ingeniero de Sistemas, el proponente deberá aportar las hojas de vida con sus respectivos soportes.**
- **Para los perfiles de Tecnólogo en Archivo y Técnico en Archivo, el proponente deberá diligenciar el Anexo N° 11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.**
- **Para los dos (2) Técnicos de Archivo (300 puntos) (Anexo 10) descritos en el numeral 5.5.1, el proponente deberá aportar las hojas de vida con sus respectivos soportes.**

4. Se modifica el numeral 4.3.1.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (Anexo 7), en el sentido de eliminar el tiempo establecido de seis (6) años, para la presentación de mínimo una (1), máximo tres (3) certificaciones de contratos terminados, y se indica que los “procesos Técnicos de Archivo” son los relacionados en el Anexo 5, ítem 5, numeral 1 al 9 (1. Unificación de expedientes. 2. Clasificación documental. 3. Ordenación documental. 4. Depuración documental. 5. Foliación documental. 6. Realmacenamiento y cambio de las unidades de conservación. 7. Rotulación de las unidades de conservación. 8. Hoja de control. 9. Elaboración del inventario documental), así:

#### 4.3.1.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (Anexo 7)

Para garantizar la ejecución de este contrato con una empresa idónea, se solicitará que los proponentes hábiles para contratar tengan experiencia específica en celebración y ejecución de mínimo Una (1) certificación y Máximo TRES (3) certificaciones de contratos terminados, en cuyo objeto haya sido en el desarrollo de la siguiente actividad o similar: “Procesos técnicos de archivo” **relacionados en el Anexo 5, ítem 5, numeral 1 al 9 (1. Unificación de expedientes. 2. Clasificación documental. 3. Ordenación documental. 4. Depuración documental. 5. Foliación documental. 6. Realmacenamiento y cambio de las unidades de conservación. 7. Rotulación de las unidades de conservación. 8. Hoja de control. 9. Elaboración del inventario documental)**. La suma del valor del (los) contrato (s) certificado (s) que cumplan con las condiciones anteriormente establecidas **debe ser igual o superior al 50% del valor del presupuesto oficial de la Invitación.**

El valor actualizado de los contratos se calculará en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) del año en que se terminaron y/o ejecutaron.

Las certificaciones indicadas, deberán estar firmadas por el representante legal o la persona autorizada para ello y especificar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica que expide la certificación, con indicación del objeto, fecha de iniciación y de terminación del contrato, y cumplimiento del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener la siguiente información:

1. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica (indicando dirección y teléfono).
2. Nombre o razón social del contratista identificación
3. NIT
4. Si el contrato se ejecutó en consorcio y/o unión temporal
5. Porcentaje de participación de los integrantes del consorcio y/o unión temporal, según el caso.
6. Objeto del contrato debidamente especificado
7. Número del contrato en caso de haberse celebrado con una entidad publica
8. Lugar de ejecución
9. Valor del contrato
10. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato
11. Plazo de ejecución.
12. Constancia de recibo a satisfacción del contratante frente al contrato ejecutado
13. En el evento que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soportes anexados deberá adjuntarse el contrato respectivo de la experiencia acreditada.

Para la acreditación de la experiencia específica descrita en el numeral 4.3.1.2. Experiencia Específica del proponente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Para aquellos contratos realizados en consorcio o unión temporal, el valor ejecutado será considerado para la evaluación en el porcentaje correspondiente a su participación en el Consorcio o en la Unión Temporal. Para tales efectos, adicionalmente deberá presentar documento de conformación consorcial o de unión temporal.

- En caso de presentación de propuesta en Consorcio o Unión Temporal, al menos uno (1) de los contratos presentados deberá ser acreditado por el integrante que tenga el mayor porcentaje de participación dentro del Consorcio o de la Unión Temporal dentro de la presente invitación.
- Si la totalidad de la experiencia específica es acreditada por uno solo de los integrantes del consorcio o unión temporal, este deberá tener una participación no inferior al 50% en el consorcio o unión temporal, en el contrato derivado del presente proceso y en su ejecución.
- Si la experiencia específica es acreditada por más de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, aquel que aporte el mayor valor en contratos, respecto de los otros integrantes, deberá tener una participación no inferior al 40% en el consorcio o unión temporal, en el contrato derivado del presente proceso y en su ejecución.

