

**BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A. – BANCÓLDEX Y FIDUCIARIA COLOMBIANA DE
COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX**

No. Orden / Contrato	2023034
Objeto	Contratar los servicios de almacenamiento, custodia, administración y transporte de documentos de archivo, medios de almacenamiento de información, títulos valores; además de la tercerización que deberá incluir la administración del área de correspon

Item	Fecha	Proveedor	Pregunta	Respuesta
1	12/04/2023	SKAPHE TECNOLOGIA SAS	Quisieramos confirmar si en el proceso se puede participar en consorcio o unión temporal	En los terminos de referencia no se establecio la posibilidad participar a través de uniones temporales o consorcios
2	13/04/2023	SKAPHE TECNOLOGIA SAS	En caso de que se puedan presentar Uniones Temporales y Consorcios, ¿Cada uno debe cumplir con el requisito de formación de la empresa de mas de 20 años?	En los terminos de referencia no se establecio la posibilidad participar a través de uniones temporales o consorcios
3	13/04/2023	SKAPHE TECNOLOGIA SAS	En caso de presentación de ofertas por parte de Uniones Temporales o Consorcios ¿Como se maneja y calificaría la experiencia?	En los terminos de referencia no se establecio la posibilidad participar a través de uniones temporales o consorcios
4	13/04/2023	SKAPHE TECNOLOGIA SAS	Acerca del Anexo 3 ¿ Es posible revisar la hoja de calculo por parte de la entidad? ya que no presenta la indormación completa y ordenada, la segunda hoja de ese archivo aparentemente esta desconfigurado	Se hace ajuste al anexo 3 "Formato Propuesta Económica" eliminando la hoja No. 2 del archivo. (Adenda)
5	13/04/2023	SKAPHE TECNOLOGIA SAS	En la pagina 20 del documento de terminos de referencia, se nombra un ANEXO 10, el cual no figura en los documentos "Anexos de la Invitación". Por favor aclarar ese tema	Se modifica el numeral 6.4 "Seguridad de la información para el servicio de custodia" modificando donde se indica Anexo No 10, ahora Anexo No. 5.
6	13/04/2023	SKAPHE TECNOLOGIA SAS	Acerca de la EXPERIENCIA GENERAL: SOLICITAN: "experiencia en la ejecución de servicios de almacenamiento, custodia, administración y transporte de documentos de archivo físico activo e inactivo, medios de almacenamiento de información y títulos valores, destrucción de documentos" ¿Es posible presentar certificaciones de experiencia que incluyan esas mismas actividades pero por separado?	Dar cumplimiento al numeral 6.5 "Experiencia General de proponente".
7	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Respetuosamente solicitamos ampliar el plazo de Presentación de La Oferta en 3 días hábiles adicionales , esto dada la magnitud del proyecto lo cual requiere de una revision y analisis interdisciplinario con el objeto de presentar la mejor oferta de valor	Se acepta hasta el día 28 de abril (adenda)
8	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Actualmente contamos con una poliza de Responsabilidad Civil Extracontractual con cobertura superior a lo solicitado y negociada en Dolares, por lo que solicitamos se acepte esta como parte del proceso, para lo cual de resultar favorecidos como el proveedor a prestar el servicio, se emitirá certificado de la entidad Aseguradora especificando vigencia, monto y cubrimiento del contrato.	No. Se deberá constituir la poliza de garantía de seriedad de la oferta de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.7. Garantía de seriedad de la oferta
9	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Teniendo en cuenta que no se suministra una minuta de contrato propuesta para revisión, se entiende que éste será acordado entre las partes una vez se confirme la adjudicación del servicio?	El contrato será elaborado de acuerdo a los terminos de referencia y la propuesta seleccionada por la entidades.
10	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Agradecemos confirmar si la Propuesta Comercial presentada por el Contratista adjudicado será un anexo y formará parte integrante del contrato que se acuerde y por lo tanto suscriba entre las partes?	La propuesta será parte integral del contrato. No obstante para que la propuesta sea seleccionada debe cumplir con los requerimientos exigidos en los términos de referencia.
11	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Cordialmente solicitamos se considere replantear la forma de pago a un tiempo maximo de 30 días, con el fin de realizar un ejercicio financiero que permita a ambas compañías tener un equilibrio comercial que los beneficie	Se acepta plazo de pago hasta 30 días (adenda)
12	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Es posible complementar la carta de presentación con las aclaraciones que el proponente considere necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual?	El formato de la carta de presentación no se puede modificar. La presentación de la propuesta implica que el proponente acepta todas las condiciones y obligaciones establecidas en los Términos de Referencia.
13	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Cuáles son los porcentajes correspondientes a impuestos, tasas y contribuciones que debe asumir el proponente para la celebración del contrato?	Remitirse a los TDR numeral 4.2. Impuestos y Deduciones y aplicar de acuerdo con la condición tributaria de la entidad.
14	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	"Favor indicar lo siguiente respecto a las capacitaciones a realizar por el proponente: • ¿En que dirección y ciudad se realizan las capacitaciones presenciales? • ¿Las Entidades asumen el suministro de espacios, equipos tecnológicos, papelería e insumos requeridos para el desarrollo de las capacitaciones presenciales? • ¿Cuál es la cantidad de funcionarios que recibirán las capacitaciones, tanto presenciales como virtuales? • ¿Las Entidades requieren que el proponente enfoque las capacitaciones en temas específicos? ¿Cuáles?"	"Favor indicar lo siguiente respecto a las capacitaciones a realizar por el proponente: • ¿En que dirección y ciudad se realizan las capacitaciones presenciales? Rta: La ciudad en la que se deberá realizar las capacitaciones será bogotá, Sedes principales de las Entidades. • ¿Las Entidades asumen el suministro de espacios, equipos tecnológicos, papelería e insumos requeridos para el desarrollo de las capacitaciones presenciales? Rta: Las Entidades dispondrán de espacios físicos y tecnológicos para el desarrollo de las capacitaciones • ¿Cuál es la cantidad de funcionarios que recibirán las capacitaciones, tanto presenciales como virtuales? Rta: Las Entidades determinarán de acuerdo al tema el número de personas a participar • ¿Las Entidades requieren que el proponente enfoque las capacitaciones en temas específicos? ¿Cuáles?" Rta: Las capacitaciones deberán ser enfocadas de acuerdo al objeto y alcance de la presente invitación.
