



## COMUNICADO 01

### INVITACIÓN A COTIZAR 050-2021

La División de Servicios Administrativos de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca se permite informar a continuación las inquietudes y respuestas de los interesados en la Invitación a Cotizar relacionada con el **PRESTAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.**, así:

**Empresa: Estrategia Transformación Digital**

**Observación:** *“Sobre las actividades a desarrollar, solicitamos que se retire la actividad de elaboración de inventario documental sobre todo el fondo documental de la Universidad. Lo anterior dado que 1. no se conoce el tamaño del fondo y puede resultar riesgoso para las partes ofertar sin conocer dicha información. 2. Con el desarrollo de los demás instrumentos, dados los perfiles y profesionales que se requieren, se cubre un alto porcentaje del presupuesto, por no decir que todo y 3. Es una actividad que podría resultar en un desequilibrio económico para los proponentes que se presenten al proceso, por las razones previamente expuestas”.*

**Respuesta:** Teniendo en cuenta sus amables observaciones a continuación nos permitimos dar alcance: el total de metros lineales corresponde a 1140, lo que se traduce en aproximadamente 57.000 (carpetas, legajos, tomos, AZ, etc.). Este valor es aproximado y podrá variar durante la ejecución del contrato. Sobre su segunda observación, vemos consecuente modificar los perfiles para la ejecución de esta actividad específica, esto teniendo en cuenta que para la elaboración de instrumentos archivísticos se debe contar como mínimo con los perfiles mencionados en invitación a cotizar:

Así las cosas, para esta actividad de elaboración de inventarios documentales el perfil requerido será el siguiente:

| ROL        | FORMACIÓN  | EXPERIENCIA   |
|------------|--|---|
| Archivista | Técnicos con formación técnica o tecnológica en Archivística | Experiencia mínima de dos años (2) en organización de archivos y elaboración de inventarios documentales<br>. Conocimiento de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación sobre organización de Archivo de Gestión y Tablas de Retención Documental |

En cuanto su tercera observación, con la información aportada anteriormente el proponente puede tener un panorama más específico al respecto. Sin embargo, la Universidad ha evaluado el volumen del fondo a intervenir con la elaboración del inventario y ha concluido que esta actividad se realizará en una fase posterior, por lo cual se retira del alcance de este proceso.

**Observación:** *“Sobre la experiencia adicional, sugerimos aclarar si la misma se sustenta a partir de la presentación de contratos adicionales a los requeridos como mínimos de experiencia o si pueden ser los mismos requeridos por el mínimo de experiencia, pero con la condición que correspondan al 200% del valor del proceso actual? Esto, para nosotros, no es claro y consideramos que es determinante tener claridad”.*

**Respuesta:** Con respecto a esta observación, la Universidad se permite aclarar que las Certificaciones de experiencia mínima habilitante, son diferentes a la experiencia adicional, pero que para ampliar el número de oferentes se ACLARA que la EXPERIENCIA ADICIONAL podrá ser Certificaciones de proyectos donde se haya convalidado / aprobado TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ante las instancias correspondientes

**Observación:** *“Con respecto al puntaje por propuesta más económica, sugerimos que al igual que el presupuesto oficial, esta sea tomada en cuenta con el IVA incluido para no incurrir en imprecisiones sobre dicha información.”*

**Respuesta:** La Universidad se permite aclarar que la regla aplicada para la asignación de puntaje por propuesta más económica, será, valores antes de IVA, siempre que los mismos no configuren un “precio artificialmente bajo”.

**Empresa:** Big Data Tecnología e Información.

**Observación:** *“Con respecto al número 2.1.7. Soportes de cumplimiento, solicitamos respetuosamente que los mismos no estén limitados a los últimos 3 años, dado que limita la pluralidad de oferentes y consideramos que la normativa archivística no ha sufrido cambios drásticos en los últimos años como para limitar el proceso a dicho período de tiempo. Sugerimos respetuosamente que sea ampliado el tiempo a al menos 4 años”.*

**Respuesta:** La universidad acoge esta solicitud, aclarando que las certificaciones que se aceptarán deberán corresponder a proyectos ejecutados y finalizados en los últimos 10 años.