Cuando sea necesario, el proponente deberá presentar las certificaciones acompañadas de los documentos que permitan complementar la información solicitada en el pliego de condiciones, y aquella adicional que le sea requerida por la Universidad.

El valor de los contratos se calculará en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) del año en que se terminaron los contratos.

Las certificaciones indicadas, deberán estar firmadas por el representante legal o la persona autorizada para ello y especificar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica que expide la certificación, con indicación del objeto, fecha de iniciación y fecha de terminación del contrato, y cumplimiento del mismo.

Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra forma conjunta, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse la certificación del proponente individual o del integrante del proponente plural que desea hacer valer la experiencia, en la que se haga constar dicho porcentaje de participación.

- a) Objeto del contrato
- b) Valor total del contrato
- c) Fecha de inicio y terminación del contrato.
- d) Constancia del recibo a satisfacción o cumplimiento del contrato certificado.

**En el evento que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soportes anexados deberán adjuntar copia del contrato correspondiente.**

La Universidad Militar Nueva Granada se reserva el derecho de verificar la información y soportes que considere convenientes para constatar los datos de experiencia aportados. La experiencia específica también se podrá verificar en el Registro Único de Proponentes, siempre y cuando la información allí contenida permita establecer todos los aspectos y condiciones señaladas en este numeral.

**NOTA 1: En el evento que se aporten más de tres (3) certificaciones, se consideraran únicamente las tres primeras en orden cronológico, de la más reciente a la más antigua.**

5. Se modifica el numeral 5.5.1 OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS) (Anexo 10), en el sentido de incluir una nota, indicando que se deberá presentar la hoja de vida con sus respectivos soportes, el cual quedará así:

**5.5.1. OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS) (Anexo 10):**

El proponente que oferte dos (2) técnicos en Archivo adicionales al mínimo requerido en las especificaciones técnicas mínimas del presente proceso, obtendrá 300 puntos. Los Técnicos de Archivo adicionales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral **4.3.1.1. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO.**

**NOTA 1:** En caso que el proponente oferte los dos (2) Técnicos en Archivo adicionales al mínimo requerido, la Universidad Militar Nueva Granada los asignará a un archivo de gestión diferente a la División de Admisiones, Registro y Control Académico, donde podrá intervenir series simples o complejas según las necesidades de la Universidad.

**Nota 2: Para los dos (2) Técnicos de Archivo (300 puntos)(Anexo 10) descritos en el presente numeral, el proponente deberá aportar las hojas de vida con sus respectivos soportes.**

6. Se modifica el numeral 5.5.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (100 PUNTOS) (Anexo 8), en el sentido de incluir una nota, el cual quedará, así:

**5.5.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (100 PUNTOS) (Anexo 8):**

Se verificará el cumplimiento de los requisitos de experiencia solicitados y para aquellas propuestas que los cumplan se asignará el puntaje de la siguiente manera: Por cada 50 SMLMV adicionales al requisito mínimo, se asignarán 20 puntos hasta un máximo de 100 puntos por concepto de experiencia específica en SMLMV.

En todo caso el puntaje máximo asignado por experiencia específica, será de 100 puntos.

**Nota: Las certificaciones presentadas para cumplir con la experiencia específica del proponente descritas en el numeral 4.3.1.2, se podrán tener en cuenta para demostrar la experiencia específica adicional, siempre y cuando sea acorde a lo establecido en el presente numeral y se diligencie el Anexo 8 EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE para ser evaluado. En este sentido, la experiencia específica adicional, se contabilizará si la sumatoria de las certificaciones aportadas por el proponente, supera el 50% del valor del presupuesto oficial de la invitación según lo establecido en el numeral 4.3.1.2.**

7. Se modifica el numeral 8.3 FORMA DE PAGO, el cual quedará, así:



### 8.3 FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se pagará en forma mensual de acuerdo a los Metros Lineales avalados por el supervisor del contrato, hasta el vencimiento del plazo de ejecución y/o la entrega del objeto contratado, de acuerdo al cronograma de actividades que presente el contratista, además de la presentación de la factura y visto bueno del supervisor, previa entrega de los siguientes documentos:

- a. Certificación de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.
- b. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de, conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya.
- c. Presentación de la factura en original y copia.
- d. Para el último pago, Certificación de Cumplimiento suscrita por el Supervisor del contrato.

