

32

Fusagasugá, 2022- 09- 12.

Señores
ORGANIZACIÓN Y CONSULTORIAS S.A.S

ALMARCHIVOS S.A
Laura Murcia Abril - Analista Comercial

CADENA S.A
Luis Alfonso Villegas Aguilar
Representante legal

Asunto y/óRef: Respuesta observaciones a los términos de referencia de la invitación 126 que tiene por objeto **“DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ”**.

Respetados señores:

De manera atenta y atendiendo a las observaciones allegadas el pasado 01 de septiembre de 2022, a la bandeja de entrada del correo comprasudec@ucundinamarca.edu.co, a los términos de invitación 126 del 2022, cuyo objeto es: **“DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ”** me permito dar respuesta así:

1.- OBSERVACIONES

«Observación 1: solicitamos amablemente a la entidad aclarar si la propuesta puede ser presentada tanto en un solo documento PDF unido como en varios documentos.» (sic)

RESPUESTA.

La propuesta puede ser presentada en un solo documento o varios documentos, no obstante, se solicita tener en cuenta lo indicado en el numeral 1.8 de los términos de la invitación *«lugar y forma de presentación de la propuesta»*. Asimismo, se recomienda tener en cuenta el tamaño de los documentos adjuntos por cada mensaje de datos, ya que el servidor permite máximo 25 MB.

2.- *«Observación: solicitamos a la entidad que, teniendo en cuenta la complejidad del objeto contractual, ampliar la fecha de la presentación de la oferta; con el fin de que los oferentes tengan más tiempo de preparar una propuesta integral que cumpla con todos los requisitos solicitados por la entidad.»*

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Respuesta: la Universidad de Cundinamarca no acoge la observación del oferente, teniendo en cuenta que el proceso fue publicado en el portal Web para conocimiento público de las partes interesadas el día 31 de agosto del 2022, por lo cual se considera que han contado con tiempo suficiente para la verificación de los términos de referencia, asimismo es importante aclarar que las observaciones no dieron origen a modificaciones de fondo a los requisitos y aspectos técnicos de la presente invitación.

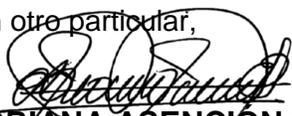
3.- «Solicitamos a la entidad ampliar el tiempo para nuevas observaciones»

Respuesta: La Universidad de Cundinamarca publicó el proceso fue en el portal Web para conocimiento público de las partes interesadas y estableció en el cronograma una fecha para la presentación de observaciones la cual ya feneció, en consecuencia, no se acoge la observación del oferente.

4.- «Solicitamos amablemente a la entidad que la rentabilidad del activo sea asignada como mayor o igual a 0%, tanto en la descripción del indicador como en el resultado de fórmula.»

Respuesta: En atención a la observación presentada y una vez revisados lo términos de invitación se evidencio que existe un error de digitación en el módulo 5 «requisitos financieros habilitantes» en el apartado de rentabilidad del activo; en vista de lo anterior se precede a realizar el ajuste de digitación mediante la respectiva adenda.

Sin otro particular,



ADRIANA ASENCION TORRES ESPITIA
Jefe de Compras

Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez

32.1-18



12.1

Fusagasugá, 2022 – 09 - 13.

Doctora

ADRIANA ASUNCIÓN TORRES ESPITIA

Jefe Oficina de Compras

Asunto: Respuesta de observaciones a los términos de la invitación No. 126 de 2022, cuyo objeto es "DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERIA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ"

Respetuoso saludo,

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el fin de emitir respuesta a las observaciones presentadas conforme al cronograma de la invitación No. 126 de 2022, cuyo objeto es "DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERIA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ"

Es importante precisar que, conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y en concordancia **con los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, en donde se plasma el principio de Autonomía Universitaria para sus requisitos y formas de contratación**, los cuales deben ser solicitados dentro de los términos de la invitación para la idoneidad en la selección objetiva de los posibles contratistas; así mismo, esta idoneidad debe ir ligada a la satisfacción de la necesidad manifiesta en el ABSr No.16 de 2022, el cual, obedece a un histórico de los procesos llevados a cabo dentro de la Universidad en el área de Archivo y Correspondencia.

Conforme a lo anterior, me permito dar respuesta una a una a las observaciones planteadas por los oferentes de la siguiente manera:

ORGANIZACIÓN Y CONSULTORIAS SAS

1. Solicitamos a la entidad incluir dentro de los requisitos habilitantes del proceso la certificación CMMI vigente, a partir del nivel 3, dado que a partir de este se puede obtener el nivel de madurez del CAPABILITY MATURITY MODEL INTEGRATION, expedida por el SEI – Software Engineering Institute. Es importante mencionar que CMMI como acreditación NO es catalogada como una



certificación de calidad sino como un modelo de madurez en el desarrollo del software y sus niveles representan los avances y capacidad de las empresas en cuanto a la aplicación del modelo y las buenas prácticas de ingeniería de Software. No en vano el mismo Ministerio de la TICs y Colciencias (<http://www.colciencias.gov.co/node/745>) promueven y generan un apoyo importante en recursos para aquellas empresas que se certifiquen en el modelo en productos de software de calidad, tal y como lo expresa directamente el ministerio de las TICs: “De acuerdo con la dirección de Políticas y Desarrollo TI del ministerio TIC, las organizaciones que implementen el CMMI tienen costos predecibles y cumplen sus actividades dentro de los cronogramas indicados, lo que sin duda redundará en resultados de calidad en sus negocios, contribuyendo al mejoramiento de la competitividad de la empresa, un factor que lo hace diferenciador entre sus competidores” <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-article6024.html>.

Respuesta: No se acepta. La Universidad de Cundinamarca se destaca por fortalecer el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, acorde con la línea innovadora y digital que propone la institución desde su marco educativo, estratégico y de desarrollo; bajo los parámetros del plan estratégico 2016-2026 “Disoñando la Universidad que queremos”, se traza un concepto de ciencia, tecnología e innovación que da paso a una organización universitaria digital; así, una de las estrategias es el uso de las TIC’S en la prestación de sus servicios administrativos para una operación en tiempo real; Y teniendo en cuenta que el objeto contractual es “DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERIA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGA”, la institución debe garantizar la pluralidad en la participación en este proceso; Por lo anterior, no se requiere que la certificación mencionada, sea tomada dentro de los requisitos habilitantes.

2. Solicitamos a la entidad de manera respetuosa, tener en cuenta la experiencia de los perfiles requeridos a partir de finalización y aprobación del pensum académico y no de la obtención del título profesional, lo anterior se fundamenta en el decreto de Ley 19 de 2012 (Ley Anti Trámites), artículo 229 que establece: “Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional”. Así mismo la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado – M.P: Gustavo Aponte Santos, del 17 de Julio de 2008, establece también que la experiencia debe contarse a partir de la terminación del pensum académico, pues no puede darse aplicación a la Ley 842 pues por regla general las normas no tienen efecto retroactivo sino rigen a

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2



futuro, por lo anterior la Ley 842 no puede afectar situaciones jurídicas consolidadas antes de la fecha de su promulgación. Por lo tanto, se sugiere la siguiente modificación al texto de referencia, teniendo en cuenta esta observación y la anterior, solicitamos de manera muy respetuosa sea tenida en cuenta dicha observación.

Respuesta: Es así como esta dirección jurídica, no acoge su observación, toda vez que en el término de referencia en Nota aclaratoria 2 de la página 26 se dejó contemplado lo dispuesto en el Decreto Ley 019 de 2012.

3. Respecto a la experiencia habilitante, es necesario tener en cuenta que la relación contractual originada en la sub contratación, es totalmente asimilable a una relación contractual directa, es decir, da lugar a una relación autónoma entre el contratista del contrato principal y el sub contratista, con las correspondientes obligaciones exigibles entre ellos, y consecuentemente, garantizando la adquisición de experiencia valida susceptible de ser acreditada ante cualquier entidad pública o privada. En este orden de ideas, resulta evidente que la presentación de contratos o certificaciones de experiencia producto de subcontrataciones, es necesaria, ya que no limitaría la concurrencia de compañías del sector que cuentan con gran experiencia en la prestación de servicios similares, y que, por tanto, podrían ejecutar en condiciones de idoneidad y calidad el contrato que resulte de dicha contratación. De conformidad con lo anterior, solicitamos respetuosamente a la Entidad, se incluya dentro de los términos de la invitación, la presentación de experiencia adquirida mediante subcontratación, pues ello permitirá la participación plural de oferentes y la contratación adecuada y justa de un contratista que ejecute satisfactoriamente el objeto del proceso.

Respuesta: No se acepta. Se mantienen las condiciones de la invitación 126.

2	Experiencia habilitante (ANEXO No. 7)	<p>Para acreditar la experiencia el proponente deberá diligenciar el ANEXO 7 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE, de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.</p>
---	---------------------------------------	---



		<p>b) El Anexo debe ir firmado por el representante legal del proponente y/o suplente debidamente facultado para ello.</p> <p>c) Tenga en cuenta que todos los campos del formato deben estar diligenciados. La Universidad podrá verificar la información contenida en el anexo con los documentos anexos que hacen parte integral de la oferta.</p> <p>d) La subsanación de este requisito podrá realizarse en los términos del proceso. Mientras esté pendiente la subsanación del requisito, y en caso de que este no se subsane, la entidad tendrá en cuenta para la evaluación los tres (03) contratos aportados de mayor valor para la acreditación de la experiencia habilitante.</p> <p>El oferente deberá presentar máximo TRES (03) certificaciones o actas de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Debidamente ejecutado y terminado y/o liquidado en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos diez (10) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES. 2) La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) equivalente en SMMLV de los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia. La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo el cien por ciento (100%) del presupuesto del presente proceso, es decir, 472 SMMLV. Para efectos de convertir a salarios mínimos (SMMLV) el valor de los contratos presentados para acreditar experiencia del proponente, se realizará con el valor del salario mínimo vigente en la fecha de suscripción del contrato; para calcular el valor en SMMLV de las adiciones celebradas en la ejecución del contrato se tomará el SMMLV del momento de la suscripción de la misma, dicho valor deberá coincidir con el valor reportado en el RUP, de lo contrario deberá ser aclarado por el proponente mediante la propuesta inicial o en su defecto deberá ser aclarado mediante subsanación. 3) Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en la presente invitación. 4) Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscritos mínimo DOS (02) códigos UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el ítem 3 Registro Único de Proponentes (RUP) del numeral 3.1 del módulo REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES. <p>Esta experiencia se podrá certificar mediante la respectiva certificación emitida por el contratante y/o acta de liquidación y/o acta de terminación de las obras. Las certificaciones o actas deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante. b) Nombre o razón social e identificación del contratista c) Objeto del contrato. d) Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización). e) Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican. f) Nombre legible del funcionario que expide la certificación.
		<ol style="list-style-type: none"> g) Cargo del funcionario que expide la certificación. h) Dirección y teléfonos. <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo TRES (03) certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.</p> <p>La universidad realizará las conversiones equivalentes en SMMLV de acuerdo con la información reportada en el anexo No. 7. En caso de que uno o más de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia tenga adiciones, en la certificación o acta de liquidación o terminación deberá constar la fecha de suscripción de esta. Cuando en la certificación o acta de terminación o liquidación no se refleje dicha información, se deberá allegar copia del documento de adición respectivo.</p>



4. Nos permitimos también solicitar en la experiencia habilitante y puntuable que para acreditar esta sea suficiente allegar las certificaciones emitidas por las entidades contratantes con el lleno de los requisitos exigidos, en tanto si se trata de empresas privadas el ordenamiento jurídico aplicable a éstas no impone la obligación de suscripción de actas de recibo de prestaciones ni de liquidación contractual, ni mucho menos de terminación y en algunos casos no media la formalidad del contrato escrito a diferencia de los contratos estatales, por tal razón con la copia del contrato o una certificación de cumplimiento sea suficiente para este tema.

Respuesta: Respuesta: No se acoge la observación.

Los Términos de Referencia de la invitación, objeto de estas observaciones, refiere en la página 22, lo siguiente:

El oferente deberá presentar máximo **TRES (03)** certificaciones o actas de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:

Nótese que allí se escribe la conjunción disyuntiva “o”, esto significa la posibilidad de elegir entre dos o más variantes, es decir, es alternativo. En ese sentido, no existe exclusión de las certificaciones, siempre que cumplan con los requisitos exigidos.