**Observación:** Con respecto al numeral 3.1. solicitamos respetuosamente se aclare lo siguiente:

*“¿Cuántas áreas académicas y administrativas tiene actualmente la Universidad? Esto con el fin de cuantificar la cantidad de TRD que se requiere y el esfuerzo técnico necesario para adelantar la actividad de elaboración de TRD”.*

**Respuesta:** Tomando como referencia los Acuerdos 012 de 2000 y 08 de 2007, donde se establece y se modifica la estructura orgánica, Actualmente la Universidad cuenta con 21 dependencias académicas y administrativas.

**Observación:** *“Con respecto a la elaboración de inventarios documentales, solicitamos respetuosamente indicar el tamaño actual del fondo documental de la universidad (Metros Lineales, Cantidad de Cajas y/o Cantidad de Carpetas) a fin de determinar si es viable esta actividad dado el presupuesto del proceso”.*

**Respuesta:** El total de metros lineales corresponde a 1140, lo que se traduce en aproximadamente 57.000 (carpetas, legajos, tomos, AZ, etc.). Este valor es aproximado y podrá variar durante la ejecución del contrato.

Sin embargo, la Universidad ha evaluado el volumen del fondo a intervenir con la elaboración del inventario y ha concluido que esta actividad se realizará en una fase posterior, por lo cual se retira del alcance de este proceso.

**Observación:** *“Respetuosamente solicitamos que dentro del alcance de instrumentos a elaborar se incluya el diagnóstico integral de archivos como herramienta necesaria y fundamental para la construcción del Programa de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Control y Acceso, Modelo de Requisitos y Sistema Integrado de Conservación – SIC.”*

*Consideramos, en nuestro entender, que resulta más conveniente para la Universidad contar con el diseño del Diagnóstico Integral de Archivos en cambio del Inventario Documental de todo el Fondo Documental Acumulado, del cual se desconoce la totalidad de Metros Lineales a intervenir. Por lo cual solicitamos que se haga este cambio”.*

**Respuesta:** La Universidad acoge su observación, teniendo en cuenta la metodología aplicable para el diseño de los instrumentos requeridos se va a solicitar actualización del Diagnóstico Integral de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la nación.

**Observación:** “Con respecto al ítem de elaboración de Tablas de Retención Documental, solicitamos respetuosamente a la entidad que se exija a los proponentes (como experiencia habilitante) que cuenten con al menos dos certificaciones de procesos de aprobación/convalidación de dicho instrumento archivístico ante las instancias correspondientes (Archivo General de la Nación, Archivo de Bogotá, etc)”

**Respuesta:** La Universidad acoge esta observación en procura de contar con un proponente idóneo en el diseño de los instrumentos requeridos, específicamente de las Tablas de Retención Documental, que representan un instrumento de control y gestión importante para la gestión y conservación del patrimonio documental de la Universidad.

**Empresa: Iron Mountain S.A.S**

**Observación No. 1:** “Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD programar una cita técnica antes de la presentación de la oferta de EL PROCESO, para establecer los costos directos y/o indirectos, principalmente para el servicio de inventarios documentales para todo el fondo documental”.

**Respuesta:** Respecto a su petición proponemos la visita técnica para el día 24 o 26 de noviembre, la programación del día y la hora puede ser acordada a través del correo electrónico [archivo@unicolmayor.edu.co](mailto:archivo@unicolmayor.edu.co) con el asunto visita técnica invitación a cotizar 050 de 2021.

**Observación No. 2:** “SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL Solicitud y/o Petición: Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD suministrar la siguiente información”.

**Respuesta:** Dando alcance a su solicitud, a continuación, adjuntamos en cada ítem relacionado con su solicitud en enlace donde se podrá consultar la información solicitada respecto a:

A) Para la elaboración de Tablas de Retención Documental (TRD) y su respectivo Cuadro de Clasificación Documental (CCD):

1. Organigrama de LA ENTIDAD: <https://bit.ly/3FInke1>
2. Funciones de los Cargos de LA ENTIDAD: en el enlace anterior se puede encontrar la información
3. Disposiciones legales de entidades de vigilancia y control sobre las actividades de LA ENTIDAD: <https://bit.ly/3HHEzhl> ver modulo MECI, normograma
4. Actos Administrativos y Normas relativas a la creación y cambios estructurales de LA ENTIDAD: en los siguientes enlaces podrá consultar los últimos cambios estructurales: <https://bit.ly/30S2FVZ> y <https://bit.ly/3cJkZTn>
5. Políticas, lineamientos para el manejo de la documentación al interior de LA ENTIDAD: <https://unicolmayor.isodoc.co/> consultar proceso de gestión documental.
6. Política de Seguridad de la Información de LA ENTIDAD. <https://bit.ly/3xe9ZqL>
7. Política de back up (Frente al respaldo de documentación electrónica): en el enlace anterior se puede encontrar la información
8. Sistema de Gestión de la Calidad, Manual de Calidad, procesos, procedimientos, instructivos, listado maestro de registros y listado maestro de documentación de LA ENTIDAD. Los procesos procedimientos se pueden consultar en el siguiente enlace: <https://unicolmayor.isodoc.co/>
9. Mapa de proceso de LA ENTIDAD. <https://unicolmayor.isodoc.co/>
10. Registro de Activos de Información de LA ENTIDAD: <https://bit.ly/3FH4gfU>
11. Inventarios documentales de LA ENTIDAD. La Universidad no cuenta con inventarios documentales
12. Misión, visión, reseña histórica, valores corporativos y objeto social de LA ENTIDAD. <https://www.unicolmayor.edu.co/portal/index.php?idcategoria=3846>

13. Estructura interna de LA ENTIDAD, funciones y manuales de procedimientos. <https://bit.ly/30S2FVZ>, <https://bit.ly/3cJkZTn>, <https://unicolmayor.isodoc.co/>
14. Reglamentación para el manejo de la documentación al interior de LA ENTIDAD: ver sistema de gestión de calidad proceso de gestión documental
15. Verificación de los inventarios documentales existentes para identificar físicamente las series documentales. La Universidad no cuenta con inventarios documentales.
16. Políticas Internas de LA ENTIDAD: <https://bit.ly/3xbAJYV> ver numeral 6
17. Activos de Información de LA ENTIDAD: <https://bit.ly/3FH4gfU>

**Observación 2.2:** “De no contar con la documentación de la OBSERVACION No. 2 ¿Se tomará cómo fuente primaria las entrevistas de levantamiento de la información?”.

**Respuesta:** Como no se cuenta con la totalidad de información solicitada, al respecto nos permitimos responder afirmativamente a su pregunta.

**Observación 3:** “PREGUNTAS FRENTE AL NUMERAL 3.1. “CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO” Solicitud y/o Petición: Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD responder las siguientes interrogantes”:

**Respuesta:**

A) Para la elaboración de los inventarios documentales para todo el fondo documental:

1. ¿En qué instalaciones se encuentra la documentación objeto de EL PROCESO?:

En las instalaciones de la Universidad.

Sin embargo, la Universidad ha evaluado el volúmen del fondo a intervenir con la elaboración del inventario y ha concluido que esta actividad se realizará en una fase posterior, por lo cual se retira del alcance de este proceso.

2. ¿En cuántas instalaciones reposa la documentación objeto de EL PROCESO?:

Seis instalaciones.

3. ¿Cuál es el estado físico de la documentación objeto de EL PROCESO?:

Existe documentación que presenta deterioro por humedad y polvo.

4. ¿La documentación se encuentra en cajas, estanterías o cajones?:

La documentación objeto se encuentra en estanterías de madera, metal y archivadores rodantes, estos a su vez se encuentra en carpetas (cuatro aletas, fuelle, celugua); una mínima parte se encuentra en cajas de referencia x200.

5. ¿Cuántas cajas, estanterías o cajones se encuentra para realizar el inventario de la documentación objeto de EL PROCESO?:

No se cuenta con esta información.

Sin embargo, la Universidad ha evaluado el volúmen del fondo a intervenir con la elaboración del inventario y ha concluido que esta actividad se realizará en una fase posterior, por lo cual se retira del alcance de este proceso.

6. ¿Cuántos folios se encuentran para realizar el inventario de la documentación objeto de EL PROCESO?:

Aproximadamente, 10.260.000 folios toda vez que los metros lineales son aproximadamente 1140

7. ¿Dónde se realiza el inventario (labor de chequeo) de la documentación del objeto de EL PROCESO?:

En cada una de las instalaciones donde se encuentra la documentación.

Sin embargo, la Universidad ha evaluado el volúmen del fondo a intervenir con la elaboración del inventario y ha concluido que esta actividad se realizará en una fase posterior, por lo cual se retira del alcance de este proceso.

8. Después de realizar el inventario, ¿El futuro contratista obtiene la custodia de la documentación objeto de EL PROCESO o debe retornar a LA ENTIDAD?

No, eso está por definirse

9. ¿Cómo reposa la documentación?

La documentación objeto se encuentra en estanterías de madera, metal y archivadores rodantes, estos a su vez se encuentra en carpetas (cuatro aletas, fuelle, celugua); una mínima parte se encuentra en cajas de referencia x200.

10. ¿Qué estado de conservación están los expedientes de LA ENTIDAD, en especial a los que identifica como carpetas, AZ, binder, etc.?

Existe documentación que presenta deterioro por humedad y polvo.

11. ¿Cómo hacen el registro de correspondencia de los documentos objeto de EL PROCESO?

El registro de correspondencia se hace a través del sistema de correspondencia (Orfeo).

12. ¿Cómo cumple LA ENTIDAD en los ocho (8) procesos de Gestión Documental?

Se esta realizando un proceso de reestructuración para establecer e implementar los 8 procesos de la gestión documental, prueba de ello la invitación a cotizar objeto de estas observaciones.

13. ¿LA ENTIDAD tiene base de datos de la documentación objeto de EL PROCESO?

No, la Universidad no cuenta actualmente con una base de datos consolidada del proceso

14. ¿Qué cantidad de campos tiene la base de datos de los planos a recibir?

No se entiende muy bien esta pregunta por cuanto habla de planos a recibir

15. ¿Qué registro documental tiene LA ENTIDAD actualmente?

Algunos inventarios documentales en estado natural, no están completados. Estos de acuerdo a los campos mínimos establecidos en el formato único de inventario documental

16. ¿Qué repositorio tienen LA ENTIDAD para administrar la información electrónica?

Orfeo

17. ¿Cuenta con una matriz de activos de información?

Se cuenta con el registro de activos de información, el cual se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://bit.ly/3CCFLyB>

**Observación No. 4.** ESTABLECER ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO Solicitud y/o Petición: Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD incluir en el numeral 3 "OBLIGACIONES GENERALES": "Elaborar los ACUERDO DE NIVELES Y SERVICIOS donde se estandarice las prácticas para la correcta ejecución del CONTRATO y realizar las modificaciones que establezca el supervisor del contrato".

**Respuesta:** La universidad establecerá en común acuerdo con el contratista, los Acuerdos de Niveles de Servicio una vez se firme y perfeccione el contrato entre las partes.

**Observación No. 5.** ESTABLECER ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO Solicitud y/o Petición: Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD incluir en el numeral 3 "OBLIGACIONES GENERALES": "Aprobar los ACUERDOS DE NIVELES Y SERVICIOS que realice el contratista luego de la suscripción del contrato".

**Respuesta:** La universidad establecerá en común acuerdo con el contratista, los Acuerdos de Niveles de Servicio una vez se firme y perfeccione el contrato entre las partes.

**Empresa: Almarchivos S.A.**

**Observación 1.** "Para la verificación de experiencia es válido si los certificados hablan de instrumentos específicos, por ejemplo, elaboración y/o actualización de TVD Y/O TRD; O Elaboración de SIC O Elaboración Tablas de control de acceso, ¿ETC?"

**Respuesta:** No, lo anterior atendiendo que en el numeral 2.1.7 soportes de cumplimiento se evidencia que el proponente debe acreditar que tengan relación con la invitación, y si se presenta un certificado por instrumento archivístico no se muestra la integralidad en la ejecución de contratos relacionados.

**Observación 2.** "Para la experiencia adicional es válido si los certificados hablan de instrumentos específicos, por ejemplo, elaboración y/o actualización de TVD Y/O TRD; O Elaboración de SIC O Elaboración Tablas de control de acceso, ¿ETC?"

**Respuesta:** No, Lo anterior atendiendo a que el certificado que presente el proponente debe tener relación con el numeral 1.1 de la invitación que es la elaboración de instrumentos archivísticos en su integralidad, no solo la elaboración de un instrumento

**Observación 3.** Se entiende que el valor de este proceso es por 400.000.0000?

**Respuesta:** El presupuesto oficial del proceso es de **CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$400.000.000,00)**, INCLUIDO IVA con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 555 del 29 de octubre de 2021.

**Observación 4. PERFILES**

PERFILES

"Para el cargo de Gerente de Proyecto, se solicita dar aplicación al principio de garantía de pluralidad de oferentes y aceptar los títulos de postgrado de "Especialista en Gerencia de Proyectos de Servicios con TIC" o "Especialista en Sistemas de la información y Gerencia de Documentos".