**Nota:** El valor del Metro Lineal será el resultado de dividir el valor total de la propuesta económica por 900 (Metros Lineales).

- 8. Se modifica el numeral 8.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA, en el sentido de eliminar la frase “según lo que corresponde a lo preceptuado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como de las normas que la sustituyan, le adicionen o la modifiquen” del literal d., eliminar el literal j. y eliminar la frase “en el que conste el pago de las obligaciones de seguridad social de cada uno de los vigilantes y supervisores que prestan el servicio en la Universidad Militar Nueva Granada” del literal l., el cual quedará, así:**

### 8.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- a. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
- b. Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única.
- c. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entramamientos que pudieran presentarse.
- d. Realizar los pagos de parafiscales, cajas de compensación, aportes a la salud y pago de salarios a sus empleados, conforme a lo dispuesto por la normatividad legal vigente.
- e. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales e informar inmediatamente de su ocurrencia a la Universidad Militar Nueva Granada y a las demás autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, darán lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
- f. Avisar oportunamente a la UNIVERSIDAD de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
- g. Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.



- h. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización del mismo.
- i. Entregar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.
- j. Realizar y presentar para el trámite de pagos, copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.
- k. Presentar para el trámite de pagos certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral del mes a cancelar, para lo cual se deberá anexar reporte del operador de aportes a seguridad social (de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya).

**9. Se modifica el numeral 8.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, en el sentido de modificar la frase “archivo de la División de Admisiones, Registro y Control Académico”, por la frase “archivo de gestión”, incluir los numerales 7 y 8, el cual quedará así:**

**8.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Realizar los procesos técnicos de archivo de gestión con un total de 900 metros lineales.
2. Realmacenar la documentación en las unidades de conservación cajas y carpetas de acuerdo a las especificaciones técnicas del pliego de condiciones.
3. Realizar el inventario documental del 100% de la documentación correspondiente a 900 metros lineales.
4. Para los procesos técnicos de archivo no se aceptará una metodología establecida únicamente por el contratista, ya que se debe respetar los documentos que se encuentran normalizados por la Universidad; como lista de chequeo y hoja de control, el cumplimiento de este proceso lo verificará el supervisor del contrato a través de los informes mensuales presentados por parte del contratista.
5. El contratista deberá asumir el costo de los implementos utilizados para el desarrollo del contrato, como los insumos de protección laboral (batas, guantes, cofias, tapabocas), además de los lápices, borradores, tajalápiz, resmas de papel, equipos de cómputo y todos los insumos necesarios para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo. La Universidad Militar Nueva Granada no será responsable de la entrega de ningún tipo de insumo para la ejecución del contrato, sin embargo, garantizará el espacio físico donde el contratista deberá desarrollar las actividades contractuales.
6. Cumplir con los procesos técnicos de archivo detallados en el Anexo 5.
7. El servicio podrá ser prestado en el horario para la sede Bogotá Calle 100, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm, sábados de 8:00 am a 12:00 m y para la Sede Campus Nueva Granada de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30pm, sábados de 8:00 a 12:00 m.
8. Presentar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, la totalidad de las hojas de vida y sus soportes del personal que prestará el servicio, para validación del supervisor del contrato.

**10. Se modifica el Anexo 5 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, en el sentido de modificar la frase “archivo de la División de Admisiones, Registro y Control**

Académico”, por la frase “archivo de gestión”, del ítem 2 PLAN DE TRABAJO el cual quedará, así:

## ANEXO 5

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS	CUMPLO	NO CUMPLO
1	MARCO NORMATIVO	<p>Para todos los efectos el plan de trabajo, la metodología a desarrollarse y los productos de la contratación para los procesos técnicos de archivo, deberá ceñirse a los establecido en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 002 de 2014 y Decreto 1080 de 2015, del Archivo General de la Nación, instructivos y manuales relacionados con los procesos de organización de archivos.</p> <p><b>Acuerdo 005 de 2013</b> del Archivo General de la Nación.</p> <p><b>Artículo 4.</b> Obligatoriedad de la organización de los archivos. Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</p> <p><b>Artículo 6.</b> Clasificación documental en los archivos de gestión: las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el cuadro de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental – TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo el principio de procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.</p>		