15	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Favor compartir el estudio de mercado o estudios previos con los que se realizó el cálculo del presupuesto por cada entidad	En atención al régimen de contratación de las Entidades, por expresa disposición del artículo 285 del citado Decreto Ley 663 de 1993, así como del artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, el presente proceso de selección y la contratación que se derive de la presente convocatoria, se encuentran sometidos a las normas del Derecho Privado Colombiano. En este caso no es posible compartir esta información.
16	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	"Favor indicar lo siguiente respecto al traslado final de la información que tendría en custodia el proponente: • ¿En qué dirección y ciudad se debe entregar la información en custodia una vez finalice el contrato? • ¿Cuál es el volumen de información en custodia a entregar por cada dirección y ciudad una vez finalice el contrato? • Se sugiere a las Entidades incluir el traslado final de la información en custodia como un ítem independiente en el cuadro de precios, ya que al no conocer la modalidad del siguiente contrato, volúmenes a trasladar a las diferentes ubicaciones, plazo o cronograma de traslado y desmonte de la información, representa un riesgo tanto económico como operativo para la ejecución del proyecto debido a la variación que se puede presentar en los puntos expuestos"	El volumen de información en custodia a entregar, en el evento de dar por terminado el contrato, se contemplará en una cláusula del Contrato que se firme, alusiva a los términos para la entrega de información.
17	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	En los términos de referencia se expone la siguiente obligación para el contratista: "13. Realizar la codificación de documentos y unidades documentales de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000". Para la totalidad de la documentación en soporte papel que será custodiada en las diferentes líneas de servicio (Archivo Físico - Open File - Títulos Valores). ¿El proponente deberá revisar las unidades documentales documento a documento, codificarlos, inventarlos, controlarlos y administrarlos para la atención de consultas? O ¿La codificación, control y administración para la atención de consultas se realiza hasta el nivel de unidad documental o título valor completo?	Entendiendo que esta pregunta hace referencia al numeral 10.4 por favor remitirse a los puntos 14, 17, 18, 27, 28.
18	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	"Favor compartir el PROTOCOLO ENTREGA O RELEVO CUSTODIAS ARCHIVO INACTIVO, ACTIVO Y MEDIOS MAGNETICOS definido por las Entidades"	Este documento se compartirá con el proveedor seleccionado
19	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Cuál es la fecha estimada para el inicio del contrato?	Se estima 1 de julio 2023
20	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	• ¿Cuáles son los campos que contiene el inventario Documental que entregarán las Entidades para realizar las transferencias documentales de la información de Archivo Físico - Open File - Títulos Valores - Medios Magnéticos, tanto para la recepción inicial como para el día a día?	Los campos del inventario documental serán los establecidos en el FUID.

			¿La custodia, administración de consulta y responsabilidad sobre la documentación custodiada como Archivo Físico Inactivo se realiza de parte del proponente solo a nivel de caja completa?	La custodia se realizará a nivel de caja, la consulta será por caja o unidad documental.
21	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿La custodia, administración de consulta y responsabilidad sobre la documentación custodiada como Archivo Físico Inactivo se realiza de parte del proponente solo a nivel de caja completa?	La custodia se realizará a nivel de caja, la consulta será por caja o unidad documental.
			<p>* ¿El servicio y cobro por consulta incluye el transporte (ida y regreso) hasta las instalaciones de las Entidades? O ¿El transporte de la documentación en préstamo se factura con los ítems de "Transporte Normal (envío y retorno)" y "Transporte Urgente (envío y retorno)"?</p> <p>• En caso de que los transportes de la documentación en préstamo se facturen como ítems independientes a la consulta, ¿Cuáles son las unidades de medida de los transportes para atender los siguientes tipos de consulta: Consulta por Folio Físico original - Consulta por Fotocopia - Consulta por carpeta?</p> <p>• Favor aclarar si las consultas serán cobradas por el proponente por unidad, ejemplo: Una consulta donde se solicitan 10 carpetas, el proponente factura 10 carpetas consultadas; O si serán cobradas por consulta, ejemplo: Una consulta donde se solicitan 10 carpetas, el proponente factura 1 consulta.</p> <p>• ¿Cuáles son los volúmenes máximos por cada tipo de consulta (Consulta digital - Consulta por folio físico original - Consulta por fotocopia - Consulta por carpeta - Consulta por caja) que deberá atender el proponente en los tiempos de respuesta indicados como normales y urgentes?</p> <p>Se sugiere un volumen de 10 unidades por consultas normales y 5 unidades por consultas urgentes. No aplica para las consultas por folio, se sugiere negociar los ANS de este tipo de consultas durante la etapa contractual"</p>	Remitirse al Anexo 3 Propuesta Económica Descripción del bien o servicio y Anexo de Requerimientos Técnicos 1. Condiciones técnicas
22	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿La custodia, administración de consulta y responsabilidad sobre la documentación custodiada como Archivo Físico Inactivo se realiza de parte del proponente solo a nivel de caja completa?	Remitirse al Anexo 3 Propuesta Económica Descripción del bien o servicio y Anexo de Requerimientos Técnicos 1. Condiciones técnicas
			* ¿Las Entidades están de acuerdo en que las consultas digitales se atiendan con el escaneado de la unidad documental o título valor completo? Aplicando la misma premisa operativa para las diferentes líneas de servicio de custodia de documentación en soporte papel (Archivo Físico - Open File - Títulos Valores). De no ser así, favor indicar el procedimiento que aplica para la atención de estas consultas"	El operador deberá ofrecer todas las opciones de consulta.