5. Solicitamos sea aclarado si va existir una migración de datos históricos: Volumen, número de Documentos, expedientes, Metadatos y características en general que tiene la tarea de migración. Aclarando que es responsabilidad de la entidad habilitar el sistema correspondiente para poder desarrollar la tarea con normalidad, si así fueren las cosas confirmar si los documentos a migrar, tanto sus contenidos como sus metadatos) están en la actualidad correctamente clasificados y archivados en el sistema correspondiente, y cumplen con las políticas y lineamientos de gestión documental de la entidad y la normatividad general de la Nación tales como Plan Institucional de Archivos - PINAR, Programa de Gestión Documental - PGD, Series y subseries documentales, Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Control de Acceso - TCA, etc. Indicar si es necesario desarrollar y aplicar instrumentos archivísticos en el proceso de migración, de haber el mismo.

Respuesta: No se requiere la migración de datos históricos; El orden de los archivos, se deberá realizar bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y dando cumplimiento al procedimiento ADOP03 del Proceso de Gestión Documental - Modelo de Operación Digital Institucional.

[\(CARTILLA DE ORDENACION DOCUMENTAL \(1\).pdf\(Review\)- Adobe cloud storage\)](#)



<https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-apoyo/proceso-gestion-documental>;

6. La normativa en Colombia desde el Archivo General de la Nación (AGN) contempla en su funcionamiento esencial lo que se exige en la certificación DOD 5015.02, bajo la necesidad de preservar, dar seguridad y resguardo a la información, el proveedor debe contar con la certificación vigente y Activa de cumplimiento del estándar de manejo de registros electrónicos U.S Department of Defense DoD 5015.02 emitida por la Agencia JITC (Certificación DoD 501502-STD del Departamento de Defensa de EEUU). ¿La entidad tiene parametrizada esta parte en el presente objeto contractual y la ejecución contractual del proceso? Ya que en las obligaciones del contrato se verifica esta seguridad y resguardo de la información.

Respuesta: No se acepta. La Universidad de Cundinamarca se destaca por fortalecer el aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones, acorde con la línea innovadora y digital que propone la institución desde su marco educativo, estratégico y de desarrollo; bajo los parámetros del plan estratégico 2016-2026 “Disoñando la Universidad que queremos”, se traza un concepto de ciencia, tecnología e innovación que da paso a una organización universitaria digital; así, una de las estrategias es el uso de las TIC’S en la prestación de sus servicios administrativos para una operación en tiempo real; Y teniendo en cuenta que el objeto contractual es “DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERIA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGA”, la institución debe garantizar la pluralidad en la participación en este proceso; Por lo anterior, no se requiere que la certificación mencionada.

Lo anterior en concordancia con los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, en donde se plasma el principio de Autonomía Universitaria para sus requisitos y formas de contratación.

7. ¿La digitalización debe incluir el número de radicado?

Respuesta: Dando cumplimiento al procedimiento ADOP03 del Proceso de Gestión Documental - Modelo de Operación Digital Institucional, los archivos institucionales, están organizados según las indicaciones del modelo; de igual forma, en caso de inconsistencias u observaciones, el contratista deberá corregir y trasladará la novedad al supervisor del contrato; por lo anterior y el objeto contractual “DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERIA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGA”, no requiere incluir radicado.

<https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-apoyo/proceso-gestion-documental>



7.1 Cada página debe pasar por el scanner, obteniéndose la imagen digital de cada una; para cada página se debe aplicar proceso de OCR (o el mecanismo que se defina para extraer texto de imágenes). En todos los casos se implementará actividades rutinarias de control de calidad sobre el total de documentos digitalizados. Se debe tener en cuenta que puede haber documentos diligenciados a mano.

Respuesta: En atención a los lineamientos dictados por el Archivo General de la Nación “Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, V4_Ficha-Digitalización”

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf; la digitalización de las imágenes se requieren en alta resolución en OCR; toda vez que la visibilidad del documento debe ser de fácil acceso y consulta, en aras que permita realizar la búsqueda de la información de forma puntual, rápida y efectiva.

7.2 ¿Cuántos folios tiene aproximadamente cada unidad de documentos recibidos?,

Respuesta: En cumplimiento al procedimiento ADOP03 del Proceso de Gestión Documental - Modelo de Operación Digital Institucional y los lineamientos dictados por el Archivo General de la Nación “Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, V4_Ficha-Digitalización”, los archivos institucionales, no deben exceder los 200 folios por carpeta

7.3 ¿Se debe digitalizar por tipo documental o por imagen separada?

Respuesta: La digitalización se debe realizar de forma individual, por serie o sub serie documental conforme a las Tablas de Retención Documental adoptadas por resolución rectoral No. 0003/2019 publicadas en la página web institucional en el siguiente enlace:

https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/planeacion/gestion_documental/31_3-Tesoreria.pdf

7.4 ¿En qué formato se debe realizar el proceso de Digitalización, TIFF, PDF, otro?

Respuesta: La digitalización de la documentación entregada, se deberá realizar bajo el formato PDF/A para fines de consulta y difusión.

7.5 ¿Cuántas imágenes mensuales aproximadas se deben digitalizar?



Respuesta: Es obligación del contratista establecer el plan de trabajo a desarrollar por el equipo (12 doce personas (personal de apoyo) (nota técnica) que permita dar cumplimiento a la ejecución del objeto contractual.

7.6 ¿Se debe realizar procesos de ordenación cronológica de documentos y foliación?

Respuesta: En atención a los lineamientos dictados por el Archivo General de la Nación “Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, V4_Ficha-Digitalización”

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

El Contratista deberá revisar la guía de alistamiento de la documentación a digitalizar, en lo referente: verificación de la foliación, quitar dobleces y retirar material metálico (grapasa, clics, entre otros) que no haga parte de la documentación, sin embargo, en caso de generarse posibles inconsistencias u observaciones, el contratista las corregirá y trasladará la novedad al supervisor del contrato.

7.7 ¿Cuáles y cuantos son los campos de indexación de los Documentos?

Respuesta: Los campos de indexación de documentos requeridos por el área de Tesorería, oscilan son entre 2 a 10, según la necesidad.

7.8 ¿Se debe realizar el proceso de OCR al 100% de la documentación?

Respuesta: La digitalización de imágenes se requiere de alta resolución en OCR, ya que la visibilidad del documento debe ser de fácil acceso y consulta que permita realizar la búsqueda de la información de forma rápida y efectiva.

7.9 ¿Cuáles son las series documentales a procesar?

Respuesta: La Tesorería General, cuenta con las tablas de retención documental TRD adoptadas mediante Resolución No. 003/2019 y publicadas en la página web institucional, en las cuales se especifican las series y sub-series documentales a procesar

https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/planeacion/gestion_documental/31.3-Tesoreria.pdf

7.10 Para el proceso de digitalización, ¿este proceso se ejecutará de manera centralizada o descentralizada?



Respuesta: El proceso de digitalización de inventarios documentarios del área de Tesorería, será centralizada, toda vez que, la custodia y responsabilidad del acervo documental a intervenir corresponde al área de Tesorería.

8 ¿Cuál es el alcance del proceso de levantamiento de TRD?, incluye el proceso de convalidación ante el Archivo General de la Nación?

Respuesta: El desarrollo del proceso de digitalización como su nombre lo indica y cuyo objeto contractual es “DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGA”, lo cual no incluye levantamiento de Tablas de Retención Documental-TRD, ni convalidación de las mismas.

9 ¿El alcance del objeto no considera los requisitos normativos relacionados con la radicación de comunicaciones oficiales, según acuerdo 060 de 2000 POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS, emitido por el Archivo General de la Nación?

Respuesta: En atención a la Ley 30 de 1992, la Universidad de Cundinamarca, plasma el principio de Autonomía Universitaria para sus requisitos y formas de contratación, artículos 28 y 29; y que el objeto contractual es “DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGA”, la misma no incluye la radicación de comunicaciones oficiales.

10 ¿Se requiere la elaboración del Sistema Integrado de Conservación y preservación?

Respuesta: El desarrollo del proceso de digitalización como su nombre lo indica y cuyo objeto contractual es “DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGA”, lo cual no incluye elaboración del Sistema Integrado de Conservación y preservación.

¿La interacción con las demás etapas de la gestión documental y de los procesos organizacionales de la entidad, implica la integración con los prestadores del servicio de mensajería y sus aplicaciones?

Respuesta El desarrollo del proceso de digitalización como su nombre lo indica y cuyo objeto contractual es “DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGA”, lo cual no incluye integrar el servicio de Mensajería, ni aplicaciones.



11 ¿La entidad dispone en la actualidad de instrumentos archivísticos desarrollados e implementados (tales como inventario de Series y subseries documentales en uso, Cuadro de Clasificación Documental - CCD, Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Control de Acceso - TCA, ¿etc.) que puedan o deban ser reutilizados para la elaboración de los entregables del proceso?

Respuesta: Si, la Universidad de Cundinamarca cuenta con los Instrumentos Archivísticos, las Tablas de Retención Documental TRD y Cuadro de Clasificación Documental CCD., los cuales fueron adoptados mediante resolución rectoral No. 003/2019 y se encuentran publicados en la página web institucional.

(<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/ley-de-transparencia>) (puntos 10.4 y 10.6)

12 Teniendo en cuenta que las solución y sistemas de información solicitados por la Entidad son especializados y en la mayor parte de los casos configurados a la medida independientemente de la ubicación geográfica que puede ser desarrollado en varios países, cordialmente solicitamos a la Entidad considerar la figura de INVOCACIÓN DE MÉRITOS, es decir, aportar la experiencia requerida en el proceso de la referencia, a través de contratos de nuestra empresa matriz, filial(es) y/o subordinada o subsidiarias, de acuerdo con el Artículo 260 del código de comercio modificado por el artículo 26 de la ley 222 de 1995, en el cual se establece: “Una sociedad será subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad de otra u otras personas que serán su matriz o controlante, bien sea directamente, caso en el cual aquélla se denominará filial o con el concurso o por intermedio de las subordinadas de la matriz, en cuyo caso se llamará subsidiaria.” 93 Por lo anterior, es claro que una matriz y sus subordinadas, a pesar de ser personas jurídicas independientes, las segundas dependen de las primeras, y se puede afirmar que la experiencia de una NO es diferente a la de la otra, y es viable acreditar la misma con los proyectos o contratos ejecutados por la matriz, así como con las certificaciones que se exijan, por lo que esta figura jurídica es conocida como “invocación de méritos”. Pudiéndose definir la invocación de méritos como la posibilidad que existe para acreditar la experiencia técnica obtenida por un grupo empresarial en cualquier momento que sea necesario por una de las sociedades que lo conforman; así, una sociedad matriz puede acreditar como propios los logros obtenidos por su subordinada – filial o subsidiaria – o entre filiales entre sí, al haberse acreditado situaciones particulares en una de sus empresas hermanas. Agradecemos a la Entidad atender favorablemente nuestra petición.

Respuesta: Una vez analizada la aplicación de la Figurara de “Invocación de Méritos” la Dirección Jurídica no encuentra viable la aplicación de esta, lo anterior teniendo en cuenta que la misma consiste en permitir a los proponentes acreditar su



experiencia a través de la experiencia de la matriz, filial o subordinada. Sin embargo, no es procedente debido a que la experiencia requerida para participar en la presente convocatoria se le exige directamente al Oferente y no a una persona jurídica diferente.

Es por ello que, si un oferente desea que se acepte la experiencia de una sociedad por ser esta su matriz filial o subordinada podrá hacer uso de las figuras Consorcio o Unión Temporal, por tanto, esta Dirección jurídica, no acoge su observación

Adicionalmente, solicitamos que se permita la acreditación de contratos que se encuentren actualmente en ejecución debido a que este tipo de contratos, por su naturaleza, buena ejecución y continuidad generalmente tiene una renovación automática o extensiones en el tiempo de operación y/o soporte, lo cual implica que el proponente cuenta con la experiencia en implementación y puesta marcha del proyecto y no necesariamente por estar terminado se puede decir o no que se cuenta con esta capacidad más aún cuando a través del tiempo el contrato se encuentra vigente.

Respuesta: La ley establecerá un régimen Especial para las universidades del Estado, en ese orden de ideas no acogemos la observación toda vez que no es posible eliminar la exigencia de solicitar contratos terminados ya que para nosotros como entidad estatal es garantía de que en anteriores negocios jurídicos hubo una satisfactoria ejecución contractual, si solicitamos contratos en ejecución la misma ejecución es una mera expectativa no hay una terminación que nos indique que se realizó una correcta ejecución contractual, es así como el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 nos indica que la entidad es responsable de la estructuración de su procedimiento de contratación, es autónoma para requerir la experiencia necesaria para el objeto contractual que se pretende satisfacer con el procedimiento, con lo anteriormente mencionado el propósito es fijar unos requisitos mínimos que debe tener y acreditar el proponente que esté interesado en participar en nuestros procesos de contratación.