		<p><b>Artículo 9.</b> Ordenación documental: las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.</p>		
2	<p><b>PLAN DE TRABAJO</b></p>	<p>Una vez suscrito el contrato y suscrita el acta de inicio, el futuro contratista deberá presentar un plan de trabajo con cronograma detallando los recursos necesarios para adelantar cada una de las actividades previstas en la metodología empleada en la aplicación de los procesos de archivo y realmacenamiento. Para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes procesos técnicos de archivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unificación de expedientes.</li> <li>2. Proceso de clasificación documental.</li> <li>3. Proceso de ordenación documental.</li> <li>4. Proceso de depuración documental.</li> <li>5. Proceso de foliación documental.</li> <li>6. Proceso de realmacenamiento (Cajas y carpetas).</li> <li>7. Proceso de elaboración de hojas de control.</li> <li>8. Proceso de rotulación de unidades de conservación</li> <li>9. Levantamiento de inventario documental en el formato Único de Inventario Documental.</li> </ol> <p>Los anteriores procesos se deberán aplicar a la documentación del <b>archivo de gestión</b>, para un total de 900 metros lineales.</p>		
3	<p><b>CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA</b></p>	<p>El futuro contratista debe garantizar la confidencialidad y la reserva de la información, mediante la suscripción del Acta de Confidencialidad de la Información de la Universidad Militar Nueva Granada, documento suministrado por la Universidad. Los documentos e información suministrada al futuro contratista, base para el cumplimiento del objeto contractual, no podrán ser retirados de las instalaciones de la</p>		

		<p>Universidad ni por el contratista ni por los funcionarios a su cargo.</p> <p>Una vez firmado el contrato, la entidad podrá adelantar estudios que permitan verificar la confiabilidad sobre comportamientos y actividades que puedan afectar a la institución por parte del personal asignado al proyecto.</p>		
4	<b>INFORMES</b>	<p>El futuro contratista presentará y sustentará en reuniones mensuales al supervisor del contrato, los informes de avance de la ejecución del contrato, de acuerdo al cronograma de trabajo presentado por el Contratista. La supervisión del contrato, verificará dichos informes dentro de los siguientes ocho días hábiles a la presentación y sustentación. El contratista realizará los ajustes necesarios dentro de los ocho días hábiles siguientes a la formulación de las observaciones del supervisor.</p>		
5	<b>PROCESOS TÉCNICOS DE ARCHIVO</b>	<p><b>1. Unificación de expedientes:</b> Para la División de Admisiones, registro y control académico se deben agrupar todas las unidades documentales por estudiante, con los campos de recuperación nombre completo del estudiante, número de cedula y código del estudiante.</p> <p>Para la unificación de documentos que se encuentren sueltos, se debe fijar la fecha de corte en el Acta de Inicio teniendo en cuenta que estos expedientes están abiertos aun, y es posible que se puedan generar nuevos documentos durante el proceso de ordenación.</p> <p><b>2. Clasificación documental</b></p> <p>Esta actividad se deberá desarrollar con base en los principios archivísticos; Principio de procedencia y principio de orden original, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental vigentes para la Universidad Militar Nueva Granada.</p> <p><b>3. Ordenación documental</b></p> <p>Para los procesos de ordenación de los expedientes se deben respetar los</p>		