23	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	* ¿Las Entidades están de acuerdo en que las consultas digitales se atiendan con el escaneado de la unidad documental o título valor completo? Aplicando la misma premisa operativa para las diferentes líneas de servicio de custodia de documentación en soporte papel (Archivo Físico - Open File - Títulos Valores). De no ser así, favor indicar el procedimiento que aplica para la atención de estas consultas"	El operador deberá ofrecer todas las opciones de consulta.
			Favor aclarar cómo se realizará el cobro de las consultas digitales de parte del proponente, ¿Se cobra por imagen dependiendo de la cantidad resultante del proceso de digitalización de la unidad documental consultada? O ¿Se cobran las imágenes resultantes más la consulta o recuperación física de la unidad documental?	El operador debe indicar su forma de realizar los cobros asociados a este ítem.
24	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Favor aclarar cómo se realizará el cobro de las consultas digitales de parte del proponente, ¿Se cobra por imagen dependiendo de la cantidad resultante del proceso de digitalización de la unidad documental consultada? O ¿Se cobran las imágenes resultantes más la consulta o recuperación física de la unidad documental?	El operador debe indicar su forma de realizar los cobros asociados a este ítem.
			Teniendo en cuenta que el tiempo de búsqueda o recuperación de documentos o tipos documentales específicos dentro de las unidades documentales en custodia dependerá de la cantidad de documentos totales contenidos en las mismas, más las actividades de recuperación de cajas, carpetas y los transportes, se solicita a las Entidades que durante la fase contractual permitan la negociación de los ANS o tiempos de respuesta para las Consultas por Folio Original y Consulta por Fotocopia	Remitirse al numeral 7.5 acuerdo nivel de servicio
25	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Teniendo en cuenta que el tiempo de búsqueda o recuperación de documentos o tipos documentales específicos dentro de las unidades documentales en custodia dependerá de la cantidad de documentos totales contenidos en las mismas, más las actividades de recuperación de cajas, carpetas y los transportes, se solicita a las Entidades que durante la fase contractual permitan la negociación de los ANS o tiempos de respuesta para las Consultas por Folio Original y Consulta por Fotocopia	Remitirse al numeral 7.5 acuerdo nivel de servicio
			¿Cuántos documentos contiene una unidad documental objeto de este tipo de consultas para las tres líneas de servicio en las que se custodiarán soportes en papel (Archivo Físico - Open File - Títulos Valores)?	El número de documentos depende de la serie documental por lo que no hay un estándar en el volumen de la serie, por favor remitirse al anexo de requerimientos técnicos.
26	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Cuántos documentos contiene una unidad documental objeto de este tipo de consultas para las tres líneas de servicio en las que se custodiarán soportes en papel (Archivo Físico - Open File - Títulos Valores)?	El número de documentos depende de la serie documental por lo que no hay un estándar en el volumen de la serie, por favor remitirse al anexo de requerimientos técnicos.
			¿A través de que rubro del cuadro de precios se factura el valor mensual por el suministro del software de administración de la información?	El software utilizado y los costos asociados son parte de la operación propia de cada operador y deberá ser asumido su costo como parte de la oferta.
27	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿A través de que rubro del cuadro de precios se factura el valor mensual por el suministro del software de administración de la información?	El software utilizado y los costos asociados son parte de la operación propia de cada operador y deberá ser asumido su costo como parte de la oferta.
			<p>*Favor indicar lo siguiente respecto a las consultas digitales:</p> <p>• Adicional a las características mínimas mencionadas en este apartado, ¿Qué otros lineamientos se deben tener en cuenta para las consultas digitales?</p> <p>• Favor dar mayor detalle y ejemplo ilustrado de la estructura de indexación y control requerida, tanto para la digitalización de las consultas como para el repositorio de datos de documentos digitalizados</p> <p>• ¿Cuáles son los campos de indexación y de control que se deben contemplar para las consultas digitales?</p> <p>• Favor compartir el listado de tipos documentales que se encontrarán en la documentación objeto de consultas digitales"</p>	*Para las consultas digitales el proveedor deberá informar el medio por el cual las Entidades podrán acceder y descargar la información solicitada. No es requerido una estructura de repositorio permanente (adenda).
28	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>*Favor indicar lo siguiente respecto a las consultas digitales:</p> <p>• Adicional a las características mínimas mencionadas en este apartado, ¿Qué otros lineamientos se deben tener en cuenta para las consultas digitales?</p> <p>• Favor dar mayor detalle y ejemplo ilustrado de la estructura de indexación y control requerida, tanto para la digitalización de las consultas como para el repositorio de datos de documentos digitalizados</p> <p>• ¿Cuáles son los campos de indexación y de control que se deben contemplar para las consultas digitales?</p> <p>• Favor compartir el listado de tipos documentales que se encontrarán en la documentación objeto de consultas digitales"</p>	*Para las consultas digitales el proveedor deberá informar el medio por el cual las Entidades podrán acceder y descargar la información solicitada. No es requerido una estructura de repositorio permanente (adenda).