EXPERIENCIA HABILITANTE (ANEXO No.7)

Solicitamos se permita acreditar experiencia mediante contratos que se encuentren en ejecución, toda vez que tratándose de un proceso exceptuado del estatuto de contratación, es perfectamente admisible la acreditación mediante este tipo de contratos siempre y cuando cumpla con las actividades exigidas. Para el efecto sugerimos exigir que el monto de cada certificación aportada corresponderá, para contratos ejecutados, al valor final facturado, o, para contratos en ejecución, al valor facturado a la fecha de apertura de la invitación, y no podrá ser inferior al 30% del valor total del presupuesto oficial. Para el caso de contratos ejecutados en el exterior, el monto se liquidará

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2



conforme la TRM del día de suscripción del contrato o de inicio de éste (conforme se haya reportado), según el registro del Banco de la República.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el monto certificado se tomará con base en el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Al respecto nos permitimos solicitar se elimine la disposición respecto de la cual se exigen contratos terminados teniendo en cuenta que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 ordena que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

Específicamente el artículo 209 de la Constitución Política señala: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.” En tal sentido, La Constitución Política incluye principios fundantes del ordenamiento legal y orientadores del comportamiento, tanto de las autoridades, como de los particulares.

Estos principios son igualmente derroteros de la función administrativa, porque privilegian el respeto y garantía de los derechos humanos y la vida armónica en comunidad. Así lo entendió la Sección Tercera del Consejo de Estado en la Sentencia dictada el 29 de agosto de 2007 en el proceso número: 850012331000030901 Radicado interno: 15324, Consejero Ponente, Dr. Mauricio Fajardo Gómez, al manifestar: “La Carta Suprema en su artículo 209 ordena que el ejercicio de la función administrativa se encuentra sometido a los principios de igualdad, de moralidad, de eficacia, de economía, de celeridad, de imparcialidad y de publicidad, razón por la cual en la medida en que la contratación estatal puede identificarse como una actividad administrativa, necesariamente deben aplicársele estos mismos principios, sin perjuicio de muchos otros que también forman parte del texto constitucional y que revisten enorme importancia en relación con las actividades de las entidades del Estado.”

En el caso que nos ocupa, la entidad no está dando cumplimiento al principio de la libre competencia, al no permitir la participación de aquellos proponentes que han presentado oferta en los procesos de impresión, lectura, transporte y logística para la vigencia del 2018.



Se resalta que la libre concurrencia ha sido conceptualizada por el Consejo de Estado¹⁷ como “la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación o, en otras palabras, como la igualdad de oportunidades de acceso a la participación en un proceso de selección contractual (art. 13. C.P), y a la oposición y competencia en el mismo, de quienes tengan la real posibilidad de ofrecer lo que demanda la administración, en el marco de las prerrogativas de la libertad de empresa regulada en la Constitución Política, destinada a promover y estimular el mercado competitivo (arts. 333 y 334 C.P.)” 166 La libre concurrencia plantea, entonces, que se garantice la igualdad de aquellos que, contando con las condiciones necesarias para contratar con el Estado, financieras, técnicas, de experiencia, jurídicas, entre otras, presenten ofertas en el trámite de convocatorias públicas o de procesos de selección, en general. En tal sentido, las restricciones a la participación en las convocatorias públicas deben encontrarse debidamente sustentadas y deben pretender la selección objetiva, en términos de idoneidad y favorabilidad.

De allí que la Corporación también haya precisado: “La Libre concurrencia, conlleva, entonces, a la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.” Cabe recordar que si bien la entidad tiene la facultad de establecer los requisitos de verificación y ponderación de los ofrecimientos, también debe ejercerla en el marco de la responsabilidad que implica el cumplimiento de la función administrativa, es decir, debe efectuar un análisis que le permita señalar las exigencias para participar y resultar adjudicatario de un contrato, con miras a garantizar la idoneidad del contratista y la favorabilidad de la oferta, pero siempre de forma sustentada y apegada a los principios constitucionales que rigen esta actividad.

Respuesta: Teniendo en cuenta el análisis de la observación, la Universidad de Cundinamarca procede a revisar nuevamente los términos de referencia en aras de corroborar lo expresado por el oferente, no encontrando argumento jurídico para consolidar semejante aseveración, toda vez que el proceso fue público desde sus inicios tal como lo corrobora el siguiente link:

<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga>



INVITACIÓN PÚBLICA 126

En atención a la circular 001 de 2019 emitida por la Rectoría, se publica la solicitud de cotización a los interesados en participar en el siguiente proceso:

Objeto a cotizar: "DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ". - INVITACIÓN PÚBLICA 126"

Términos de referencia

Publicado el 31 de agosto de 2022

Es por ello que en ningún momento se vulnera el derecho a la libre concurrencia, por tanto, esta dirección jurídica, no acoge su observación.

EXPERIENCIA HABILITANTE (ANEXO No.7)

13 ¿Sobre las TRD que se requiere construir? Solicitamos aclarar si la convalidación de las mismas ante el Archivo General de la Nación será responsabilidad del proveedor elegido en el presente proceso.

Respuesta: La Universidad de Cundinamarca, cuenta con las tablas de retención documental TRD adoptadas mediante Resolución No. 003/2019 y publicadas en la página web institucional, en las cuales se especifican las series y sub-series documentales a procesar; de igual forma el objeto contractual es "DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ", lo cual no incluye construir las Tablas de Retención Documental-TRD, ni convalidación de las mismas.

14 ¿Habrà uso de Firma Electrónica?, ya que si se requiere que la entidad acote los mecanismos de autenticación se hará por este medio? Así mismo, se requiere que por favor se detalle el proveedor de certificados digitales, con el que la entidad cuenta en la actualidad, llegado el caso sea necesario unificar esta información en los certificados a emitir.

Respuesta: No aplica, toda vez que, el objeto contractual es "DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ", lo cual no incluye firma electrónica.

15 ¿En caso que la Entidad no cuente con las firmas electrónicas, se deben adquirir?
¿Y en qué cantidad?

Respuesta: No aplica.

16 La propuesta ha de considerar la aportación de consultoría, software, etc., así como sugerir infraestructura y requerimientos técnicos, pero se valoraría ¿Proporcionar los sistemas de almacenamiento, con alta disponibilidad, hosting y gestión, backup, durante el período inicial de tiempo?



Respuesta: El proveedor deberá garantizar la custodia, almacenamiento temporal y seguro de la información digitalizada en los equipos que se utilicen para el desarrollo del objeto contractual, hasta la entrega de la misma a la entidad contratante y verificada por el supervisor.

17 ¿Se va optar por la recuperación de contenidos mediante diferentes técnicas de búsqueda? ¿Qué técnicas de búsqueda se darían?

Respuesta: La digitalización de imágenes se requiere de alta resolución en OCR, ya que la visibilidad del documento debe ser de fácil acceso y consulta que permita realizar la búsqueda de la información de forma rápida y efectiva

18 El equipo base de trabajo se hace referencia al equipo de trabajo con perfiles mínimos requeridos, que será dispuesto por el contratista. Adicional a estas personas ¿se estima que se deba disponer de personal para desarrollar las diferentes actividades?, en caso de ser así ¿Cuántas personas se estima se deben disponer para el desarrollo de la labor y durante cuánto tiempo? ¿El personal dispuesto estará ubicado en un único espacio físico o en varios? En caso de tratarse de diferentes lugares se solicita aclarar la ubicación de los mismos

Respuesta: Se requiere personal según los perfiles relacionados en la invitación.

La Universidad garantizará el espacio geográfico con las adecuaciones, físicas, eléctricas, con acceso a internet, las actividades se deberán desempeñar en el horario laboral de la institución, es decir de lunes a viernes entre las 8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 6:00 pm;

(<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga>)

INVITACIÓN PÚBLICA 126

126 2/2 ^

En atención a la circular 001 de 2019 emitida por la Rectoría, se publica la solicitud de cotización a los interesados en participar en el siguiente proceso:

Objeto a cotizar: "DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ. - INVITACIÓN PÚBLICA 126"

Términos de referencia

Publicado el 31 de agosto de 2022

Anexo técnico - Perfiles

Publicado el 31 de agosto de 2022

19 Teniendo en cuenta el objeto contractual, se solicita a la entidad aclarar; Para la Elaboración y posible aplicación del PINAR; conocer si existe un tiempo determinado para poder ejecutar esta labor, teniendo en cuenta que podría ser un factor indispensable para determinar etapas subsiguientes (como el diseño y parametrización del sistema). Para la Elaboración y Aplicación del Programa de Gestión Documental, se solicita a la entidad aclarar si las oficinas administrativas (productoras de documentación) se encuentran ubicadas solamente en



Fusagasugá, así mismo se considera importante conocer si existen depósitos de archivo que se encuentren ubicados fuera de Fusa, de ser así, se sugiere especifica cuáles son, para poder determinar costos asociados a la movilización entre ciudades, pues para la elaboración y posterior aplicación del mismo, es muy posible que se requiera conocer una buena parte de los depósitos donde se almacenan y custodian documentos. Para la Elaboración y aplicación del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo; se solicita a la entidad se nos permita conocer la cantidad de sistemas de gestión de información que actualmente funcionan al interior de la entidad y conocer si a la fecha están dispuestos medios de recepción y/o envío de información en medios electrónicos. En caso de ser así, se solicita se den a conocer cuáles son. En cuanto a la Elaboración y Aplicación de Series y Subseries Documentales, se interpreta que se refiere a un servicio de Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, en caso de ser así, se solicita a la entidad dar a conocer el número de dependencias que producen documentación para el área en corrientes y de ser posible conocer la estructura orgánica y las funciones que desempeña cada área o grupo; pues de este factor depende el dimensionamiento de la labor.

Respuesta: No aplica; la Universidad de Cundinamarca, cuenta con el Plan Institucional de Archivos-PINAR, Aplicación del Programa de Gestión Documental-PGD, Aplicación del Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos de archivo y las Tablas de Retención Documental-TRD.

20 Respecto al riesgo asociado a la información. Se solicita se precise que la entidad garantizará que cuenta con las autorizaciones de los titulares de datos y en general con las obligaciones de la Ley 1581, en su calidad de responsable de los datos, y que se tienen los formatos establecidos para este fin.

Respuesta: La Universidad de Cundinamarca cumple con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y cuenta con los procedimientos y formatos requeridos.

21 Se solicita establecer con claridad que las herramientas, software licencias, que son utilizadas y puestas a disposición del contrato por parte del oferente son y serán propiedad del oferente o contratista seleccionado y por tanto, no se entenderán cedida o trasladados nuestros derechos. Salvo a aquellos desarrollos específicos que a solicitud de la entidad y reconocidos económicamente sean efectuados por el contratista.

Respuesta: El proveedor deberá garantizar la custodia, almacenamiento temporal y seguro de la información digitalizada en los equipos que se utilicen para el desarrollo

del objeto contractual, hasta la entrega de la misma a la entidad contratante y verificada por el supervisor.

22 Se solicita el envío de las pautas para la Utilización de la Digitalización impartidas por el Comité Asesor de Reprografía y Automatización del Archivo General de la Nación y las normas aplicables al proceso, toda vez que no es posible aceptar cumplimiento de obligaciones que no se conocen y que podrían adicionalmente generar costos no considerados en la oferta que se presente. Así mismo, se solicita el envío de dichos documentos para su revisión previo a la presentación de la oferta.

Respuesta: En atención a la Ley 30 de 1992, la Universidad de Cundinamarca, plasma el principio de Autonomía Universitaria para sus requisitos y formas de contratación, artículos 28 y 29; De igual forma se adjunta la documentación que se requiere para tener en cuenta en el proceso de digitalización.



Sin otro en particular.

Cordialmente,



JHENY LUCÍA CARDONA RICARD
Jefe de Archivo y Correspondencia (FA)

Proyectó: Diana María Castaño Bachiller
Técnico II
María Natali Uribe Rodríguez
Profesional II

– (FUSAGASUGÁ) –

11-

Fusagasugá 2022- 09- 13

Doctora:

ADRIANA ASENCIÓN TORRES ESPITIA

Jefe de Oficina de Compras

Universidad de Cundinamarca

Asunto: RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES COMPONENTE JURÍDICO

Respetada Doctora:

La Universidad de Cundinamarca, en virtud de las observaciones y solicitudes de aclaraciones presentadas en el proceso de INVITACIÓN No. 126 cuyo objeto es: **“DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ”** considera en aras de mantener el perfil de transparencia, objetividad y responsabilidad que hasta el momento se ha hecho evidente en el presente proceso, presentar respuesta a la observación en el siguiente orden:

Llegado el día y la hora se presentaron observaciones allegadas del proceso, INVITACIÓN No. 126 así:

FECHA DE RECEPCIÓN OBSERVACIÓN: 01 de septiembre de 2022 a la 10:39 AM

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: organizacionyconsultorias@gmail.com

FORMA DE RECEPCIÓN: invitacionespublicas@ucundinamarca.edu.co

Se reciben las **Observaciones por parte Organización y Consultoría S.A.S** donde se indica lo siguiente:

1. Solicitamos a la entidad de manera respetuosa, tener en cuenta la experiencia de los perfiles requeridos a partir de finalización y aprobación del pensum académico y no de la obtención del título profesional, lo anterior se fundamenta en el decreto de Ley 19 de 2012 (Ley Anti Trámites), artículo 229 que establece: “Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional”. Así mismo la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado – M.P: Gustavo Aponte Santos, del 17 de Julio de 2008, establece también que la experiencia debe contarse a partir de la terminación del pensum académico, pues no puede darse

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2

–(FUSAGASUGÁ)–

aplicación a la Ley 842 pues por regla general las normas no tienen efecto retroactivo sino rigen a futuro, por lo anterior la Ley 842 no puede afectar situaciones jurídicas consolidadas antes de la fecha de su promulgación. Por lo tanto, se sugiere la siguiente modificación al texto de referencia, teniendo en cuenta esta observación y la anterior, solicitamos de manera muy respetuosa sea tenida en cuenta dicha observación.

R/TA: Una vez analizada la observación presentada, la entidad da respuesta en los siguientes términos:

Lo contemplado en el término de referencia pagina 26 de 53:

6	PERFILES SOLICITADOS	<p>Los perfiles para evaluar en la etapa habilitante son: <u>GERENTE O COORDINADOR DEL PROYECTO, COORDINADOR TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, INGENIERO DE SISTEMAS</u>, los cuales deberán cumplir con los requisitos académicos y de experiencia relacionados en el anexo 1 perfiles de los términos de la invitación.</p> <p>Para la ejecución del proyecto el proponente interesado en participar del proceso de selección deberá contar con el personal idóneo que cumpla con los siguientes requisitos de educación, formación y experiencia, la cual debe ser acreditada para la habilitación en el Proceso.</p> <p>Conforme a lo anterior, el proponente deberá anexar a las Hojas de Vida de los perfiles requeridos por la universidad para participar en la etapa habilitante, con</p>
---	----------------------	---

NOTA ACLARATORIA 02: El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional.

NOTA ACLARATORIA 03: Las certificaciones de experiencia de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural para el caso de que el contratante haya sido una persona natural o para el caso de personas jurídicas las certificaciones deben ser firmadas por el representante legal de la persona jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones.

La Universidad de Cundinamarca se reserva el derecho de validar y constatar las certificaciones adjuntas por los oferentes en cada uno de los perfiles solicitados.

-(FUSAGASUGÁ)-

Lo contemplado en el anexo 1 perfiles:

ANEXO TÉCNICO No 01

A. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

CARGO	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Gerente o Coordinador del Proyecto	1	Profesional de Ciencias de la Información y/o Documentación y/o Bibliotecología y/o Archivística	Con mínimo CINCO (5) años de experiencia profesional. Certificar su participación como gerente o coordinador de proyectos de la misma naturaleza u objeto contractual, con al menos dos (2) certificaciones

B. PERFILES SE REQUIEREN PARA DESARROLLAR LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

Así mismo los demás perfiles técnicos será requeridos en la ejecución del contrato que serán los siguientes:

CARGO	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Coordinador de organización y digitalización	2	Técnico o Tecnólogo en asistencia, en organización de Archivos o tecnólogo en Gestión Documental	Mínimo dos (2) años de experiencia en relación de coordinar proyectos p contratos relacionados en organización de archivos o aplicación

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

Ingeniero de sistemas	1	Ingeniero de sistemas	de procesos archivísticos. Tres (3) años de experiencia en proyectos de gestión documental.
Personal de apoyo	12	Técnico en Gestión Documental	Mínimo un (1) año de experiencia en organización de archivos y digitalización de Archivos.

Nota: En requisitos habilitantes en los términos de invitación, el proponente deberá presentar carta de compromiso donde manifieste, bajo gravedad de juramento que el personal de apoyo cuenta con los requisitos de educación, formación, experiencia y certificaciones solicitadas.

No obstante lo anterior, una vez se elija proponente este deberá aportar la documentación necesaria que certifique el perfil y experiencia profesional, relacionada en este anexo, sobre el personal de apoyo. Esto deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

ISABEL QUINTERO URIBE
Jefe de Archivo y Correspondencia (FA)
Supervisor

Proyectó: Diana María Castaño Bachiller
Técnico II
María Natali Uribe Rodríguez
Profesional II

32.1-18

Se observa que en el anexo 1 perfiles, la experiencia exigida es relacionada al cargo que ocuparan, por tanto en consecuencia, y para dar respuesta a su consulta, en criterio de esta Dirección Jurídica, la experiencia profesional en toda nueva vinculación que se realice con el fin de proveer empleos públicos, con la entrada en vigencia del Decreto Ley 019 de 2012, se reconocerá en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo desde la terminación y aprobación de la totalidad de las materias que conforman el pensum académico de la respectiva

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

–(FUSAGASUGÁ)–

formación profesional. Lo anterior, con excepción de las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, para quienes como ya se indicó, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional y; para la experiencia Relacionada en toda nueva vinculación que se realice con el fin de proveer empleos públicos, con la entrada en vigencia del Decreto Ley 019 de 2012, se reconocerá la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Es así como esta dirección jurídica, **no acoge su observación**, toda vez que en el término de referencia en Nota aclaratoria 2 de la página 26 se dejó contemplado lo dispuesto en el Decreto Ley 019 de 2012.

2. "Teniendo en cuenta que las solución y sistemas de información solicitados por la Entidad son especializados y en la mayor parte de los casos configurados a la medida independientemente de la ubicación geográfica que puede ser desarrollado en varios países, cordialmente solicitamos a la Entidad considerar la figura de INVOCACIÓN DE MÉRITOS, es decir, aportar la experiencia requerida en el proceso de la referencia, a través de contratos de nuestra empresa matriz, filial(es) y/o subordinada o subsidiarias, de acuerdo con el Artículo 260 del código de comercio modificado por el artículo 26 de la ley 222 de 1995, en el cual se establece: "Una sociedad será subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad de otra u otras personas que serán su matriz o controlante, bien sea directamente, caso en el cual aquélla se denominará filial o con el concurso o por intermedio de las subordinadas de la matriz, en cuyo caso se llamará subsidiaria." 93 Por lo anterior, es claro que una matriz y sus subordinadas, a pesar de ser personas jurídicas independientes, las segundas dependen de las primeras, y se puede afirmar que la experiencia de una NO es diferente a la de la otra, y es viable acreditar la misma con los proyectos o contratos ejecutados por la matriz, así como con las certificaciones que se exijan, por lo que esta figura jurídica es conocida como "invocación de méritos". Pudiéndose definir la invocación de méritos como la posibilidad que existe para acreditar la experiencia técnica obtenida por un grupo empresarial en cualquier momento que sea necesario por una de las sociedades que lo conforman; así, una sociedad matriz puede acreditar como propios los logros obtenidos por su subordinada – filial o subsidiaria – o entre filiales entre sí, al haberse acreditado situaciones particulares en una de sus empresas hermanas. Agradecemos a la Entidad atender favorablemente nuestra petición. Adicionalmente, solicitamos que se permita la acreditación de contratos que se encuentren actualmente en ejecución debido a que este tipo de contratos, por su naturaleza, buena ejecución y continuidad generalmente tiene una renovación automática o extensiones en el tiempo de operación y/o soporte, lo cual implica que el proponente cuenta con la experiencia en implementación y puesta marcha del proyecto y no necesariamente por estar terminado se puede decir o no que se cuenta con esta capacidad más aún cuando a través del tiempo el contrato se encuentra vigente.

R/TA: Una vez analizada la aplicación de la Figurara de "Invocación de Méritos" la Dirección Jurídica no encuentra viable la aplicación de esta, lo anterior teniendo en cuenta

–(FUSAGASUGÁ)–

que la misma consiste en permitir a los proponentes acreditar su experiencia a través de la experiencia de la matriz, filial o subordinada. Sin embargo, no es procedente debido a que la experiencia requerida para participar en la presente convocatoria se le exige directamente al Oferente y no a una persona jurídica diferente.

Es por ello que, si un oferente desea que se acepte la experiencia de una sociedad por ser esta su matriz filial o subordinada podrá hacer uso de las figuras Consorcio o Unión Temporal, por tanto, esta Dirección jurídica, no acoge su observación.

3. Solicitamos se permita acreditar experiencia mediante contratos que se encuentren en ejecución, toda vez que tratándose de un proceso exceptuado del estatuto de contratación, es perfectamente admisible la acreditación mediante este tipo de contratos siempre y cuando cumpla con las actividades exigidas. Para el efecto sugerimos exigir que el monto de cada certificación aportada corresponderá, para contratos ejecutados, al valor final facturado, o, para contratos en ejecución, al valor facturado a la fecha de apertura de la invitación, y no podrá ser inferior al 30% del valor total del presupuesto oficial. Para el caso de contratos ejecutados en el exterior, el monto se liquidará conforme la TRM del día de suscripción del contrato o de inicio de éste (conforme se haya reportado), según el registro del Banco de la República.

R/TA: Una vez analizada la observación, es menester señalar que la Universidad de Cundinamarca cuenta en materia de contratación con un régimen especial por lo cual se expidió el Acuerdo 012 del 27 de agosto de 2012, la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 y la Resolución 170 por medio del cual se modifica y ajusta la Resolución 206 del 27 de noviembre de 2012 “por medio de la cual se expide el manual de contratación de la Universidad de Cundinamarca”. Conforme a ello, el régimen aplicable a los actos y contratos de la Universidad de Cundinamarca es el establecido en el estatuto de contratación y su correspondiente reglamentación, las normas de derecho privado y en las disposiciones del código civil, del código del comercio y las normas que lo modifiquen complementen y /o sustituyan.

En línea con lo anterior. La Universidad de Cundinamarca se mantiene con lo establecido en el término de referencia de la presente convocatoria en el 3. MODULO III - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES, la cual transcribo a continuación resaltando específicamente lo que concierne a la experiencia del proponente:

3.1. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

REQUISITOS TÉCNICOS		
No	REQUISITO	DESCRIPCIÓN
2	Experiencia habilitante (ANEXO No. 7)	Para acreditar la experiencia el proponente deberá diligenciar el ANEXO7 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE , de acuerdo con los siguientes parámetros:

		<p>a) La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.</p>
		<p>b) El Anexo debe ir firmado por el representante legal del proponente y/o suplente debidamente facultado para ello.</p> <p>c) Tenga en cuenta que todos los campos del formato deben estar diligenciados. La Universidad podrá verificar la información contenida en el anexo con los documentos anexos que hacen parte integral de la oferta.</p> <p>d) La subsanación de este requisito podrá realizarse en los términos del proceso. Mientras esté pendiente la subsanación del requisito, y en caso de que este no se subsane, la entidad tendrá en cuenta para la evaluación los tres (03) contratos aportados de mayor valor para la acreditación de la experiencia habilitante.</p>
		<p>El oferente deberá presentar máximo TRES (03) certificaciones o actas de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:</p> <p>1) <u>Debidamente ejecutado y terminado y/o liquidado</u> en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos diez (10) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES.</p> <p>2) La verificación se hará con base en la sumatoria de los <u>valores totales ejecutados</u> (incluido IVA) equivalente en SMMLV de los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia. La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo el cien por ciento (100%) del presupuesto del presente proceso, es decir, 472 SMMLV. Para efectos de convertir a salarios mínimos (SMMLV) el valor de los contratos presentados para acreditar experiencia del proponente, se realizará con el valor del salario mínimo vigente en la fecha de suscripción del contrato; para calcular el valor en SMMLV de las adiciones celebradas en la ejecución del contrato se tomará el SMMLV del momento de la suscripción de la misma, dicho valor deberá coincidir con el valor reportado en el RUP, de lo contrario deberá ser aclarado por el proponente mediante la propuesta inicial o en su defecto deberá ser aclarado mediante subsanación.</p> <p>3) Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en la presente invitación.</p>

	<p>4) Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscritos mínimo DOS (02) códigos UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el ítem 3 Registro Único de Proponentes (RUP) del numeral 3.1 del módulo REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.</p> <p>Esta experiencia se podrá certificar mediante la respectiva certificación emitida por el contratante y/o acta de liquidación y/o acta de terminación de las obras. Las certificaciones o actas deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante.b) Nombre o razón social e identificación del contratistac) Objeto del contrato.d) Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización).e) Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican.f) Nombre legible del funcionario que expide la certificación.g) Cargo del funcionario que expide la certificación.h) Dirección y teléfonos. <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo TRES (03) certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.</p> <p>La universidad realizará las conversiones equivalentes en SMMLV de acuerdo con la información reportada en el anexo No. 7. En caso de que uno o más de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia tenga adiciones, en la certificación o acta de liquidación o terminación deberá constar la fecha de suscripción de esta. Cuando en la certificación o acta de terminación o liquidación no se refleje dicha información, se deberá allegar copia del documento de adición respectivo.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 01: El oferente deberá indicar dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones, documentos que aporta para dar cumplimiento a este requisito</p>
--	---

-(FUSAGASUGÁ)-

		<p>y el número de contrato en el RUP. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 02: La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 03: Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 04: Cuando el proponente acredite experiencia en consorcio o unión temporal, la certificación o acta de liquidación debe indicar el porcentaje (%) de participación del contratista, para lo cual se tomará el valor y área de la experiencia en proporción a la participación del individuo para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento o acta de liquidación no conste dicha información.</p> <p>NOTA ACLARATORIA No. 05: En caso de que se presente un Consorcio o una Unión Temporal, los requisitos deberán ser cumplidos por la sumatoria entre las empresas que lo componen en porcentaje equivalente al de participación respecto del presupuesto oficial.</p> <p>e) NOTA ACLARATORIA No. 06: Para acreditar experiencia no se permiten auto certificaciones del proponente.</p>
--	--	--

Señalado lo anterior, la Universidad es autónoma como responsable de la estructuración de los procedimientos de contratación, por ello mantiene los requisitos habilitantes para participar en los procedimientos de selección, dentro de los cuales se destaca la experiencia la cual permite que la Institución pueda verificar su aptitud, esto es haya celebrado y ejecutado contratos que se asimilen a la necesidad que la entidad requiere satisfacer, para participar en los procedimientos de contratación. Por tanto, esta dirección jurídica, no acoge su observación y se mantienen lo apartado en los términos de referencia.