		<p>anexos y las piezas documentales, teniendo siempre como base el orden natural en que se dieron los tramites.</p> <p>Una vez organizadas las piezas documentales al interior de los expedientes cronológicamente y previa aceptación del supervisor del contrato por parte de la UMNG, se procederá a retirar el material abrasivo que conforman las agrupaciones documentales.</p> <p>Los expedientes que al interior contengan documentos sueltos o anexos, la UMNG realizará el acompañamiento y dará la directriz para el manejo de estos documentos.</p> <p><b>4. Depuración documental</b></p> <p>Se debe realizar el proceso de depuración documental, consiste en extraer todos aquellos documentos como duplicados (copias idénticas), de encontrarse un documento en papel químico se deberá sacar copia en papel bond para archivar en el respectivo expediente, el costo del papel lo deberá asumir el proveedor. El equipo de fotocopidora lo asume la UMNG, además de extraer la documentación que no corresponda a las listas de chequeo suministrada por la UMNG.</p> <p>El contratista no deberá realizar ningún proceso de eliminación documental sin previa autorización por parte de la Universidad.</p> <p>Los documentos que se encuentren en los expedientes tamaño inferior a media carta, se deberán pegar en una hoja tamaño carta, con el fin de disminuir el riesgo de pérdida.</p> <p>Se deberá realizar el retiro de material abrasivo que se encuentren en los expedientes (clips, ganchos de cosedora, entre otros).</p> <p><b>5. Foliación documental</b></p> <p>El proceso de foliación se llevará a cabo para las Series documentales que determinen la Supervisión con base en el</p>		
--	--	---	--	--

		<p>cuadro de clasificación documental de la UMNG, de acuerdo a las siguientes actividades enmarcadas en el instructivo de foliación del Archivo General de la Nación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Se debe numerar en forma consecutiva todos los documentos en la cara recta, vértice superior derecho con lápiz de mina negra HB o 2H en el sentido de la lectura, las caras vueltas no se deben foliar.</li> <li>•En la numeración no se pueden repetir ni omitir números, tampoco se pueden utilizar números con el suplemento A, B, C o BIS.</li> <li>•Los números deben ser claros, legibles, sin enmendaduras ni tachones, tampoco se deberá foliar en espacios que alteren membretes, sellos o textos.</li> <li>•No se deberán foliar las pastas de existir tomos, tampoco las hojas guarda ni los separadores.</li> <li>•Si existe algún reproceso de foliación, la foliación deberá borrarse e iniciar de nuevo el proceso de foliación. De existir foliación antigua en esfero o número secuencial en tinta se debe anular con una línea oblicua evitando tachones.</li> <li>•No se deberán foliar documentos en soportes diferentes al papel (CD'S, discos digitales, videos, entre otros) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen.</li> </ul> <p><b>6. Realmacenamiento y cambio de las unidades de conservación</b></p> <p>Este proceso consiste en hacer cambio de las cajas y carpetas al 100% de la documentación a intervenir, para este proceso el proveedor deberá asumir los costos de las cajas y carpetas, que cumplan con las siguientes especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Cajas</li> </ul> <p>Cajas referencia X200, apertura tipo nevera medidas 40x21x26, cartón kraft</p>		
--	--	---	--	--

		<p>corrugado de pared sencilla, sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante troqueladas, el cartón debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical de 730 Kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm2 sin recubrimiento interno, con impresión material a una tinta negra. (El arte del sello de la caja será suministrado por la UMNG).</p> <p>•Carpetas</p> <p>Carpetas cuatro aletas para material de archivo, en propalcote de 320 gr (aletas largas), tamaño oficio, con impresión a una tinta color negro. (El arte del sello de la carpeta será suministrado por la UMNG).</p> <p>Nota: El Contratista presentará al supervisor las fichas técnicas del material (unidades de conservación) a suministrar.</p> <p><b>7. Rotulación de las unidades de conservación</b></p> <p>Todas las unidades de conservación (carpetas) que sean intervenidas se deberán entregar debidamente marcadas con esfero de tinta negra respetando los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo</li> <li>• Unidad administrativa</li> <li>• Oficina productora</li> <li>• Serie documental</li> <li>• Subserie documental</li> <li>• Nombre del expediente</li> <li>• Fecha inicial</li> <li>• Fecha final</li> <li>• Total folios</li> <li>• Numero de carpeta</li> <li>• Numero de caja</li> </ul> <p>Todas las unidades de conservación (cajas) que sean intervenidas se deberán</p>		
--	--	---	--	--



