

	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO: ADOF001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 1 de 1

12.1

Fusagasugá, 2025-09-12

Señores
FILEX SAS
Ciudad

Asunto: Respuesta de observación extemporánea a los términos de la invitación Privada No. 051 de 2025.

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, nos permitimos dar respuesta a la observación allegada de la invitación Privada No. 051 de 2025, cuyo objeto es "**CONTRATAR EL SERVICIO PARA INTERVENIR EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**".

OBSERVACIÓN No.6

- *"Respecto a la acreditación de experiencia y presupuestos en los documentos exigidos, ¿los valores deben expresarse en SMMLV (Salario Mínimo Mensual Legal Vigente) o en valores netos con IVA incluido? Lo anterior considerando que la conversión a SMMLV permite mantener el valor histórico de los contratos acreditados".*

En atención a la observación allegada, la Universidad de Cundinamarca se permite indicar que, conforme a lo establecido en los Términos de la **Invitación Privada No. 051 de 2025**, y acorde al numeral 2 de la Experiencia Habilitante, los valores deberán ser expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV).

Cordialmente,

GUTIERREZ MENESES  Firmado digitalmente por
GUTIERREZ MENESES YENNY PAOLA
YENNY PAOLA Fecha: 2025.09.12 17:23:39 -05'00'
YENNY PAOLA GUTIERREZ MENESES
Jefe de Archivo y Correspondencia

Proyectó: *María Natali Uribe Rodríguez*
Archivo y Correspondencia

32.1-18

	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO: ADOF001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 1 de 4

12.1

Fusagasugá, 2025-09-12

Señores
LEXCO SA
 Ciudad

Asunto: Respuesta de observación extemporánea a los términos de la invitación Privada No. 051 de 2025.

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, nos permitimos dar respuesta a la observación allegada de la invitación Privada No. 051 de 2025, cuyo objeto es "**CONTRATAR EL SERVICIO PARA INTERVENIR EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES Y RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**".

OBSERVACIÓN No.2

- *"Descripción especificaciones técnicas: luego de revisar los términos del proceso, se evidencia la entidad manifiesta.*

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Servicio de levantamiento de Inventario en estado natural de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales.	220	METRO LINEAL
Servicio de digitalización de la Información de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales.	220	METRO LINEAL

NOTA TECNICA: Las actividades se realizarán de la siguiente manera:

- En la oficina de Bogotá se realizará el levantamiento de Inventario en estado natural de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales de los 220 metros lineales (cajas).
- En la extensión de Soacha se realizará la digitalización de la Información de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales.

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*

	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO: ADOF001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 2 de 4

Se entiende que:

1. *El inventario en estado natural de los Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales se realizará a 220 metros lineales de archivo, en la sede de Bogotá, ¿es correcta nuestra apreciación?*

Respuesta: La Universidad de Cundinamarca se permite informar lo siguiente, de acuerdo con la observación planteada

Sí, el inventario en estado natural se realizará sobre 220 metros lineales de archivo en la sede de Bogotá.

2. *Si bien, se manifiesta que se van a intervenir 220 ML de archivo en estado natural y que el mismo se encuentra almacenado en “cajas”, consideramos que se requiere información adicional a fin de determinar la complejidad del proyecto y la cantidad de real de recursos (personal) requerido para cumplir con el plazo de ejecución del contrato; para ello se solicita a la Entidad compartir los siguientes datos de ser posible:*

- *La cantidad de cajas a intervenir.*
- *Especificar el tipo de caja (X200, X300, etc.)*
- *¿Los documentos que se encuentran en las cajas están archivados dentro de otro medio (carpeta, AZ, etc.)?*
- *En caso de estar archivados en carpeta, ¿cuál es el número aproximado de folios por carpeta?*

Respuesta: La Universidad de Cundinamarca en atención a la observación planteada informa que, el acervo documental objeto de intervención se encuentra almacenado en carpetas ubicadas dentro de cajas de referencia X300 (880 cajas aproximadas).

En cuanto a la cantidad de folios no es procedente, teniendo en cuenta que, el levantamiento de inventario en su estado natural se realiza con el fin de describir las unidades documentales que integran un archivo o un fondo acumulado, levantados en el estado en que se encuentran las series y documentos de cada oficina o de toda la entidad y contempla la descripción detallada de la información.

Por lo anterior la cantidad de folios será uno de los criterios a identificar por la empresa que realice el inventario.

	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO: ADOF001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 3 de 4

3. Según los términos de la Invitación se entiende que, el servicio de digitalización se realiza a los 220 ML de archivo a intervenir, ¿es correcta nuestra apreciación?

Respuesta: La Universidad de Cundinamarca se permite informar lo siguiente, de acuerdo con la observación planteada

Sí, la digitalización corresponde a los mismos 220 metros lineales de archivo que serán inventariados

4. Ahora bien, partiendo del hecho que los documentos a digitalizar son los mismos 220 ML a inventariar, se hace necesario conocer información relevante de dichos expedientes con el fin de determinar el costo que tendrá para el proponente el desarrollo de la actividad y así poder presentar una oferta económica ajustada a la magnitud real del proyecto, sin que ello genere a futuro un desequilibrio económico para el adjudicatario, por ende se solicita respetuosamente a la Entidad compartir los siguientes datos:

- Número aproximado de imágenes o expedientes a digitalizar.
- Cantidades aproximadas de expedientes por tamaño (carta, media carta, oficio, etc.)
- Que mas actividades se deben realizar durante el proceso de digitalizado (ejemplo: retirar cuerpos extraños como ganchos, restaurar expedientes, entre otros).
- Número aproximado de imágenes o expedientes a una cara y a dos caras.

Respuesta: La Universidad de Cundinamarca se permite informar lo siguiente, de acuerdo con la observación planteada

Los acervos están conformados principalmente por documentos en tamaños carta y oficio, durante el proceso de digitalización se contempla la retirada de cuerpos extraños (ganchos, clips, etc.) para asegurar la calidad de la digitalización, actualmente no se dispone del número aproximado de imágenes o expedientes a una cara o dos caras; esta información se establecerá con el inventario y revisión documental que se realizará durante la ejecución del contrato.

5. Por otra parte, dentro de los términos de la invitación se indica que, el adjudicatario debe contemplar el traslado de los expedientes a digitalizar de la sede Bogotá a la sede Soacha, para su digitalización, esto quiere decir que, los oferentes interesados en participar dentro de la presente invitación solo deben contemplar un traslado (sede Bogotá a sede Soacha), dejando dichos expedientes en la sede Soacha para archivo, ¿es correcta nuestra apreciación?:”

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

	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO: ADOF001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 4 de 4

Respuesta: La Universidad de Cundinamarca informa, en atención a la observación planteada, que los documentos serán trasladados una única vez desde la sede Bogotá hasta la sede Soacha, donde se realizará la respectiva digitalización y los expedientes permanecerán en la sede Soacha para su archivo definitivo.

Durante todo el proceso de traslado y digitalización, se garantizará la adecuada manipulación y custodia del acervo documental, asegurando la integridad y conservación de los documentos conforme a los protocolos archivísticos establecidos.

Cordialmente,

GUTIERREZ MENESES  Firmado digitalmente por
GUTIERREZ MENESES YENNY PAOLA
YENNY PAOLA Fecha: 2025.09.12 17:21:43 -05'00'

YENNY PAOLA GUTIERREZ MENESES
Jefe de Archivo y Correspondencia

Proyectó: María Natali Uribe Rodríguez
Archivo y Correspondencia

32.1-18

	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO: ADOF001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 1 de 2

12.1

Fusagasugá, 2025 – 09 – 16

Señores

**SOCIEDAD COLOMBIANA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE E INTEGRAL
SOCOLDES**

Ciudad

Asunto: Respuesta a solicitud de verificación y habilitación de proponentes no inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, nos permitimos dar respuesta a la observación presentada en el marco de la Invitación Privada No. 051 de 2025, cuyo objeto es: **“Contratar el servicio para intervenir el acervo documental de la Dirección de Proyectos Especiales y Relaciones Interinstitucionales.”**

La Universidad de Cundinamarca, en su calidad de entidad contratante y en concordancia con los principios de legalidad, pluralidad de oferentes y libre concurrencia, ha revisado su solicitud y los fundamentos normativos en los que se sustenta, en particular lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012, así como los conceptos emitidos por la Contraloría General de la República y por Colombia Compra Eficiente.

En ese sentido, el Grupo Evaluador reconoce que, conforme a la normativa vigente y a la interpretación reiterada por las autoridades competentes, las sociedades de economía mixta no están obligadas a inscribirse en el Registro Único de Proponentes – RUP, siempre que los contratos a suscribir se enmarquen dentro de las actividades comerciales e industriales propias de su objeto social.

Por lo tanto, y en aras de garantizar el debido proceso y la igualdad de condiciones entre los participantes, este Grupo Evaluador considera válida la observación presentada y aclara que, en caso de que la Sociedad Colombiana para el Desarrollo Sostenible e Integral – Socoldes decida presentar propuesta dentro del presente proceso, esta será evaluada **sin exigir la inscripción en el RUP**, siempre y cuando se acredite debidamente lo siguiente:

El Registro Único de Proponentes - RUP se validará de acuerdo con las excepciones legales vigentes. Para efectos de la verificación de los requisitos técnicos, el proponente deberá allegar:

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*

	MACROPROCESO APOYO	CÓDIGO: ADOF001
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 11
	CARTA	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 2 de 2

Copia de contratos ejecutados y actas de terminación, Certificaciones de Cumplimiento expedidos por contratantes, informes de interventoría o supervisión, listado de proyectos/contratos similares, con datos de contacto para verificación

En sustento normativo aportado y su comunicación contribuyen al desarrollo transparente y equitativo del proceso de selección.

Cordialmente,

GUTIERREZ MENESES
YENNY PAOLA
YENNY PAOLA GUTIERREZ MENESES
Jefe de Archivo y Correspondencia

Firmado digitalmente por
GUTIERREZ MENESES YENNY
PAOLA
Fecha: 2025.09.16 10:57:38 -05'00'

Proyectó: *María Natali Uribe Rodríguez*
Archivo y Correspondencia

32.1-18