			<p>*Favor indicar los siguientes datos sobre la documentación objeto de consultas digitales:</p> <p>• Cantidad de folios (hojas) por unidad documental y título valor</p> <p>• Cantidad de documentos por unidad documental y título valor, o Cantidad de folios por documento</p> <p>• Porcentaje de folios tamaño carta</p> <p>• Porcentaje de folios tamaño media carta</p> <p>• Porcentaje de folios tamaño oficio</p> <p>• Porcentaje de folios químicos</p> <p>• Porcentaje de folios con tamaño inferior a 1/4 de carta</p> <p>• Porcentaje de folios para primeros auxilios</p> <p>• Porcentaje dúplex</p> <p>• Promedio de folios por unidad documental con tamaño superior al oficio, y ¿Cuáles son las dimensiones máximas: Alto X Largo (en cm) que se pueden presentar en este tipo de folios?</p> <p>• ¿En promedio cuántos ganchos de cosedora contienen los folios a digitalizar?"</p>	El número folios y documentos depende de la serie documental por lo que no hay un estándar, por favor remitirse al anexo de requerimientos técnicos
29	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>*Favor indicar los siguientes datos sobre la documentación objeto de consultas digitales:</p> <p>• Cantidad de folios (hojas) por unidad documental y título valor</p> <p>• Cantidad de documentos por unidad documental y título valor, o Cantidad de folios por documento</p> <p>• Porcentaje de folios tamaño carta</p> <p>• Porcentaje de folios tamaño media carta</p> <p>• Porcentaje de folios tamaño oficio</p> <p>• Porcentaje de folios químicos</p> <p>• Porcentaje de folios con tamaño inferior a 1/4 de carta</p> <p>• Porcentaje de folios para primeros auxilios</p> <p>• Porcentaje dúplex</p> <p>• Promedio de folios por unidad documental con tamaño superior al oficio, y ¿Cuáles son las dimensiones máximas: Alto X Largo (en cm) que se pueden presentar en este tipo de folios?</p> <p>• ¿En promedio cuántos ganchos de cosedora contienen los folios a digitalizar?"</p>	El número folios y documentos depende de la serie documental por lo que no hay un estándar, por favor remitirse al anexo de requerimientos técnicos
			<p>*Favor indicar lo siguiente respecto al repositorio de datos para los documentos digitalizados:</p> <p>• ¿A través de que rubro del cuadro de precios se factura el valor mensual por el suministro del repositorio de datos para los documentos digitalizados en el proceso de consulta, los usuarios que tendrán acceso al mismo y el hosting de las imágenes cargadas?</p> <p>• ¿Cuántos usuarios mensuales requieren las Entidades para acceder al repositorio de datos de documentos digitalizados?</p> <p>• Favor indicar el tipo de configuración, restricciones y permisos que debe tener cada uno de los usuarios requeridos por las Entidades sobre el repositorio de datos de documentos digitalizados"</p>	*Para las consultas digitales el proveedor deberá informar el medio por el cual las Entidades podrán acceder y descargar la información solicitada. No es requerido una estructura de repositorio permanente (adenda).
30	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>*Favor indicar lo siguiente respecto al repositorio de datos para los documentos digitalizados:</p> <p>• ¿A través de que rubro del cuadro de precios se factura el valor mensual por el suministro del repositorio de datos para los documentos digitalizados en el proceso de consulta, los usuarios que tendrán acceso al mismo y el hosting de las imágenes cargadas?</p> <p>• ¿Cuántos usuarios mensuales requieren las Entidades para acceder al repositorio de datos de documentos digitalizados?</p> <p>• Favor indicar el tipo de configuración, restricciones y permisos que debe tener cada uno de los usuarios requeridos por las Entidades sobre el repositorio de datos de documentos digitalizados"</p>	*Para las consultas digitales el proveedor deberá informar el medio por el cual las Entidades podrán acceder y descargar la información solicitada. No es requerido una estructura de repositorio permanente (adenda).
			¿Actualmente las Entidades cuentan con Tablos de Retención documental y Tablas de Control de Acceso? De no ser así, favor aclarar cómo se estima la parametrización de los usuarios y accesos o privilegios que tendrán sobre las plataformas de consultas	Las Entidades cuentan con TRD y TCA
31	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Actualmente las Entidades cuentan con Tablos de Retención documental y Tablas de Control de Acceso? De no ser así, favor aclarar cómo se estima la parametrización de los usuarios y accesos o privilegios que tendrán sobre las plataformas de consultas	Las Entidades cuentan con TRD y TCA
			Favor detallar el protocolo o requerimientos que aplican para Bogotá y las regionales, y que debe cumplir el proponente para recibir, trasladar, validar y custodiar las cajas, expedientes, carpetas y demás documentos entregados en físico para consulta, de manera correcta y según los lineamientos de las Entidades	El protocolo será suministrado al proveedor seleccionado.
32	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Favor detallar el protocolo o requerimientos que aplican para Bogotá y las regionales, y que debe cumplir el proponente para recibir, trasladar, validar y custodiar las cajas, expedientes, carpetas y demás documentos entregados en físico para consulta, de manera correcta y según los lineamientos de las Entidades	El protocolo será suministrado al proveedor seleccionado.
			¿A través de que rubro del cuadro de precios el proponente factura el transporte de los insumos solicitados por las Entidades, tales como cajas vacías, carpetas, precintos, bolsas, etc.?	El valor debe estar incluido en la oferta
33	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿A través de que rubro del cuadro de precios el proponente factura el transporte de los insumos solicitados por las Entidades, tales como cajas vacías, carpetas, precintos, bolsas, etc.?	El valor debe estar incluido en la oferta
			<p>*Favor indicar el volumen de crecimiento mensual que tendrá la documentación:</p> <p>• Para Archivo Físico y Open File, indicar la cantidad de cajas y su referencia, y las unidades documentales contenidas en estas</p> <p>• Para Títulos Valores, indicar la cantidad de cajas o el tipo de unidades de transporte que aplique, y los títulos valores contenidos en estas</p> <p>• Para Medios Magnéticos, indicar la cantidad por cada tipo de medio magnético"</p>	Remitirse a la volumetría que se encuentra en anexo de requerimientos técnicos y el volumen de crecimiento no es determinable y será acorde a la dinámica de las entidades.
34	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>*Favor indicar el volumen de crecimiento mensual que tendrá la documentación:</p> <p>• Para Archivo Físico y Open File, indicar la cantidad de cajas y su referencia, y las unidades documentales contenidas en estas</p> <p>• Para Títulos Valores, indicar la cantidad de cajas o el tipo de unidades de transporte que aplique, y los títulos valores contenidos en estas</p> <p>• Para Medios Magnéticos, indicar la cantidad por cada tipo de medio magnético"</p>	Remitirse a la volumetría que se encuentra en anexo de requerimientos técnicos y el volumen de crecimiento no es determinable y será acorde a la dinámica de las entidades.
			¿A través de que rubros del cuadro de precios el proponente factura la recepción y transporte de recolección correspondiente al crecimiento mensual de la documentación en custodia?	Remitirse al anexo No. 3 propuesta económica casillas 17 a la 29
35	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿A través de que rubros del cuadro de precios el proponente factura la recepción y transporte de recolección correspondiente al crecimiento mensual de la documentación en custodia?	Remitirse al anexo No. 3 propuesta económica casillas 17 a la 29

36	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>*Favor indicar lo siguiente respecto al proceso de Recepción (Empalme):</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿En qué dirección y ciudad recibe el proponente la documentación (Archivo Físico - Open File - Títulos Valores - Medios Magnéticos) objeto de este contrato? • Favor indicar el volumen de documentación (Archivo Físico - Open File - Títulos Valores - Medios Magnéticos) a recibir por el proponente por cada ubicación (dirección y ciudad) • ¿Cuál es el volumen diario de documentación (Archivo Físico - Open File - Títulos Valores - Medios Magnéticos) que esta en capacidad de entregar el proveedor actual por cada ubicación (dirección y ciudad)? • Durante la recepción (empalme), ¿El proponente realiza el punteo de la información recibida a nivel de caja completa y en sus instalaciones realiza la Homologación de Inventarios? De no ser así, ¿Cuál es el protocolo a ejecutar por el proponente durante la recepción inicial de la documentación en instalaciones de las Entidades o del proveedor actual? • ¿La verificación de los contenidos de las cajas, tanto para la recepción inicial como para la recepción día a día, la realiza el proponente con la homologación de un (1) campo único, numérico e irrepetible por cada unidad documental o título valor a recibir? De no ser así, favor detallar el proceso a ejecutar por el proponente • ¿Los campos a homologar o validar por unidad documental o título valor, tanto para la recepción inicial como para la recepción día a día, se capturan de la tapa, portada, lomo, caratula o primer folio de cada una? De no ser así, favor aclarar de que parte de la unidad documental o título valor se toman los campos a homologar o validar, y compartir registro fotográfico con ejemplo ilustrativo" 	<p>*Remítirse al anexo técnico título 3 CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO - Lugar de ubicación de la bodega.</p> <p>*Remítirse al anexo técnico título 3 CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO, Recepción (empalme) del acervo documental del archivo central.</p> <p>*Las cantidades serán acordadas entre las Entidades, el proveedor saliente y el proveedor seleccionado.</p> <p>*Sí.</p> <p>* Sí.</p> <p>*Remítirse a los TDR.</p>
37	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>En el anexo de requerimientos técnicos se expone lo siguiente: "El contratista entrante pondrá a disposición el personal y el medio de transporte para la recepción y traslado de la documentación, carpetas, cajas, los diferentes soportes de almacenamiento de información (cintas magnéticas, discos ópticos: CD, DVD, Blu Ray, discos duros y pendrives, MM, SSD, TV, BACKUP), rollo de microfilmación y títulos valores de las entidades para el empalme con el contratista saliente, y el costo será asumido en su totalidad por el contratista entrante, incluyendo la recepción, inventario, transporte y recurso humano, deberá garantizar el traslado total del archivo". ¿Esto quiere decir que el proponente debe pagar al proveedor actual algún monto por concepto del desmonte actual de la documentación? De ser así, favor indicarlo</p>	<p>El valor de desmonte con los proveedores actuales será asumido por las Entidades contratantes.</p>
38	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>*Favor validar la tabla de volúmenes expuesta en el apartado "Recepción (empalme) del acervo documental del archivo central" ya que presenta las siguientes novedades en relación a lo relacionado en el apartado "Volúmenes":</p> <ul style="list-style-type: none"> • La cantidad de carpetas a custodiar para Open File según la tabla del apartado de Volúmenes es 15.459, y según el apartado de Recepción (Empalme) es 16.272 • La cantidad de títulos valores a custodiar según la tabla del apartado de Volúmenes es 7.521, y según el apartado de Recepción (Empalme) es 7.675 • Los totales relacionados en el apartado de Recepción (Empalme) no están alineados con el volumen indicado por sucursal" 	<p>No se encuentra la diferencia mencionada, la volumetría se encuentra en el anexo de requerimientos técnicos.</p>
39	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>*Favor indicar los siguientes datos respecto a las volumetrías a custodiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de unidades documentales contenidas en las 932 Cajas X200 a custodiar como Archivo Físico Inactivo • Cantidad de unidades documentales contenidas en las 19.732 Cajas X300 a custodiar como Archivo Físico Inactivo • Cantidad y referencia de Cajas que almacenan las carpetas a custodiar como Open File por cada ubicación y sucursal • Cantidad y referencia de Cajas que almacenan los títulos valores a custodiar por cada ubicación y sucursal • Cantidad de medios magnéticos por cada tipo relacionado (cintas magnéticas, discos ópticos: CD, DVD, Blu Ray, discos duros y pendrives, MM, SSD, TV, BACKUP, rollo de microfilmación) • Dimensiones (en cm) de cada uno de los tipos de medios magnéticos a custodiar (cintas magnéticas, discos ópticos: CD, DVD, Blu Ray, discos duros y pendrives, MM, SSD, TV, BACKUP, rollo de microfilmación)" 	<p>Remítirse a la volumetría en el anexo de requerimientos técnicos.</p> <p>Para las cajas X200 y X300 Archivo físico inactivo administrado a nivel de caja.</p> <p>Los medios magnéticos se unifican para la facturación y administración.</p>
40	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>En el anexo de requerimientos técnicos se expone lo siguiente como condición técnica de almacenamiento y custodia: "Efectuar un backup diario en otra ciudad en caso de incendio o terremoto". Favor dar más detalle de este requerimiento, y si hace referencia al movimiento de medios magnéticos físicos o a un respaldo de la información de las Entidades almacenada en los mismos</p>	<p>El detalle debe corresponder al plan de continuidad del negocio que tenga estructurado el proponente</p>