		<p>entregar debidamente marcadas con esfero de tinta negra respetando los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondo</li> <li>• Código</li> <li>• Sección</li> <li>• Subsección</li> <li>• Serie documental</li> <li>• Subserie documental</li> <li>• Total carpetas</li> <li>• Caja N°</li> <li>• Fechas extremas</li> </ul> <p><b>8.Hoja de control</b></p> <p>Cada una de los expedientes deberá contar con la respectiva hoja de control, de acuerdo al formato entregado por la UMNG, esta deberá ser diligenciada a nivel de tipo documental, identificando los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Serie</li> <li>• Subserie</li> <li>• Oficina productora</li> <li>• Nombre del expediente</li> <li>• Tipología documental</li> <li>• Folios</li> <li>• Fecha</li> <li>• Observaciones</li> </ul> <p>Nota: El diligenciamiento de la hoja de control deberá concertarse de acuerdo a las necesidades propias de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.</p> <p><b>9.Elaboración del inventario documental</b></p> <p>Elaboración del inventario documental para el total de la documentación</p>		
--	--	--	--	--

		<p>producto de la intervención y aplicación de los procesos técnicos de archivo, se entregará un archivo plano en Excel con el total del inventario a nivel de caja y carpeta en el formato Único de Inventario Documental, entregado por la UMNG.</p> <p>Se deberá entregar un Informe mensual acompañado de registro fotográfico, detallando el porcentaje de avance por cantidad de cajas y metro lineal (cuatro cajas) y detallando las actividades según cronograma de trabajo, este informe deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.</p> <p>El contratista deberá garantizar el servicio de consulta y préstamo de los documentos que requiera la UMNG durante la etapa del desarrollo de los procesos técnicos de archivo, llevando el correspondiente registro y control de los préstamos, controlando la debida reserva y garantizando que solo el personal autorizado tenga acceso a la documentación, la anterior información será suministrada por la UMNG al iniciar el contrato.</p>		
--	--	---	--	--

**NOTA 1:** Para los procesos técnicos de archivo no se aceptará una metodología establecida únicamente por el contratista, ya que se debe respetar los documentos que se encuentran normalizados por la Universidad; como lista de chequeo y hoja de control, el cumplimiento de este proceso lo verificará el supervisor del contrato a través de los informes mensuales presentados por parte del contratista.

**Nota 2:** El contratista deberá asumir el costo de los implementos utilizados para el desarrollo del contrato, como los insumos de protección laboral (batas, guantes, cofias, tapabocas), además de los lápices, borradores, tajalápiz, resmas de papel, equipos de cómputo y todos los insumos necesarios para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo. La Universidad Militar Nueva Granada no será responsable de la entrega de ningún tipo de insumo para la ejecución del contrato, sin embargo, garantizará el espacio físico donde el contratista deberá desarrollar las actividades contractuales.

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

C.C. N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**11. Se incluye el Anexo 11 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL, el cual quedará, así:**

**ANEXO 11**

**PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL**

Para el cumplimiento de las actividades se requiere como mínimo el siguiente personal, que deberá cumplir con el siguiente perfil:

**1. CINCO (5) TECNOLOGOS EN ARCHIVO**

• **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Deberán ser Tecnólogos con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

• **EXPERIENCIA:**

Veinticuatro (24) meses de experiencia en elaboración de procesos técnicos de archivo, a partir de la obtención del título.

**2. VEINTICINCO (25) TÉCNICOS EN ARCHIVO**

• **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Técnico en Ciencias de la Información y documentación o Archivística.

• **EXPERIENCIA:**

Doce (12) meses de experiencia en la elaboración de procesos técnicos de archivo, contados a partir de la obtención del título.

**Nota: La omisión o modificación de algún profesional solicitado generará el rechazo de la oferta.**

**El suscrito proponente se compromete a desarrollar el objeto de la presente invitación con los profesionales aceptados:**

-----

Nombre del Representante Legal

C.C.

Firmado Representante legal

Los demás términos y condiciones del Pliego de Condiciones de la Invitación Pública No. 06 de 2019 continúan vigentes. Por lo tanto, no se reciben más observaciones al Pliego de Condiciones.

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días de marzo de 2019.

Cordialmente,



**Doctora Mónica Marcela Urrego David**  
Jefe División de Contratación y Adquisiciones

Visto bueno Comités evaluadores:

Proyectó: Julián Camilo Rodríguez Fonseca P.E. Sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía

Revisó: Dra Diana Lucia Muñoz Junco. Jefe Sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía