

INVITACIÓN A COTIZAR DE MEDIANA CUANTÍA 014-2023



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE
CUNDINAMARCA
UNICOLMAYOR



COMUNICADO 01 INVITACION 014 DE 2023.

La **UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**, les permite informar a los interesados en la Invitación a Cotizar 014 de 2023 cuyo objeto es: **“CONTRATAR “LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA”**. Que teniendo en cuenta la NOTA 1 del numeral 1.3 de la Invitación a cotizar 014 de 2023 en la que se indica: “Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación”.

Frente a la observación realizada: *“La entidad en el numeral 4.3.1. Capacidad Financiera, solicita una Razón de Cobertura de Interés Mayor o igual a 15, solicita la entidad que cambie este valor por 9, ya que esto garantiza que un mayor número de empresas que tienen un buen historial licitaciones y que además están en la capacidad de ejecutar a cabalidad el contrato.”*

La universidad accede a la petición realizada y se procede a modificar el numeral 4.3.1 Capacidad Financiera, quedando de la siguiente manera:

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 4.1.9. del capítulo IV de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN REQUERIDO
Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{dividido pasivo corriente}}$	Mayor o igual a 1
Índice de endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{dividido Activo Total}}$	Menor o igual al 70 %
Razón de Cobertura de Interés	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{dividido Gastos de Intereses}}$	Mayor o igual al 1,5
Capital de Trabajo	$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$	Mayor o igual al total del Presupuesto Oficial establecido

Dado en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).

Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación



COMUNICADO 01 INVITACIÓN 014 DE 2023.

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, informa a los interesados en la Invitación a Cotizar 014 de 2023 cuyo objeto es: “**LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA 2**”.

Que con ocasión a las observaciones presentadas por los interesados se publica respuestas a las mismas.

TAMDEM S.A.S vía correo electrónico del 04 de octubre de 2023 a las 5:53 p.m.

PREGUNTA	RESPUESTA
<p>Pregunta Sección 3.1.2.1</p> <ol style="list-style-type: none"> Sírvanse por favor aclarar la actividad de transportar fondos contenedores a cajas de archivo. Sírvanse por favor aclarar la actividad de transportar unidades documentales fuera de fondos contenedores Sírvanse por favor aclarar los traslados diferentes a ciudad de Bogotá, cuales, cantidades y especificaciones de unidades y almacenaje 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La actividad de transporte inicial está relacionada con el traslado desde la universidad y sus sedes de aproximadamente 493 metros lineales que conforman el fondo acumulado, dicho archivo está dispuesto en cajas X200 en cajas de cartón de diferente tamaño y unidades documentales, cuyo traslado será a las bodegas que destine el contratista. No obstante, se ajustarán los términos de la invitación, precisando estas actividades. ➤ La actividad de transporte de unidades documentales en el mencionado archivo está dispuesta en cajas X200, en cajas de cartón de diferente tamaño y unidades documentales. Las cuales deben ser transportadas a la bodega que disponga el contratista. ➤ La universidad cuenta con la Sede de Funza la cual produce información que tienen los programas bajo su custodia, y esta se tiene que considerar para la Tabla de Valoración Documental.
<p>Sección 3.b Suministros</p> <ol style="list-style-type: none"> Sírvanse por favor aclarar para el ítem estibas y cajas X300 que especificaciones técnicas y cantidades. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Este aspecto debe regirse a las directrices indicadas en el Acuerdo 04 de 2015 del Archivo General de la Nación que establece disposiciones relacionadas con la gestión de archivos y documentos, las cantidades están sujetas a los de 493,418 metros lineales aproximadamente.

Sección 3.1.4

1. ¿Sírvanse por favor aclarar la información a capturar en el inventario de donde debe ser recuperada, EJ lomo de las carpetas?
2. Sírvanse por favor aclarar las actividades de la sección si se realizarán en las instalaciones de la universidad o externamente en bodegas nuestras.

Modelo Operativo.

3. Sírvanse por favor aclarar la actividad captura de campos adicionales, cuáles y cuantos campos adicionales requieren.
4. Sírvanse por favor aclarar la actividad cambio de unidades de conservación (carpetas) por deterioro físico, proporcionado por el contratista, cual es la cantidad aproximada.
5. Sírvanse por favor aclarar la actividad técnico-archivística de los documentos, captura # de folios.

Suministros.

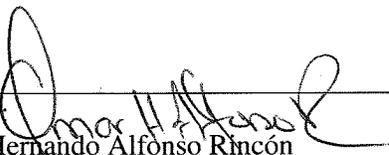
1. Sírvanse por favor aclarar las especificaciones de los insumos (cajas, carpetas, ganchos, etiquetas)

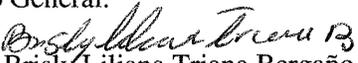
- En el punto **3.1.4 INVENTARIO DOCUMENTAL** de denota como se necesita este inventario en el marco del Acuerdo 042 de 2002 en su Artículo 7 Instructivo Formato Único de Inventario Documental.
- La Universidad no cuenta con un espacio donde se pueda realizar las actividades previstas en el contrato, así las cosas, dichas actividades se realizarán en las bodegas que destine el contratista.
- La captura de campos adicionales para recopilar información está sujeta a la función de las necesidades del proceso o la tarea. La cantidad y los tipos de campos adicionales requeridos variarán según el contexto y el propósito de la captura de datos. Es fundamental asegurarse de que la Información adicional recopilada sea útil y esté alineada con los objetivos de la recopilación de datos.
- La cantidad aproximada de carpetas que deben ser reemplazadas debido al deterioro físico depende de varios factores, y la evaluación específica debe realizarse en función de las condiciones y necesidades de la situación particular.
- La actividad técnico-archivística de capturar el número de folios, es esencial para la gestión adecuada de documentos y archivos que tiene el fondo acumulado. Esta información se registra junto con otros detalles del documento y facilita su identificación, organización y recuperación, lo que contribuye a una gestión eficiente de los registros documentales.
- Es importante seleccionar insumos que se ajusten a las necesidades específicas de organización y almacenamiento de documentos de la Universidad. Las especificaciones precisas pueden variar según el uso y las preferencias individuales que se adapten a las necesidades de los documentos valorados y a las indicaciones del Archivo General de la Nación según el Acuerdo 006 de 2014 en el componente de Plan de Conservación Documental.

<p>Sección Digitalización</p> <ol style="list-style-type: none"> Sírvanse por favor aclarar las especificaciones técnicas para llevar a cabo la digitalización (resolución, tipo doc, demás) del archivo Y un aproximado de la cantidad de imágenes. Sírvanse por favor aclarar Publicación en un ECM: se generan puntos de verificación en la información cargada versus los lotes de bandeja de cargue, la verificación estará dada a nivel de imágenes / metadatos. Sírvanse por favor aclarar la actividad de desinfección, termonibulizacion especificar lugar donde se piensa desarrollar actividad. Sírvanse por favor aclarar si disponen de equipo lector y tecnológico para la visualización de los 408 rollos. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es importante señalar que las especificaciones técnicas son ajustadas a la normatividad como se indica en el Acuerdo 003 de 2015 del Archivo General de la Nación, según las necesidades específicas de los documentos a digitalizar teniendo en cuenta las Tablas de Valoración Documental. La cual nos indicara el volumen de imágenes a digitalizar. ➤ Si. Se realizará un control de calidad en las que se verifican las imágenes y los metadatos para garantizar que sean precisos y cumplan con los estándares establecidos. Para incorporarlos al sistema que indique la Institución. ➤ Es importante destacar que la termonebulización se debe aplicar a algunos documentos que se encuentran en el fondo acumulado dada la afectación de este y se realizaría en la sede 7 (clae 32#00-00) donde reposan. ➤ Si. La universidad dispones de un equipo lector el cual podrá ser utilizado por el contratista si este lo requiere.
<p>Sección 3.1.5</p> <ol style="list-style-type: none"> Sírvanse por favor aclarar la cantidad de folios estimadas para 2.000 unidades documentales. Sírvanse por favor aclarar si la herramienta ECM ya la posee la universidad o debe ser suministrada por el proveedor. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ La cantidad de folios puede variar según el tipo de documentos. Algunos documentos pueden constar de una sola página doble cara, mientras que otros pueden ser extensos informes o archivos que abarcan múltiples páginas. ➤ La universidad no cuenta con esta herramienta, y por lo tanto el proveedor debe disponer de la misma para desarrollar las actividades sujetas a esta.
<p>OTROS</p> <ol style="list-style-type: none"> Sírvanse por favor aclarar la actividad de recuperación y consultas cuales son los tiempos de rta y rangos objetivo. Sírvanse por favor para el numeral 3.1.3 especificar el por qué se habla de TRD y su organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Es en el caso que se requiera de la información y el proveedor la tenga, la consulta normal para solicitarla es de 24 horas o de urgencia 4 Horas y el número de consultas indicadas en el numeral 3.1.5 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, punto c de la invitación 14 de 2023 ➤ Se presento un error mecanográfico en el punto 3.1.3 es para TVD. Se ajustarán los términos de la invitación, precisando esta denominación.

<p>3. ¿Sírvanse por favor precisar Al 20 de diciembre del 2023, las TVD deben estar convalidadas por EL AGN?</p> <p>4. Sírvanse Por favor definir los 14 campos de indexación.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ La convalidación no tiene una fecha precisa, toda vez que depende de los tiempos que se tome para el efecto el Archivo General de la Nación. Cabe agregar que este aspecto se encuentra en el numeral 3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA. ➤ La elección de los campos y la información que se indexa dependerá de las necesidades específicas de la organización documental y el sistema de gestión de documentos utilizado.
--	---

Dado en Bogotá D.C., a los tres (5) días del mes de octubre de dos mil veintitrés (2023).

Aprobó: 
Omar Hernando Alfonso Rincón
Secretario General.

Proyectó: 
Brisly Liliana Triana Bergaño
Supernumeraria Secretaria General-Archivo

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN

Se solicita realizar las siguientes modificaciones o ajustes a los términos de referencia:

- El numeral 3.1.2 QUEDARÁ ASÍ:

3.1.2 ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

3.1.2.1 Servicio de Transporte Inicial de los Fondos Documentales Acumulados-FDA:

a) Actividades

- Transportar los fondos acumulados FDA.
- Traslados desde la Sede de Funza (Cundinamarca)

b) Suministros

- Cajas X200 o X300

- EL TÍTULO DEL NUMERAL 3.1.3 QUEDARÁ ASÍ:

3.1.3 INSUMOS REQUERIDOS PARA LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA ORGANIZACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.

- LOS SUBNUMERALES 7 Y 8 DEL NUMERAL 3.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA QUEDARÁN ASÍ:

7. Realizar las correcciones o ajustes que el Comité institucional de gestión y desempeño o el Archivo General de la Nación realice a las Tablas de Valoración Documental presentadas, dentro de los tiempos establecidos para lo mismo, y garantizar que se surtan todos los requisitos para su presentación de nuevo hasta su convalidación, sin importar el tiempo que esto conlleve. Para esta etapa se reestablecerá un nuevo cronograma de trabajo una vez se reciban las observaciones por parte del AGN.

8. Proyectar los documentos necesarios para el para la radicación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad y ante el Archivo general de la Nación durante la vigencia de contrato de la Tablas de Valoración Documental de los diferentes fondos documentales con los que cuenta la entidad.

LOS DEMÁS SUBNUMERALES DEL NUMERAL 3.3 CONTINÚAN IGUAL