41	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>*Favor indicar lo siguiente respecto a las condiciones técnicas de almacenamiento y custodia de medios magnéticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la bóveda para almacenamiento y custodia de medios magnéticos del proponente cumple con los estándares requeridos para la correcta conservación de los mismos, ¿se hace necesario que estos se almacenen en contenedores para su custodia? <p>En caso de que no sea necesario favor ajustar el requerimiento expuesto en el anexo técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el anexo de requerimientos técnicos se expone lo siguiente: "Las modalidades de transporte propuestas deberán ser: normal, emergencia y emergencia especial", pero en el apartado de los ANS o tiempos de respuesta ni en el cuadro de precios se mencionan las consultas ni transportes de emergencia especial, favor detallar cuál es el procedimiento que aplica para las consultas y transportes de este tipo, así como su tiempo de respuesta, y como ejecutaría el proponente el cobro cuando preste este tipo de servicios. Si no aplican este tipo de solicitudes, favor ajustar el requerimiento expuesto en el anexo técnico" 	<p>*Se elimina este requisito. (adenda)</p> <p>*No aplica emergencia especial (adenda)</p>
42	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>¿El proceso de Recepción (Empalme) se debe realizar en 30 días hábiles o calendario?</p>	<p>Son 30 días calendario (adenda).</p>
43	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>*Favor confirmar si las Entidades no pagarán por las consultas y transporte de las mismas que se soliciten durante la etapa de Recepción (Empalme), y si aplica igualmente durante la entrega final de la documentación en custodia una vez finalizado el contrato.</p> <p>De ser así, favor indicar ¿Cuántas consultas y unidades documentales, cajas, títulos valores y medios magnéticos estiman solicitar las Entidades por cada una, durante las dos etapas de empalme (Inicial y Final)?"</p>	<p>Sí, se pagará el servicio de atención de consultas.</p>
44	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>Favor ajustar este requerimiento indicando que el proponente deberá suministrar insumos y elementos de protección personal necesarios para llevar a cabo la labor de custodia y almacenamiento según las políticas y lineamientos internos de este, garantizando la seguridad de los funcionarios durante la ejecución de los procesos asociados a la prestación de los servicios. Indicar si se acepta la observación</p>	<p>Se entiende que para realizar los servicios de la presente convocatoria el proponente seleccionado debe garantizar y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad de todos los funcionarios participantes en la convocatoria</p>
45	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<ul style="list-style-type: none"> • ¿A qué corresponde una unidad de transporte? • Favor confirmar si el punteo a realizar por el proponente en las instalaciones del proveedor saliente se realiza a nivel de Tula / Caja sellada • ¿Cuáles son los campos que contiene la base de datos que se envía con anterioridad al proponente para la recepción de los Títulos Valores, tanto para la recepción inicial como para el día a día?" 	<p>*En el anexo económico se encuentra descrito cada unidad de transporte</p> <p>*El punteo se realizará a nivel de título valor</p> <p>*En el anexo de requerimientos técnicos, página 20 se encuentra la información</p>
46	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>*Favor indicar lo siguiente respecto a la base de datos que el proponente recibirá previamente al envío de los títulos valores a custodiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Se presentará el escenario donde un título valor contenga más de un deudor o nombres de los titulares a validar (en caso que sea suscrito entre las Entidades)? De ser así, ¿Cuántos deudores cómo máximo podrá tener un título valor o nombres de los titulares a validar? • ¿Cuál es el porcentaje de títulos valores que tienen más de un deudor o nombres de los titulares a validar (en caso que sea suscrito entre las Entidades), tanto para la recepción inicial como para el día a día? • Favor compartir un ejemplo ilustrativo de cómo recibirá el proponente la base de datos a nivel de registros cuando un título valor tenga más de un deudor o nombres de los titulares a validar (en caso que sea suscrito entre las Entidades)" 	<p>*El formato se suministrará al proveedor para el proveedor seleccionado.</p>
47	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	<p>¿De qué modo se subsana que el proponente no cuente con disponibilidad para mantener un conductor y un tripulante en los vehículos a utilizar para el transporte de títulos valores?</p>	<p>El oferente deberá garantizar el servicio</p>
48	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	<p>1.En el Anexo 8 matriz de capacidad financiera, se encuentran formulados 11 indicadores que dependen de la información relacionada en el cuadro de Información EEFF de los últimos dos años, sin embargo la fórmula del indicador # 9 "cuéntas por pagar a proveedores" toma los datos para el año 1 y 2 de la misma celda (CTXC1) y los divide por el valor de los gastos operacionales de cada año, ¿esta fórmula es correcta? Teniendo en cuenta que debería tomar los datos de los gastos operacionales de cada periodo para realizar la operación.</p>	<p>El indicador #9 debe tomar únicamente, tanto en el numerador como en el denominador, datos correspondientes al año, más no de los dos años.</p>

49	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	2. En el Anexo 8 matriz de capacidad financiera, en los totales #24 patrimonio, #28 Utilidad operacional y numero 31 utilidad neta, ¿deben ir registrados los totales que se encuentran en nuestros estados financieros? lo anterior teniendo en cuenta que los datos solicitados en el formato para cada ítem no son todos los relacionados en los estados financieros.	Aunque no se especifique la totalidad de los conceptos o rubros en la Matriz para que se logre la sumatoria, en efecto se deben relacionar los totales de los conceptos en referencia. Cabe mencionar que dichos totales deberán coincidir con los estados financieros correspondientes a cada año.
50	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	3. En el numeral 7.5. de los términos de referencia, se habla de penalizaciones por incumplimiento en la facturación mensual, sin embargo no se aclara si el nivel de incumplimiento aplica para el servicio prestado que genere la novedad o se tomara como base la totalidad de lo facturado en el mes independientemente del servicio, ¿podrían por favor aclarar este punto? Adicionalmente ¿como se definen los porcentajes estipulados? Por cantidad de cajas, cantidad de unidades, cantidad de consultas, tiempos de respuesta general, tiempos de respuesta por consulta y demás parámetros.	La penalidad se establece para la facturación mensual, en el ítem 7.5 "Acuerdo nivel de servicio". El porcentaje se determinará: incumplimientos del mes/sobre los servicios solicitados en el mes
51	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	4. En todo los RFP, se habla del Anexo de requerimientos técnicos, sin embargo, este documento arroja un error al descargarlo, nos lo pueden suministrar por favor?	El Anexo de Requerimientos Técnicos se encuentran ubicado en la pestaña Anexos de la Invitación de la Selección por Invitación Privada - Registrar Propuesta que les fue enviado por correo electrónico. Se valida la disponibilidad del anexo tanto en la plataforma como el acceso al documento por parte del proveedor sin novedad.
52	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	5. ¿Cuanto es el estimado de consultas que se puedan presentar al mes para cada uno de los servicios objeto de esta invitación?	Los servicios son a demanda
53	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	6. ¿Cuál la cantidad aproximada de documentos que se solicitan por consulta para cada uno de los servicios objeto de esta invitación?	Los servicios son a demanda
54	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	7. Para los procesos de producción, desarrollo, convalidación y actualización de las TRV, TVD, PGD, PINAR, SGDEA cuantas áreas se deben intervenir por cada uno para la elaboración de este proceso?	Los servicios son a demanda
55	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	1. ¿La recolección y entrega en cada ciudad es dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá?	No es clara la pregunta.
56	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	2. ¿Las carpetas pertenecientes al archivo activo serán entregadas por el BancoldeX al proveedor empaquetadas en cajas de qué tamaño o el proveedor debe embalar en el momento de la recepción?	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos numeral 3. Custodia almacenamiento y administración del archivo.
57	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	10. ¿La entrega del archivo activo es a nivel de unidad documental?	Remitirse al anexo técnico.
58	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	11. ¿Existe base de datos del archivo activo y cuantos campos deben ser verificados en el momento de la recepción inicial?	Los establecidos en los instrumentos archivísticos (FUID) necesarios para la recuperación de la información.
59	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	12. ¿La administración del archivo activo debe realizarse en las instalaciones de BancoldeX o en las instalaciones del Proveedor?	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos numeral 8, lugar de prestación del servicio.
60	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	13. ¿Si la administración se hace en las instalaciones del proveedor, la custodia de las carpetas debe hacerse en qué tipo de archivo open file o estas pueden ser custodiadas en cajas en estantería?	La administración del archivo open file se debe hacer en cajas.
61	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	14. ¿Si es en Open file, se debe crear un área exclusiva para su respectiva administración?	La ubicación a criterio del proveedor siempre que garantice su identificación.
62	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	15. ¿Las unidades documentales del archivo activo se encuentran identificadas con códigos de barra, si es así: cuál es su estructura y cuantos caracteres tiene.	La identificación es a través de código de barras, los caracteres alfanuméricos y los caracteres son entre 12 y 18.
63	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	16. ¿Es necesario suministrar bolsas para embalar las carpetas o estas las suministra el Banco?	No se requieren.
64	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	17. ¿Cuál es el tamaño promedio de las carpetas en centímetros o a cuantos metros lineales equivalen las 18.500 carpetas, o cuantos folios en promedio contiene cada carpeta?	El número de documentos depende de la serie documental por lo que no hay un estándar en el volumen de la serie, por favor remitirse al anexo de requerimientos técnicos
65	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	18. ¿Las carpetas se deben custodiar tanto física como digital?	Solamente físicas.
66	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	19. ¿Las carpetas deben ser digitalizadas en el momento de la recepción? Si es así, ¿Cuál es el volumen de información a digitalizar y cuáles son los requerimientos técnicos para este proceso (Tipo de imagen, tipo de archivo, Numero de dpi, tipo de papel, Con OCR, Sin OCR)?	La digitalización no esta contemplada en la recepción, remitirse al anexo de requerimientos técnicos.
67	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	20. ¿En el momento de la digitalización se debe realizar indexación por cada folio digitalizado, o por unidad documental (carpeta), en cualquiera de los dos casos cual es el número de índices?	*Para las consultas digitales el proveedor deberá informar el medio por el cual las Entidades podrán acceder y descargar la información solicitada. No es requerido una estructura de repositorio permanente (adenda).
68	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	21. ¿La información digitalizada debe ser entregada para que el Banco la importe a un sistema de información de su propiedad? o ¿El proveedor debe suministrar la herramienta de consulta y hosting de las imágenes para que el Banco consulte a través de un servicio WEB?	*Para las consultas digitales el proveedor deberá informar el medio por el cual las Entidades podrán acceder y descargar la información solicitada. No es requerido una estructura de repositorio permanente (adenda).
69	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	22. ¿Para el caso que existan tarifas que no están definidas en el "anexo propuesta económica" se pueden incluir en el formato?	No, en los ítems del anexo económico se contemplan los servicios demandados por las Entidades.
70	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	23. ¿El software y hardware para la administración del archivo lo suministra el proveedor o BANCOLDEX?	Remitirse al anexo requerimiento técnico
71	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	24. ¿Cuáles son las actividades específicas desarrolladas en este proceso y cual es el volumen mensual de cada una?	La pregunta no es clara.
72	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	25. ¿Cuál es la experiencia requerida para las personas que realizarán la administración del archivo activo?, en los términos se establece un tiempo y en el anexo económico otro.	2 años (adenda)
73	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	26. ¿Para las empresas, el archivo inactivo se administra a nivel de caja o a nivel de unidad documental?	Se administra a nivel de caja.