–(FUSAGASUGÁ)–

4. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el monto certificado se tomará con base en el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes. Al respecto nos permitimos solicitar se elimine la disposición respecto de la cual se exigen contratos terminados teniendo en cuenta que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 ordena que las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

R/TA: Es importante mencionarle que en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y en concordancia con los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, en donde se plasma el principio de Autonomía Universitaria, la Universidad de Cundinamarca ha expedido su propio estatuto de contratación el régimen de contratación de las Universidades Oficiales, excepcional a la ley 80 de 1993, se funda en que el artículo 69 apropia la garantía universitaria: “Se garantiza la autonomía Universitaria. Las Universidades podrán darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la ley. “ La ley establecerá un régimen Especial para las universidades del Estado, en ese orden de ideas no acogemos la observación toda vez que no es posible eliminar la exigencia de solicitar contratos terminados ya que para nosotros como entidad estatal es garantía de que en anteriores negocios jurídicos hubo una satisfactoria ejecución contractual, si solicitamos contratos en ejecución la misma ejecución es una mera expectativa no hay una terminación que nos indique que se realizó una correcta ejecución contractual, es así como el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 nos indica que la entidad es responsable de la estructuración de su procedimiento de contratación, es autónoma para requerir la experiencia necesaria para el objeto contractual que se pretende satisfacer con el procedimiento, con lo anteriormente mencionado el propósito es fijar unos requisitos mínimos que debe tener y acreditar el proponente que esté interesado en participar en nuestros procesos de contratación.

5. "Específicamente el artículo 209 de la Constitución Política señala: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.” En tal sentido, La Constitución Política incluye principios fundantes del ordenamiento legal y orientadores del comportamiento, tanto de las autoridades, como de los particulares. Estos principios son igualmente derroteros de la función administrativa, porque privilegian el respeto y garantía de los derechos humanos y la vida armónica en comunidad. Así lo entendió la Sección Tercera del Consejo de Estado en la Sentencia dictada el 29 de agosto de 2007 en el proceso número: 850012331000030901 Radicado interno: 15324, Consejero Ponente, Dr. Mauricio Fajardo Gómez, al manifestar: “La Carta Suprema en su artículo 209 ordena que el ejercicio de la función administrativa se encuentra sometido a los principios de

–(FUSAGASUGÁ)–

igualdad, de moralidad, de eficacia, de economía, de celeridad, de imparcialidad y de publicidad, razón por la cual en la medida en que la contratación estatal puede identificarse como una actividad administrativa, necesariamente deben aplicársele estos mismos principios, sin perjuicio de muchos otros que también forman parte del texto constitucional y que revisten enorme importancia en relación con las actividades de las entidades del Estado.”

En el caso que nos ocupa, la entidad no está dando cumplimiento al principio de la libre concurrencia, al no permitir la participación de aquellos proponentes que han presentado oferta en los procesos de impresión, lectura, transporte y logística para la vigencia del 2018. Se resalta que la libre concurrencia ha sido conceptualizada por el Consejo de Estado¹⁷ como “la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación o, en otras palabras, como la igualdad de oportunidades de acceso a la participación en un proceso de selección contractual (art. 13. C.P), y a la oposición y competencia en el mismo, de quienes tengan la real posibilidad de ofrecer lo que demanda la administración, en el marco de las prerrogativas de la libertad de empresa regulada en la Constitución Política, destinada a promover y estimular el mercado competitivo (arts. 333 y 334 C.P.)” 166 La libre concurrencia plantea, entonces, que se garantice la igualdad de aquellos que, contando con las condiciones necesarias para contratar con el Estado, financieras, técnicas, de experiencia, jurídicas, entre otras, presenten ofertas en el trámite de convocatorias públicas o de procesos de selección, en general. En tal sentido, las restricciones a la participación en las convocatorias públicas deben encontrarse debidamente sustentadas y deben pretender la selección objetiva, en términos de idoneidad y favorabilidad.

De allí que la Corporación también haya precisado: “La Libre concurrencia, conlleva, entonces, a la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato.” Cabe recordar que si bien la entidad tiene la facultad de establecer los requisitos de verificación y ponderación de los ofrecimientos, también debe ejercerla en el marco de la responsabilidad que implica el cumplimiento de la función administrativa, es decir, debe efectuar un análisis que le permita señalar las exigencias para participar y resultar adjudicatario de un contrato, con miras a garantizar la idoneidad del contratista y la favorabilidad de la oferta, pero siempre de forma sustentada y apegada a los principios constitucionales que rigen esta actividad.”

R/TA: Teniendo en cuenta el análisis de la observación, la Universidad de Cundinamarca procede a revisar nuevamente los términos de referencia en aras de corroborar lo expresado por el oferente, no encontrando argumento jurídico para consolidar semejante

–(FUSAGASUGÁ)–

aseveración, toda vez que el proceso fue público desde sus inicios tal como lo corrobora el siguiente link:

<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga>

INVITACIÓN PÚBLICA 126

En atención a la circular 001 de 2019 emitida por la Rectoría, se publica la solicitud de cotización a los interesados en participar en el siguiente proceso:

Objeto a cotizar: "DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ": - INVITACIÓN PÚBLICA 126"

Términos de referencia

Publicado el 31 de agosto de 2022

Es por ello que en ningún momento se vulnera el derecho a la libre concurrencia, por tanto, esta dirección jurídica, no acoge su observación.

Se reciben las **Observaciones por parte de CADENA S.A, en donde se señaló lo siguiente:**

6. Solicitamos amablemente a la entidad que en la obligación relacionada se especifique que el contratista asumirá el 100% del riesgo por la pérdida, hurto, daño o deterioro, cuando estos eventos se deban causar que le sean imputables, puesto que puede suceder que dichos eventos se deban a causas imputables a la entidad.

R/TA: La Institución cuenta con el servicio de vigilancia, apoyado por el sistema de cámaras de seguridad, distribuidas en el campus universitario; para el caso particular, en el evento de un episodio de hurto, la responsabilidad será compartida, siempre y cuando en el resultado de la investigación, este ocurra en el cumplimiento del objeto del contrato y ocurra dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca. Es importante mencionar que, tal aspecto no exime al contratista de garantizar la rigurosidad en la custodia y debido cuidado de los documentos entregados. por tano esta Dirección jurídica no acoge su observación

7. Solicitamos a la entidad, en cuanto a la RESPONSABILIDAD, especificar que el contratista se compromete a responder por los daños materiales e inmateriales, que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes, con ocasión o como consecuencia de la ejecución del presente contrato se pudieren ocasionar y responderá de esta forma frente a terceros.

R/TA: Respecto a la observación anterior la Dirección jurídica, no acoge su solicitud, teniendo en cuenta lo contemplado en los numerales 17 y 18 obligaciones específicas del contratista.

8. Solicitamos a la entidad especificar que para la imposición de la cláusula penal el incumplimiento parcial o total debe ser por causas imputables al contratista.

R/TA: La entidad aclara al observante que la cláusula penal establecida en la minuta contractual ampara a quienes son partes en el posterior contrato, sin embargo, el procedimiento adecuado en caso de incumplimiento esta reglado en el Manual de

–(FUSAGASUGÁ)–

Contratación artículo 29 Parágrafo, concordante con la circular interna 005 del 25 de mayo de 2021. por tano esta Dirección jurídica no acoge su observación

9. Solicitamos a la entidad especificar en la cláusula referenciada, que se le impondrán multas sucesivas al contratista, cuando exista incumplimiento de cualquiera de las obligaciones estipuladas en este contrato, o del cronograma de ejecución, por causas que le sean imputables al contratista.

R/TA: La entidad aclara al observante que la cláusula penal establecida en la minuta contractual ampara a quienes son partes en el posterior contrato, sin embargo, el procedimiento adecuado en caso de incumplimiento esta reglado en la resolución interna 005 del 25 de mayo de 2021. por tato esta Dirección jurídica no acoge su observación

Cordialmente,



JHENY LUCÍA CARDONA RICARD
Directora Jurídica
Universidad de Cundinamarca.

Proyectó: Grace Moreno
Asesora Jurídica 

11-46.8



12.1

Fusagasugá, 2022 – 09 - 13

Doctora

ADRIANA ASUNCIÓN TORRES ESPITIA

Jefe Oficina de Compras

Asunto: Respuesta de observaciones a los términos de la invitación No. 126 de 2022, cuyo objeto es "DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERIA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ"

Respetuoso saludo,

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el fin de emitir respuesta a las observaciones extemporáneas presentadas conforme la invitación No. 126 de 2022, cuyo objeto es "DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERIA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ"

Es importante precisar que, conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y en concordancia **con los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, en donde se plasma el principio de Autonomía Universitaria para sus requisitos y formas de contratación**, los cuales deben ser solicitados dentro de los términos de la invitación para la idoneidad en la selección objetiva de los posibles contratistas; así mismo, esta idoneidad debe ir ligada a la satisfacción de la necesidad manifiesta en el ABSr No.16 de 2022, el cual, obedece a un histórico de los procesos llevados a cabo dentro de la Universidad en el área de Archivo y Correspondencia.

Conforme a lo anterior, me permito dar respuesta una a una a las observaciones planteadas por los oferentes de la siguiente manera:

TANDEM S.A.S

1. ¿Cuáles son los tipos documentales a digitalizar?

Respuesta: La Tesorería General, cuenta con las tablas de retención documental TRD adoptadas mediante Resolución No. 003/2019 y publicadas en la página web



institucional, en las cuales se especifican las series y sub-series documentales a procesar

(https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/planeacion/gestion_documental/31.3-Tesoreria.pdf)

2. ¿La digitalización se realizará por tipo documental o expedientes?

Respuesta: La digitalización se debe realizar de forma individual, por tipología documental conforme a las Tablas de Retención Documental adoptadas por resolución rectoral No. 0003/2019 publicadas en la página web institucional en el siguiente enlace:

(https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/planeacion/gestion_documental/31.3-Tesoreria.pdf)

3. ¿Cuál es el tamaño de los documentos a digitalizar?

Respuesta: Las características técnicas de la digitalización son:

RESOLUCION 300 DPI

COLOR: ESCALAS DE GRISES O BLANCO Y NEGRO

TAMAÑO: CARTA Y OFICIO

FORMATO PDF/A

4. ¿Cuántos folios o imágenes se digitalizarán?

Respuesta: La digitalización de imágenes se requiere de alta resolución en OCR, ya que la visibilidad del documento debe ser de fácil acceso y consulta que permita realizar la búsqueda de la información de forma rápida y efectiva; así mismo se debe realizar de forma individual, por series o subseries documental conforme a las Tablas de Retención Documental adoptadas por resolución rectoral No. 0003/2019 publicadas en la página web institucional en el siguiente enlace: (https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/planeacion/gestion_documental/31.3-Tesoreria.pdf), para un total de 265 metros lineales, en unidades documentales no superiores a 200 folios.

5. ¿El valor del servicio prestado se cobrará por imagen o folio digitalizado?