**Respuesta:** Se acepta su observación, en tal sentido se agrega para el rol gerente de proyecto los títulos de postgrado en: Especialista en Gerencia de Proyectos de Servicios con TIC" o "Especialista en Sistemas de la información y Gerencia de Documentos:

| ROL                 | FORMACIÓN  | EXPERIENCIA   |
|---------------------|--|---|
| Gerente de Proyecto | Bibliotecólogo y/o Postgrado en gerencia de proyectos, gerencia de sistemas de información, gerencia de proyectos de inteligencia de negocios, especialista en | Experiencia mínima de dos años (2) en organización de archivos y elaboración de inventarios documentales . Conocimiento de las normas |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>gerencia de proyectos de servicios con TIC o especialista en sistemas de la información y gerencia de documentos</p> <p>Contar con Tarjeta profesional de Archivista o Bibliotecólogo según aplique.</p> | <p>archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación sobre organización de Archivo de Gestión y Tablas de Retención Documental</p> |
|--|---|---|

“Con el propósito de garantizar el principio de pluralidad de oferentes, para el cargo de archivista especializado, se solicita se amplíe el nivel de postgrado y dejar maestría y/o especialización, e incluir el título “Especialista en Archivista”.

**Respuesta:** Se acepta su observación, en tal sentido se amplía el nivel de posgrado y se agrega el título especialista en archivística:

| ROL                      | FORMACIÓN  | EXPERIENCIA  |
|--------------------------|--|--|
| Archivista especializado | <p>Bibliotecólogo y/o Archivista, con maestría y/o especialización en gerencia de proyectos, gerencia de sistemas de información, gerencia de proyectos de inteligencia de negocios, especialista en gerencia de proyectos de servicios con TIC, especialista en sistemas de la información y gerencia de documentos o especialista en archivística.</p> <p>Contar con Tarjeta profesional de Archivista o Bibliotecólogo según aplique.</p> | <p>Experiencia mínima de dos años (2) en organización de archivos y elaboración de inventarios documentales</p> <p>. Conocimiento de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación sobre organización de Archivo de Gestión y Tablas de Retención Documental</p> |

*“¿Para el cargo de Archivista especializado se acepta el título de postgrado de “Magister en Administración”?”.*

**Respuesta:** No, Las experiencias anteriores realizadas en la Universidad con relación a títulos diferentes a los solicitados no han sido satisfactorias. Así mismo, dado el grado de especialidad técnica del proceso que se requiere, la Universidad demanda archivísticas especializados en la misma línea de formación profesional, con el fin de contar con la idoneidad académica para la elaboración de los productos requeridos por la Universidad.

*“Con el propósito de garantizar el principio de pluralidad de oferentes, para el cargo de archivista experto se solicita incluir el título de postgrado de “Magister en Administración”*

**Respuesta:** No es posible aceptar su observación, por cuanto las experiencias anteriores realizadas en la Universidad con relación a títulos diferentes a los solicitados no han sido satisfactorias.

**Empresa:** Skaphe Tecnología S.A.S

**Observación 1.** *“En base al numeral 2.1.7. Soportes de cumplimiento., la entidad establece “Como requisito habilitante de la propuesta, el oferente deberá acreditar la ejecución de contratos anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación (cuyo objeto esté relacionado con el de la presente invitación) mediante DOS (2) certificaciones y/o actas de liquidación, los cuales, deben haber sido ejecutados y terminados dentro de los TRES (3) años anteriores a la fecha de recepción de ofertas de la presente invitación y cuya sumatoria ascienda como mínimo al valor del presupuesto oficial de la presente invitación.”*

*“Amablemente solicitamos a la entidad ampliar el tiempo límite de ejecución de los contratos a 10 años, esto basado en lo enunciado por Colombia compra eficiente frente al tema “La experiencia no se agota ni caduca”, en el mismo sentido que favorece la pluralidad de oferentes frente al presente proceso de selección”.*

**Respuesta:** La universidad acoge esta solicitud, aclarando que las certificaciones que se aceptarán deberán corresponder a proyectos ejecutados y finalizados en los últimos 10 años.

*“En el mismo sentido amablemente solicitamos a la entidad permita, para la acreditación de la experiencia, contratos cuyo objeto incluya orientación y/o acompañamiento en el proceso de elaboración de instrumentos archivísticos”.*

**Respuesta:** No. El acompañamiento y/o orientación en la elaboración de instrumentos archivísticos no es lo mismo que la elaboración y no sule las necesidades de experiencia que requiere la Universidad que se cumplan.