Respuesta: No aplica; el valor del servicio y la forma de pago se encuentra detallado en la ítem 7.8 de los términos de referencia de la invitación No. 126: [Invitaciones Públicas Fusagasugá \(ucundinamarca.edu.co\)](#)

7.8. FORMA DE PAGO

La Universidad de Cundinamarca pagará al contratista el valor del Contrato de la siguiente forma:

1. Pagos bimensuales hasta completar MÁXIMO EL NOVENTA POR CIENTO (90%) DEL VALOR DEL CONTRATO, de acuerdo con los metros lineales efectivamente clasificados, organizados, foliados y digitalizados en concordancia con las actas parciales de entrega de los documentos y recibido a satisfacción por el supervisor.
2. Un último pago PARA COMPLETAR EL CIENTO POR CIENTO (100%) DEL VALOR DEL CONTRATO de prestación del servicio al cumplimiento de los siguientes requisitos: A) entrega de dos copias de seguridad de los documentos digitalizados en formato TIFF en 300 dpi en escala de grises en discos duros. B) acta de recibo a satisfacción C) acta de liquidación.

6. ¿La digitalización se realizará en las instalaciones de la Universidad o el archivo podrá ser traslado a las instalaciones del contratista?

Respuesta: El desarrollo de la prestación de servicio de digitalización, se establecerá por acuerdo entre las partes en el acta de inicio, según las necesidades, teniendo en cuenta el personal y la disponibilidad de espacio físico.

7. ¿De llevarse a cabo la digitalización en las instalaciones de la universidad cuenta con el espacio suficiente para cuantos puestos de trabajo el contratista suministrara los puestos la universidad cuenta con ellos?

Respuesta: La Universidad garantizará el espacio geográfico con las adecuaciones, físicas, eléctricas, con acceso a internet, las actividades se deberán desempeñar en el horario laboral de la institución, es decir de lunes a viernes entre las 8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 6:00 pm;

8. ¿Cuál y cuántos es la meta data y campos a capturar de la información a digitalizar?

Respuesta: Los campos de meta data de documentos requeridos por el área de Tesorería, oscilan son entre 2 a 10, según la necesidad.



9. ¿la documentación a digitalizar se encuentra organizada o se digitalizara en estado natural?

Dando cumplimiento al procedimiento ADOP03 del Proceso de Gestión Documental - Modelo de Operación Digital Institucional, los archivos institucionales, están organizados según las indicaciones del modelo en mención; de igual forma, en caso de inconsistencias u observaciones, el contratista deberá corregir y trasladará la novedad al supervisor del contrato.

<https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-apoyo/proceso-gestion-documental>

10. ¿la documentación ya se encuentra lista para organizar o se deberá realizarse una previa alistamiento antes de digitalizar?

Respuesta: En atención a los lineamientos dictados por el Archivo General de la Nación “Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, V4_Ficha-Digitalización”

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

El Contratista deberá revisar la guía de alistamiento de la documentación a digitalizar, en lo referente: verificación de la foliación, quitar dobleces y retirar material metálico (grapapas, clics, entre otros) que no haga parte de la documentación, sin embargo, en caso de generarse posibles inconsistencias u observaciones, el contratista las corregirá y trasladará la novedad al supervisor del contrato.

11. ¿Cuánto es el tiempo de ejecución del proceso?

Respuesta: El tiempo de ejecución será de Seis (6) meses contados a partir de su legalización. [Invitaciones Públicas Fusagasugá \(ucundinamarca.edu.co\)](http://www.invitacionespublicas.fusagasuga.edu.co)

7.2. TERMINO DE EJECUCIÓN, LUGAR DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El termino de ejecución del contrato será de SEIS (6) MESES, contados a partir de los requisitos de perfeccionamiento (expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y suscripción del contrato) y de ejecución (expedición del Registro Presupuestal, aprobación de garantías, suscripción de acta de inicio).

El objeto del contrato debe ejecutarse en la sede FUSAGASUGÁ de la Universidad de Cundinamarca, Diagonal 18 No. 20-29.

El plazo de vigencia es igual al plazo de ejecución y dos (2) meses más.



12. ¿Solicitamos a la entidad amablemente realizar una audiencia ya sea virtual o presencial para entender técnicamente la necesidad de la Universidad?

Respuesta: La necesidad técnica a desarrollar dentro de presente proceso de Invitación se encuentra plasmado dentro del Módulo II-Condicionales técnicas en su numeral 2.2.- DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION y en su numeral 2.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS, por consiguiente, no es necesario realizar una audiencia o visita.

13. ¿Solicitamos a la entidad permita realizar una visita?

Respuesta: La visita técnica no es necesario ya que la descripción de las especificaciones técnicas y metraje a digitalizar se encuentra estipulado Modulo II-Condicionales técnicas en su numeral 2.2.- DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA UNIVERSIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION y en su numeral 2.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS.

Observaciones Adicionales:

I. ¿Se deberá suministrar cajas o carpeta para organizar el archivo?

Respuesta: No se requiere el suministrar caja y carpeta, ya que el acervo documental se encuentra en las respectivas unidades conservación previamente

II. ¿La entidad no realizó las especificaciones en cuanto al requerimiento y organización y digitalización del presente proceso?

Respuesta: Estas especificaciones se encuentran descriptas en MODULO II – condiciones técnicas, dando cumplimiento a lo dispuesto por el procedimiento ADOP03 del Proceso de Gestión Documental - Modelo de Operación Digital Institucional, los archivos institucionales, están organizados según las indicaciones del modelo en mención; de igual forma, en caso de inconsistencias u observaciones, el contratista deberá corregir y trasladará la novedad al supervisor del contrato.



UDEC
UNIVERSIDAD DE
CUNDINAMARCA

– (FUSAGASUGÁ) –



ADOr001_V8

Página 6 de 6

<https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-apoyo/proceso-gestion-documental>

III. ¿La documentación a organizar será la misma a digitalizar?

Respuesta: Si, ya que el objeto a contractual es la digitalización de los Archivos del área de tesorería en la sede de Fusagasugá, por consiguiente, no es necesario realizar una audiencia o visita.

Sin otro en particular.

Cordialmente,

JHENY LUCIA CARDONA RICARD
Jefe de Archivo y Correspondencia (FA)

Proyectó: Diana María Castaño Bachiller
Técnico II

María Natali Uribe Rodríguez
Profesional II



12.1

Fusagasugá, 2022 – 09 - 13.

Doctora

ADRIANA ASUNCIÓN TORRES ESPITIA

Jefe Oficina de Compras

Asunto: Respuesta de observaciones a los términos de la invitación No. 126 de 2022, cuyo objeto es "DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERIA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ"

Respetuoso saludo,

Por medio de la presente, me dirijo a usted con el fin de emitir respuesta a las observaciones presentadas conforme al cronograma de la invitación No. 126 de 2022, cuyo objeto es "DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERIA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ"

Es importante precisar que, conforme a lo dispuesto en el artículo 69 de la Constitución Política de Colombia y en concordancia **con los artículos 28 y 29 de la Ley 30 de 1992, en donde se plasma el principio de Autonomía Universitaria para sus requisitos y formas de contratación**, los cuales deben ser solicitados dentro de los términos de la invitación para la idoneidad en la selección objetiva de los posibles contratistas; así mismo, esta idoneidad debe ir ligada a la satisfacción de la necesidad manifiesta en el ABSr No.16 de 2022, el cual, obedece a un histórico de los procesos llevados a cabo dentro de la Universidad en el área de Archivo y Correspondencia.

Conforme a lo anterior, me permito dar respuesta una a una a las observaciones planteadas por los oferentes de la siguiente manera:

CADENA S.A.

Representante Legal: LUIS ALFONSO VILLEGAS AGUILAR

1. Observación: Solicitamos amablemente a la entidad aclarar lo siguiente:

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



Respuesta: Las características técnicas de la digitalización son:

RESOLUCION 300 DPI
COLOR: ESCALAS DE GRISES O BLANCO Y NEGRO
TAMAÑO: CARTA Y OFICIO
FORMATO PDF/A

i. ¿La digitalización se hará individualizada o por lotes?

Respuesta: La digitalización se debe realizar de forma individual, por series y subseries documental conforme a las Tablas de Retención Documental adoptadas por resolución rectoral No. 0003/2019 publicadas en la página web institucional en el siguiente enlace:

https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/planeacion/gestion_documental/31.3-Tesoreria.pdf

ii. ¿Se digitalizará con OCR o sin OCR? (únicamente para documentos generados a través de un medio electrónico - impreso)

Respuesta: La digitalización de imágenes se requiere de alta resolución en OCR, ya que la visibilidad del documento debe ser de fácil acceso y consulta que permita realizar la búsqueda de la información de forma rápida y efectiva.

iii. ¿Se digitalizará con ICR o sin ICR? (únicamente para documentos manuscritos)

Respuesta: Se digitalizará sin ICR, ya que no se requiere la digitalización de documentos manuscritos.

iv. ¿Cómo se llevará a cabo la entrega de las imágenes? (cd, discos duros, discos ópticos).

Respuesta: La Universidad hará entrega de los inventarios documentales, de forma individual de acuerdo a la serie y subseries; el orden de los archivos, se deberá realizar bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y dando cumplimiento al procedimiento ADOP03 del Proceso de Gestión Documental - Modelo de Operación Digital Institucional.

(CARTILLA DE ORDENACION DOCUMENTAL (1).pdf(Review)- Adobe cloud storage) <https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-apoyo/proceso-gestion-documental>:



Especificando caja por caja, carpeta por carpeta, en un repositorio digital de 2 DISCOS DUROS, los cuales deben ser entregados por el contratista y verificados por el Supervisor del contrato a efectos de ser confirmados de recibo a satisfacción.

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

Respuesta: En los archivos a digitalizar no reposan documentos mayores al tamaño oficio.

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

Respuesta: El objetivo de la digitalización de los documentos de la oficina de Tesorería es salvaguardar y proteger la información con fines archivísticos.

De conformidad con la Circular Externa No.5 del 2012 del Archivo General de la Nación, la cual expresa lo siguiente:

“Es un proceso que requiere el uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad; esta digitalización se debe hacer a partir de agrupaciones o conjuntos de documentos (expedientes y series documentales); también es posible llevarla a cabo desde el ingreso o producción de un documento, a través del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivos de la entidad (SGDEA²), caso en el cual es preciso asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite, teniendo en cuenta además los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico, científico o cultural, para habilitarlos en sustitución de los originales en caso de que se presenten siniestros que afecten a los archivos o documentos de conservación permanente.”

- vii. ¿La digitalización a llevar a cabo tendrá relación con la aplicación de algún instrumento archivístico?

Respuesta: Si, el proceso de digitalización, tiene aplicación con el MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA LA UNIVERSIDAD, el cual se encuentra publicado en el siguiente enlace de la página web institucional:

https://plataforma.ucundinamarca.edu.co/aplicaciones/calidad/inicioSeguro_1.jsp

- viii. ¿Los documentos a digitalizar han sido previamente alistados o se deberá llevar a cabo este proceso?



Respuesta: En atención a los lineamientos dictados por el Archivo General de la Nación “Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, V4_Ficha-Digitalización”

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

El Contratista deberá revisar la guía de alistamiento de la documentación a digitalizar, en lo referente: verificación de la foliación, quitar dobleces y retirar material metálico (grapas, clics, entre otros) que no haga parte de la documentación, sin embargo, en caso de generarse posibles inconsistencias u observaciones, el contratista las corregirá y trasladará la novedad al supervisor del contrato.

ix. ¿La documentación a digitalizar ya ha sido previamente organizada?

Respuesta: Dando cumplimiento al procedimiento ADOP03 del Proceso de Gestión Documental - Modelo de Operación Digital Institucional, los archivos institucionales, están organizados según las indicaciones del modelo en mención; de igual forma, en caso de inconsistencias u observaciones, el contratista deberá corregir y trasladará la novedad al supervisor del contrato.

<https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-apoyo/proceso-gestion-documental>

2. Observación: solicitamos amablemente a la entidad aclarar lo siguiente:

a) ¿La recepción del inventario se realizará y/o establecerá a nivel de unidad documental o se realizará a nivel de caja dispuesta por la Universidad para la disposición de la información obtenida previamente por el área encargada de la misma?

Respuesta: La documentación se entregará de acuerdo a la unidad documental y al nivel de conservación, es decir, por carpeta y por caja.

b) ¿El alistamiento tiene solo los estándares definidos por el AGN o también dispone de recomendaciones particulares de la universidad?

Respuesta: El alistamiento de la documentación se deberá realizar bajo los parámetros establecidos en los Requisitos Mínimos de Digitalización del Archivo General de la Nación, V4_Ficha-Digitalización:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf) y dando cumplimiento al procedimiento ADOP03 del Proceso de Gestión Documental - Modelo de Operación

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca

Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2



Digital Institucional, <https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-apoyo/proceso-gestion-documental>; Sin embargo, en caso de hallazgos en el acervo documental, el contratista tendrá que corregirlas y pasar la novedad al supervisor del contrato.

c) ¿Así mismo como el párrafo anterior la clasificación se realizará por parámetros establecidos por el AGN o por recomendaciones adicionales por el área de la universidad?

Respuesta: Los inventarios documentales de la institución, desde su archivo de gestión, se encuentran clasificados y organizados de acuerdo las tablas de retención documental, según las series y tipos documentales del área a digitalizar, como lo establece el AGN, sin embargo, en caso de generarse posibles inconsistencias u observaciones, el contratista las corregirá y trasladará la novedad al supervisor del contrato.

(https://www.ucundinamarca.edu.co/documents/planeacion/gestion_documental/31.3-Tesoreria.pdf)

d) ¿Así mismo como el párrafo anterior la ordenación se realizará por parámetros establecidos por el AGN o por recomendaciones adicionales por el área de la universidad?

Respuesta: El orden de los archivos, se deberá realizar bajo los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN y dando cumplimiento al procedimiento ADOP03 del Proceso de Gestión Documental - Modelo de Operación Digital Institucional.

([CARTILLA DE ORDENACION DOCUMENTAL \(1\).pdf\(Review\)- Adobe cloud storage](#))

<https://www.ucundinamarca.edu.co/sgc/index.php/macroproceso-apoyo/proceso-gestion-documental>;

e) ¿Quién será el encargado de indicar la depuración adecuada de los documentos que se consideren no deben ser parte integral del documento final que será sometido al proceso de digitalización, así mismo como se dispondrá de dichos documentos y quien será el encargado de la disposición final de los mismos?

Respuesta: El supervisor del contrato junto con la oficina de Tesorería, serán los encargados de indicar el proceso de depuración adecuada de los documentos a digitalizar, asimismo los documentos deberán ser entregados al supervisor junto con un informe en el formato ADOP01, a efectos de determinar su disposición final.



h) ¿Se ha considerado permitir espacio de crecimiento documental con la finalidad de incluir o adicionar documentos que se puedan hallar posterior a la digitalización de los archivos?

Respuesta: Teniendo en cuenta que, los inventarios documentales a digitalizar corresponden a series cerradas, no se requiere de un espacio de crecimiento.

j) ¿Las bases de datos serán entregadas en formato Excel?

Respuesta: Las bases de datos correspondientes a los archivos a digitalizar, serán entregadas en el formato del Inventario Único Documental (ADOF021-word) establecido institucionalmente.

3. Observación: Frente a la experiencia de los profesionales sobre los que se deberá presentar la hoja de vida, solicitamos a la entidad tener en cuenta, en lo relacionado con la experiencia profesional, lo estipulado en el Decreto 19 de 2012, que en su Artículo 229, establece: "(..) Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional."

Teniendo en cuenta lo anterior, solicitamos amablemente a la entidad:

a) Evaluar la posibilidad de solicitar a los proponentes que se diligencie únicamente el documento de compromiso de contar con el equipo de trabajo requerido en caso de resultar adjudicatario y presentar las hojas de vida al momento de la firma del acta de inicio del contrato. Solicitud sustentada teniendo en cuenta que la consecución y revisión de los documentos, representan un desgaste administrativo tanto para la Entidad como para los posibles proponentes, adicionalmente se debe tener en cuenta que normalmente al interior de las organizaciones prestadoras de estos servicios, el personal se encuentra asignado a proyectos que se están ejecutando, por lo que muy probablemente, aunque se presenten las hojas de vida, este no sea el personal que realmente ejecute el proceso.

Respuesta: No se acepta; toda vez que, la Universidad de Cundinamarca, dando cumplimiento a la evaluación técnica habilitante, de conformidad con el MODULO III. REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES, requiere evaluar las hojas de vida a efectos de verificar el cumplimiento de las cuatro (4) perfiles solicitados en la invitación, como son: Gerente, 2 Coordinadores y 1 Ingeniero de Sistemas



Fusagasuga –

3. MODULO III - REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

El oferente que esté interesado en participar deberá cumplir con la documentación y requisitos, los cuales son calificados como HABILITANTES, dentro del proceso de que se describen a continuación

Se requiere personal según los perfiles relacionados en la invitación.

(<https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/invitaciones-publicas-fusagasuga>)

INVITACIÓN PÚBLICA 126

En atención a la circular 001 de 2019 emitida por la Rectoría, se publica la solicitud de cotización a los interesados en participar en el siguiente proceso:

Objeto a cotizar: "DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ÁREA DE TESORERÍA, DE LA SEDE DE FUSAGASUGÁ": - INVITACIÓN PÚBLICA 126"

Términos de referencia Publicado el 31 de agosto de 2022

Anexo técnico - Perfiles Publicado el 31 de agosto de 2022

6	PERFILES SOLICITADOS	<p>Los perfiles para evaluar en la etapa habilitante son: GERENTE O COORDINADOR DEL PROYECTO, COORDINADOR TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, INGENIERO DE SISTEMAS, los cuales deberán cumplir con los requisitos académicos y de experiencia relacionados en el anexo 1 perfiles de los términos de la invitación.</p> <p>Para la ejecución del proyecto el proponente interesado en participar del proceso de selección deberá contar con el personal idóneo que cumpla con los siguientes requisitos de educación, formación y experiencia, la cual debe ser acreditada para la habilitación en el Proceso.</p> <p>Conforme a lo anterior, el proponente deberá anexar a las Hojas de Vida de los perfiles requeridos por la universidad para participar en la etapa habilitante, con</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez</td> <td style="width: 50%;">Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios</td> </tr> <tr> <td>Revisó: Asesor - Dirección Jurídica</td> <td>Aprobó: Jefatura Oficina de Compras</td> </tr> <tr> <td>Aprobó: Dirección Jurídica</td> <td></td> </tr> </table>		Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios	Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras	Aprobó: Dirección Jurídica		
Proyectó: Jhoanna Sánchez Rodríguez	Aprobó: Dirección de Bienes y Servicios							
Revisó: Asesor - Dirección Jurídica	Aprobó: Jefatura Oficina de Compras							
Aprobó: Dirección Jurídica								



	<p>toda la documentación que soporte la debida formación académica y de experiencia y la siguiente documentación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACIÓN ACADÉMICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Hoja de Vida.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Copia de la cedula de ciudadanía legible.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Copia del acta de grado y/o diploma de grado de pregrado y posgrado.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión).</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que emite la Tarjeta o Matrícula Profesional, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7</td> <td> <p>Las certificaciones que aporten los profesionales para acreditar experiencia deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones.</p> <p>Se debe acreditar mediante certificación laboral en donde se especifique:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre o razón social del contratante. Nombre o razón social del contratista. Objeto del Contrato y/o Funciones y/u obligaciones desempeñadas. Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año). Dirección y teléfono del contratante. Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma. En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: "actualmente presta el servicio" se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DÍA/MES/AÑO. Las certificaciones que no especifiquen el formato DÍA/MES/AÑO no se tomarán en cuenta para ser verificadas. <p>Las certificaciones que no contengan la información que permita su verificación no serán tenidas en cuenta, salvo en el caso que se anexe a la propuesta copia del respectivo contrato o de los documentos soporte que sean del caso, de los cuales se tomará la información que falte en la certificación.</p> <p>En caso de discrepancia entre la información consignada en el formato y los documentos soporte, prevalecerá estos últimos.</p> <p>La experiencia de los profesionales que no sean soportados con los respectivos documentos no será considerada en la evaluación.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACIÓN ACADÉMICA		1	Hoja de Vida.	2	Copia de la cedula de ciudadanía legible.	3	Copia del acta de grado y/o diploma de grado de pregrado y posgrado.	4	Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión).	5	Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que emite la Tarjeta o Matrícula Profesional, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso)	6	Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)	PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO		7	<p>Las certificaciones que aporten los profesionales para acreditar experiencia deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones.</p> <p>Se debe acreditar mediante certificación laboral en donde se especifique:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre o razón social del contratante. Nombre o razón social del contratista. Objeto del Contrato y/o Funciones y/u obligaciones desempeñadas. Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año). Dirección y teléfono del contratante. Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma. En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: "actualmente presta el servicio" se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DÍA/MES/AÑO. Las certificaciones que no especifiquen el formato DÍA/MES/AÑO no se tomarán en cuenta para ser verificadas. <p>Las certificaciones que no contengan la información que permita su verificación no serán tenidas en cuenta, salvo en el caso que se anexe a la propuesta copia del respectivo contrato o de los documentos soporte que sean del caso, de los cuales se tomará la información que falte en la certificación.</p> <p>En caso de discrepancia entre la información consignada en el formato y los documentos soporte, prevalecerá estos últimos.</p> <p>La experiencia de los profesionales que no sean soportados con los respectivos documentos no será considerada en la evaluación.</p>
DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA PROPUESTA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO PARA ACREDITAR FORMACIÓN ACADÉMICA																			
1	Hoja de Vida.																		
2	Copia de la cedula de ciudadanía legible.																		
3	Copia del acta de grado y/o diploma de grado de pregrado y posgrado.																		
4	Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente (en el caso que la Ley exija este requisito para ejercer la profesión).																		
5	Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedido por la entidad que emite la Tarjeta o Matrícula Profesional, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso)																		
6	Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior y las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda. (Todo documento, diploma o certificación que se acredite en el extranjero, deberá cumplir con todos y cada uno de los requisitos relacionados con la legalización, Consularización y Apostillaje para su validez en Colombia, en los términos del Artículo 480 del Código de Comercio y para los casos de estudios de educación superior deberán estar convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional, conforme a lo establecido en la Resolución 6950 de 2015.)																		
PARA ACREDITAR EXPERIENCIA DEL EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO																			
7	<p>Las certificaciones que aporten los profesionales para acreditar experiencia deben ser expedidas por la persona natural o jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones.</p> <p>Se debe acreditar mediante certificación laboral en donde se especifique:</p> <ol style="list-style-type: none"> Nombre o razón social del contratante. Nombre o razón social del contratista. Objeto del Contrato y/o Funciones y/u obligaciones desempeñadas. Fecha de iniciación y de terminación del contrato o plazo del contrato (Día, mes y año). Dirección y teléfono del contratante. Firma de la persona que suscribe la certificación, quien debe estar debidamente facultada para expedir la misma. En el evento que la certificación no incluya la fecha final de la prestación del servicio, pero se indique en la misma certificación: "actualmente presta el servicio" se asumirá como fecha de finalización, la fecha de expedición de la certificación, siempre y cuando este con el formato DÍA/MES/AÑO. Las certificaciones que no especifiquen el formato DÍA/MES/AÑO no se tomarán en cuenta para ser verificadas. <p>Las certificaciones que no contengan la información que permita su verificación no serán tenidas en cuenta, salvo en el caso que se anexe a la propuesta copia del respectivo contrato o de los documentos soporte que sean del caso, de los cuales se tomará la información que falte en la certificación.</p> <p>En caso de discrepancia entre la información consignada en el formato y los documentos soporte, prevalecerá estos últimos.</p> <p>La experiencia de los profesionales que no sean soportados con los respectivos documentos no será considerada en la evaluación.</p>																		

24

b) En caso de que se sea posible acreditar el tiempo de experiencia desde la terminación de materias ¿basta con hacer entrega del diploma o acta de grado y de la certificación que acredite el periodo de terminación de materias expedida por parte de la universidad?

Respuesta: Una vez analizada la observación presentada, la entidad da respuesta en los siguientes términos:

Lo contemplado en el término de referencia pagina 26 de 53:



6	PERFILES SOLICITADOS	<p>Los perfiles para evaluar en la etapa habilitante son: GERENTE O COORDINADOR DEL PROYECTO, COORDINADOR TÉCNICO DE ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN, INGENIERO DE SISTEMAS, los cuales deberán cumplir con los requisitos académicos y de experiencia relacionados en el anexo 1 perfiles de los términos de la invitación.</p> <p>Para la ejecución del proyecto el proponente interesado en participar del proceso de selección deberá contar con el personal idóneo que cumpla con los siguientes requisitos de educación, formación y experiencia, la cual debe ser acreditada para la habilitación en el Proceso.</p> <p>Conforme a lo anterior, el proponente deberá anexar a las Hojas de Vida de los perfiles requeridos por la universidad para participar en la etapa habilitante, con</p>
---	----------------------	--

NOTA ACLARATORIA 02: El Decreto – Ley 019 de 2012, establece que, para el ejercicio de diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior; exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computa a partir de la inscripción o registro profesional.

NOTA ACLARATORIA 03: Las certificaciones de experiencia de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural para el caso de que el contratante haya sido una persona natural o para el caso de personas jurídicas las certificaciones deben ser firmadas por el representante legal de la persona jurídica con quien haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios o por el funcionario competente para expedir dichas certificaciones.

La Universidad de Cundinamarca se reserva el derecho de validar y constatar las certificaciones adjuntas por los oferentes en cada uno de los perfiles solicitados.