*“Encaminado a la selección del proponente idóneo para la ejecución del presente proceso de selección, amablemente solicitamos a la entidad requerir la convalidación de los debidos instrumentos emitida por el ente rector”.*

**Respuesta:** Aún cuando dentro de la invitación a cotizar el único instrumento que debe ser convalidado por el ente rector son las Tablas de Retención Documental (TRD). el proceso de convalidación puede adelantarse directamente en la Universidad, en el caso que el ente rector solicite ajustes al respecto. Por esta razón es importante que el oferente cuente con la experiencia e idoneidad en la elaboración no solo de este sino de todos los instrumentos archivísticos.

Así mismo, evaluando su solicitud, la Universidad ha establecido que se requerirá dentro de la experiencia que el proponente aporte certificaciones de al menos dos procesos de convalidación / aprobación de TRD ante las instancias correspondientes. Esto con el fin de sustentar la idoneidad del proponente respecto a este instrumento que resulta esencial para la gestión documental.

**Observación 2.** *“En base al numeral 4.3. COMPONENTE TÉCNICO- ECONÓMICO Amablemente solicitamos a la entidad ampliar el tiempo límite de ejecución de los contratos con el que el oferente pretenda acreditar, para la asignación de los 500 puntos a 6 años”.*

**Respuesta:** La universidad acoge esta solicitud, aclarando que las certificaciones que se aceptarán deberán corresponder a proyectos ejecutados y finalizados en los últimos 10 años.

**Observación 3.** *“En base al numeral 4.3. COMPONENTE TÉCNICO- ECONÓMICO Amablemente solicitamos a la entidad permita para el rol de Ingeniero de sistemas, formación en ingeniería informática, toda vez que está directamente relacionado con la labor a ejecutar”.*



**Respuesta:** Se acepta su observación, en tal sentido se amplía la formación del rol ingeniero de sistemas:

| ROL                   | FORMACIÓN                                    | EXPERIENCIA  |
|-----------------------|--|--|
| Ingeniero de Sistemas | Ingeniero de sistemas, ingeniero informático | Experiencia de 5 años en roles de asesoría y/o consultoría en desarrollo de proyectos de gestión documental y/o elaboración de instrumentos archivísticos. |

*“En el mismo sentido, amablemente solicitamos a la entidad permita para el rol de Archivista Especializado formación de pregrado en ingeniería industrial con postgrado a nivel de maestría en Gestión documental y Administración de archivos. Esto toda vez que está directamente relacionado con la labor a ejecutar”.*

**Respuesta:** No es posible aceptar su observación, por cuanto las experiencias anteriores realizadas en la Universidad con relación a títulos diferentes a los solicitados no han sido satisfactorias. Así mismo, dado el grado de especialidad técnica del proceso que se requiere, la Universidad demanda archivísticas, con el fin de contar con la idoneidad académica para la elaboración de los productos requeridos por la Universidad.

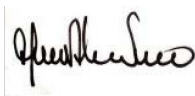
**Empresa: OSP International CALA**

**Observación 1.** *“Respecto al numeral 2.1.7. Soportes de cumplimiento, se solicita comedidamente modificar el requisito por: “Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar la ejecución de contratos anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación (cuyo objeto esté relacionado con el de la presente invitación) mediante máximo DOS (2) certificaciones y/o actas de liquidación, los cuales, deben haber sido ejecutados y terminados dentro de los TRES (3) años anteriores a la fecha de recepción de ofertas de la presente invitación y cuya sumatoria ascienda como mínimo a 130 SMMLV”. Este cambio fomentaría la pluralidad de oferentes y no pondría en riesgo la ejecución del proyecto”.*

**Respuesta:** No se acoge esta observación. La Universidad requiere experiencia en contratos que sumen o superen el presupuesto oficial para contar con proponentes con la experiencia y la suficiencia económica para propender por el correcto desarrollo del contrato.



**SANDRA YULIETH MONCADA CASANOVA**  
Secretaria General



**MARISOL ALVARADO CASTILLO**  
Jefe División Servicios Administrativos y Recursos Físicos



Verificado: **EDISON CARDENAS PERDOMO**  
Supernumerario de Archivo y Correspondencia