Lo contemplado en el anexo 1 perfiles:



ANEXO TÉCNICO No 01

A. PERFIL MÍNIMO REQUERIDO

CARGO	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Gerente o Coordinador del Proyecto	1	Profesional de Ciencias de la Información y/o Documentación y/o Bibliotecología y/o Archivística	Con mínimo CINCO (5) años de experiencia profesional. Certificar su participación como gerente o coordinador de proyectos de la misma naturaleza u objeto contractual, con al menos dos (2) certificaciones

B. PERFILES SE REQUIEREN PARA DESARROLLAR LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

Así mismo los demás perfiles técnicos será requeridos en la ejecución del contrato que serán los siguientes:

CARGO	CANTIDAD	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA PROFESIONAL
Coordinador técnico de organización y digitalización	2	Técnico o Tecnólogo en asistencia, en organización de Archivos o tecnólogo en Gestión Documental	Mínimo dos (2) años de experiencia en relación de coordinar proyectos o contratos relacionados en organización de archivos o aplicación



Ingeniero de sistemas	1	Ingeniero de sistemas	de archivísticos. Tres (3) años de experiencia en proyectos de gestión documental.
Personal de apoyo	12	Técnico en Gestión Documental	Mínimo un (1) año de experiencia en organización de archivos y digitalización de Archivos.

Nota: En requisitos habilitantes en los términos de invitación, el proponente deberá presentar carta de compromiso donde manifieste, bajo gravedad de juramento que el personal de apoyo cuenta con los requisitos de educación, formación, experiencia y certificaciones solicitadas.

No obstante lo anterior, una vez se elija proponente este deberá aportar la documentación necesaria que certifique el perfil y experiencia profesional, relacionada en este anexo, sobre el personal de apoyo. Esto deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

ISABEL QUINTERO URIBE
Jefe de Archivo y Correspondencia (FA)
Supervisor

Proyectó: Diana María Castaño Bachiller
Técnico II
María Natali Uribe Rodríguez
Profesional II

32.1-18

Se observa que en el anexo 1 perfiles, la experiencia exigida es relacionada al cargo que ocuparan, por tanto en consecuencia, y para dar respuesta a su consulta, en criterio de esta Dirección Jurídica, la experiencia profesional en toda nueva vinculación que se realice con el fin de proveer empleos públicos, con la entrada en vigencia del Decreto Ley 019 de 2012, se reconocerá en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo desde la terminación y aprobación de la totalidad de las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional. Lo anterior, con excepción de las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud, para quienes como ya se indicó, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional y; para la experiencia Relacionada en toda nueva vinculación que se realice con el fin de proveer empleos públicos, con la entrada en vigencia del Decreto Ley 019 de 2012, se reconocerá la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Es así como esta dirección jurídica, **no acoge su observación**, toda vez que en el término de referencia en Nota aclaratoria 2 de la página 26 se dejó contemplado lo dispuesto en el Decreto Ley 019 de 2012.

4. Observación 1: solicitamos respetuosamente a la entidad que, en caso de cumplir lo anterior, permitir demostrar la experiencia en este tipo de proyectos, mediante la presentación de certificaciones de contratos ejecutados que hayan incluido: procesos de gestión documental tales como; Organización de archivos y/o recepción de archivos y/o intervención de archivos y/o aplicación de tablas de retención documental



y/o elaboración de inventarios documentales y/o control de calidad y/o atención de consultas y/o digitalización de documentos y/o captura de datos y/o migración de datos.

Lo anterior teniendo en cuenta que las anteriores actividades descritas, tienen relación directa con el alcance del proyecto que se pretende ejecutar por parte de la entidad.

Respuesta: No se acepta. Se mantienen las condiciones de la invitación 126.

2	Experiencia habilitante (ANEXO No. 7)	<p>Para acreditar la experiencia el proponente deberá diligenciar el ANEXO 7 RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE, de acuerdo con los siguientes parámetros:</p> <p>a) La información suministrada, se entiende bajo la gravedad del juramento y debe ser correlativa a la documentación aportada.</p>
---	---------------------------------------	---

	<p>b) El Anexo debe ir firmado por el representante legal del proponente y/o suplente debidamente facultado para ello.</p> <p>c) Tenga en cuenta que todos los campos del formato deben estar diligenciados. La Universidad podrá verificar la información contenida en el anexo con los documentos anexos que hacen parte integral de la oferta.</p> <p>d) La subsanación de este requisito podrá realizarse en los términos del proceso. Mientras esté pendiente la subsanación del requisito, y en caso de que este no se subsane, la entidad tendrá en cuenta para la evaluación los tres (03) contratos aportados de mayor valor para la acreditación de la experiencia habilitante.</p> <p>El oferente deberá presentar máximo TRES (03) certificaciones o actas de liquidación sobre el cumplimiento de contratos que reúnan las siguientes características:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Debidamente ejecutado y terminado y/o liquidado en Colombia con entidades públicas y/o privadas, durante los últimos diez (10) años contados antes de la fecha de presentación de ofertas e incluido en el REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES. 2) La verificación se hará con base en la sumatoria de los valores totales ejecutados (incluido IVA) equivalente en SMMLV de los contratos que cumplan con los requisitos establecidos en los términos de referencia. La sumatoria de los contratos que se pretenda acreditar como experiencia habilitante deberá ser como mínimo el cien por ciento (100%) del presupuesto del presente proceso, es decir, 472 SMMLV. Para efectos de convertir a salarios mínimos (SMMLV) el valor de los contratos presentados para acreditar experiencia del proponente, se realizará con el valor del salario mínimo vigente en la fecha de suscripción del contrato; para calcular el valor en SMMLV de las adiciones celebradas en la ejecución del contrato se tomará el SMMLV del momento de la suscripción de la misma, dicho valor deberá coincidir con el valor reportado en el RUP, de lo contrario deberá ser aclarado por el proponente mediante la propuesta inicial o en su defecto deberá ser aclarado mediante subsanación. 3) Los objetos de los contratos a acreditar deberán ser afines a la naturaleza del objeto a contratar en la presente invitación. 4) Cada uno de los contratos a acreditar deberá tener inscritos mínimo DOS (02) códigos UNSPSC que la Universidad de Cundinamarca establece en el ítem 3 Registro Único de Proponentes (RUP) del numeral 3.1 del módulo REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES. <p>Esta experiencia se podrá certificar mediante la respectiva certificación emitida por el contratante y/o acta de liquidación y/o acta de terminación de las obras. Las certificaciones o actas deberán contener los siguientes requisitos para ser tenidas en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Nombre o razón social e identificación de la empresa o persona contratante. b) Nombre o razón social e identificación del contratista c) Objeto del contrato. d) Duración del contrato (Fecha de inicio – fecha de finalización). e) Valor del contrato, incluyendo las adiciones si aplican. f) Nombre legible del funcionario que expide la certificación.
--	---



		<p>g) Cargo del funcionario que expide la certificación. h) Dirección y teléfonos.</p> <p>Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo TRES (03) certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.</p> <p>La universidad realizará las conversiones equivalentes en SMMLV de acuerdo con la información reportada en el anexo No. 7. En caso de que uno o más de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia tenga adiciones, en la certificación o acta de liquidación o terminación deberá constar la fecha de suscripción de esta. Cuando en la certificación o acta de terminación o liquidación no se refleje dicha información, se deberá allegar copia del documento de adición respectivo.</p>
--	--	---

Observación 2: solicitamos amablemente a la entidad aclarar lo siguiente:

¿Se considerarán válidas las certificaciones de experiencia incluya diversas actividades entre las cuales se mencionen la digitalización? Las anteriores observaciones se realizan teniendo en cuenta que actualmente en el mercado se contratan diversos servicios de gestión documental por un alcance amplio o que incluye distintas actividades por desarrollar.

Respuesta: No se acepta. Se mantienen las condiciones de la invitación 126.



Para la objetividad en la evaluación, es necesario que el proponente presente máximo **TRES (03)** certificaciones. En caso de presentar más certificaciones que cumplan con los requisitos, solamente será(n) tenida(s) en cuenta la(s) que indique el proponente como requisito habilitante.

La universidad realizará las conversiones equivalentes en SMMLV de acuerdo con la información reportada en el anexo No. 7. En caso de que uno o más de los contratos con los que se pretenda acreditar experiencia tenga adiciones, en la certificación o acta de liquidación o terminación deberá constar la fecha de suscripción de esta. Cuando en la certificación o acta de terminación o liquidación no se refleje dicha información, se deberá allegar copia del documento de adición respectivo.

NOTA ACLARATORIA No. 01: El oferente deberá indicar dentro de su propuesta cuáles son las certificaciones, documentos que aporta para dar cumplimiento a este requisito y el número de contrato en el RUP. La Universidad podrá verificar y dejar constancia de ello.

NOTA ACLARATORIA No. 02: La simple copia de los contratos celebrados no se tendrá en cuenta para acreditar experiencia por parte del contratista. Los documentos aportados para certificar la experiencia deberán estar suscritos por la Entidad contratante.

NOTA ACLARATORIA No. 03: Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

NOTA ACLARATORIA No. 04: Cuando el proponente acredite experiencia en consorcio o unión temporal, la certificación o acta de liquidación debe indicar el porcentaje (%) de participación del contratista, para lo cual se tomará el valor y área de la experiencia en proporción a la participación del individuo para lo cual deberá allegar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, cuando en la certificación de cumplimiento o acta de liquidación no conste dicha información.

NOTA ACLARATORIA No. 05: En caso de que se presente un Consorcio o una Unión Temporal, los requisitos deberán ser cumplidos por la sumatoria entre las empresas que lo componen en porcentaje equivalente al de participación respecto del presupuesto oficial.

NOTA ACLARATORIA No. 06: Para acreditar experiencia no se permiten auto certificaciones del proponente.

5. Observación: solicitamos a la entidad aclarar:

- a) ¿Ya se determinó cuál será el lugar provisto por parte de la entidad para la ejecución del contrato? En caso de ser así, se solicita a la entidad indicar el lugar exacto de ejecución

Respuesta: El desarrollo de la prestación de servicio de digitalización, se establecerá por acuerdo entre las partes en el acta de inicio, según las necesidades, teniendo en cuenta el personal y la disponibilidad de espacio físico.

b) De igual forma, solicitamos amablemente a la entidad aclarar los puntos relacionados a continuación:

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

Respuesta: La documentación a digitalizar, se encuentra concentrada, en un solo deposito, el cual está bajo la responsabilidad y custodia de la Tesorería general.

- I. Teniendo en cuenta que las actividades de clasificación requieren espacio físico significativo ¿De cuántos metros cuadrados se dispondrá para llevar a cabo la labor? II. ¿De cuántos puestos de trabajo se dispondrá para llevar a cabo la labor? III. ¿Los puestos de trabajo cuentan con, superficie de trabajo,

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414

www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co

NIT: 890.680.062-2



sillas ergonómicas, punto eléctrico, punto de red, acceso a internet? IV. ¿Cuál será el horario de trabajo en estas instalaciones? V. ¿Se dispondrá de lockers o casilleros que permitan almacenar de forma segura los elementos personales del equipo de trabajo? VI. ¿Se dispondrá de servicios de aseo y cafetería en el lugar?

Respuesta: La Universidad garantizará el espacio geográfico con las adecuaciones, físicas, eléctricas, con acceso a internet y mobiliario; las actividades se deberán desempañar en el horario laboral de la institución, es decir de lunes a viernes entre las 8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 6:00 pm; actualmente la institución no cuenta con el servicio de lockers para el personal que desarrolle actividades administrativas; por otra parte, la institución cuenta con el servicio de aseo sin servicio de cafetería.

6. Observación: solicitamos amablemente a la entidad que en la obligación relacionada se especifique que el contratista asumirá el 100% del riesgo por la pérdida, hurto, daño o deterioro, cuando estos eventos se deban causas que le sean imputables, puesto que puede suceder que dichos eventos se deban a causas imputables a la entidad.

Respuesta: La Institución cuenta con el servicio de vigilancia, apoyado por el sistema de cámaras de seguridad, distribuidas en el campus universitario; para el caso particular, en el evento de un episodio de hurto, la responsabilidad será compartida, siempre y cuando en el resultado de la investigación, este ocurra en el cumplimiento del objeto del contrato y ocurra dentro de las instalaciones de la Universidad de Cundinamarca.

Es importante mencionar que, tal aspecto no exime al contratista de garantizar la rigurosidad en la custodia y debido cuidado de los documentos entregados, por ello no se acoge su observación.

Sin otro en particular.

Cordialmente,

JHENY LUCIA CARDONA RICARD
Jefe de Archivo y Correspondencia (FA)

Proyectó: Diana María Castaño Bachiller
Técnico II
María Natali Uribe Rodríguez
Profesional II

32.1-18