74	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	27. ¿La recolección y entrega en cada ciudad es dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá?	La pregunta no es clara.
75	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	28. ¿La custodia de la información se debe prestar a nivel nacional, si es así en que ciudades?	Remitirse al anexo técnico
76	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	29. ¿Para la información ubicada en Bogotá, esta se puede custodiar en nuestra bodega ubicada en Tocancipá?	Remitirse al acuerdo técnico y ANS.
77	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	30. ¿La información se debe recibir por caja sin verificar el contenido de cada una o por unidad documental?, si es por unidad documental, ¿cuántas unidades documentales deben ser verificadas en el momento de la recepción y cuantos campos deben verificarse por cada unidad documental?	Se debe tener en cuenta los TDR y anexo de requerimiento técnico, adicional los campos a verificar serán los que garanticen la recuperación de la unidad documental.
78	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	31. ¿Se debe realizar inventario del contenido de estas cajas, si es así, cuáles y cuantos campos deben ser indexados?	El inventario se entregará por las Entidades para su respectiva validación.
79	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	32. ¿Cuál es la capacidad de entrega del proveedor actual?	Se concertará entre las Entidades, el proveedor saliente y el proveedor entrante dando cumplimiento al tiempo de empalme.
80	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	33. ¿A la fecha existen cajas deterioradas?, si es así, ¿que porcentaje o cantidad de cajas deben ser reempacadas?	Esta información se conocerá durante el empalme.
81	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	34. ¿A la información en custodia se debe realizar inserciones y/o actualización de expedientes? Si es así, ¿cuál es el volumen de inserciones al mes?	Si se deben realizar inserciones y la cantidad estará determinada por la demanda del servicio.
82	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	35. ¿Cuál es el calibre de las cajas a suministrar para las referencias X200 Y X300?	Son las definidas en la cartilla del AGN (Especificaciones para cajas y carpetas)
83	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	36. ¿Los títulos valores cuenta con base de datos?	Los títulos valores si cuentan con base de datos
84	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	37. ¿La recolección y entrega en cada ciudad es dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá?	No es clara la pregunta.
85	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	"En el anexo de requerimientos técnicos se expone lo siguiente: "Una vez las unidades de transporte son trasladadas al centro de custodia, son recibidas por el supervisor de recepción quien verifica contra remesa la cantidad y sello de cada una de las cajas, bolsas o tulas y firmará en señal de recibido a satisfacción". Favor confirmar si cuando se habla de centro de custodia se refiere a las instalaciones del proponente"	Si corresponde a las instalaciones del proponente.
86	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	38. ¿En el momento de la recepción debe verificarse frente a la base de datos, cuantos campos?	Los establecidos en los instrumentos archivísticos (FUID) necesarios para la recuperación de la información.
87	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	39. ¿Los títulos valores se encuentran en bolsas, sueltos o en cajas de archivo de qué tamaño?	Los títulos valores se encuentran en cajas.
88	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	"Favor indicar los siguientes datos respecto a la codificación y validación documental de los títulos valores: • ¿Cuáles son los documentos o tipos documentales (pagarés, cartas de instrucciones, títulos de acción y adicionalmente acuerdos de pago, etc.) que contiene cada título valor a custodiar? • En caso de que la totalidad de los títulos valores no contengan los mismos documentos o tipos documentales, favor indicar la cantidad o porcentaje de títulos valores según la cantidad de documentos o tipos documentales, tanto para la recepción inicial como para el día a día. Ejemplo: De los 7.521 títulos valores a entregar en la recepción inicial: El 50% contiene Pagaré y Carta de Instrucciones. El 25% contiene Pagaré, Carta de Instrucciones y acuerdo de pago adicional. El 25% contiene solo Pagaré. • ¿La codificación y las 4 validaciones de idoneidad expuestas (Que el título valor este en buen estado - Que el título valor sea original - Que el título valor este firmado - Que el título valor corresponda al titular) se aplican sobre la totalidad de documentos o tipos documentales (pagarés, cartas de instrucciones, títulos de acción y adicionalmente acuerdos de pago, etc.) contenidos en el título valor? O ¿Se aplican únicamente sobre un (1) documento o tipo documental contenido en el título valor? ¿Cuál? • En caso de presentarse el escenario en que dos o más títulos valores correspondan a la misma persona titular, ¿Cuál es el dato o campo en la base de datos que permitirá diferenciar un título valor del otro?"	Esta información sera suministrada la proponente seleccionado.
89	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	40. ¿El título valor está conformado por cuantos folios y cuáles?	Los folios de los títulos valores dependen del producto.
90	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	41. ¿En el momento de la recepción se debe realizar algún tipo de chequeo por cada título valor, si así que información debe validarse?	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos
91	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	42. ¿Los títulos valores se deben custodiar tanto física como digital?, quiere decir que las carpetas deben ser digitalizadas en el momento de la recepción? Si es así, ¿Cuál es el volumen de información a digitalizar y cuáles son los requerimientos técnicos para este proceso (Tipo de imagen, tipo de archivo, ¿Numero de dpi, tipo de papel, Con OCR, ¿Sin OCR)?	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos

			¿El proponente deberá digitalizar el 100% de los títulos valores a custodiar? De ser así, favor indicar a través de que rubro del cuadro de precios se factura este servicio	No, favor remitirse al anexo de requerimientos técnicos. El rubro de digitalización está en el anexo económico.
92	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.		
93	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	43 ¿En el momento de la Digitalización se debe realizar indexación por cada folio digitalizado, o por unidad documental (carpeta), en cualquiera de los dos casos cual es el número de índices?	Para las consultas digitales el proveedor deberá informar el medio por el cual las Entidades podrán acceder y descargar la información solicitada. No es requerido una estructura de repositorio permanente (adenda).
94	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	44 ¿La información digitalizada debe ser entregada para que el Banco la importe a un sistema de información de su propiedad? o ¿El proveedor debe suministrar la herramienta de consulta y hosting de las imágenes para que el Banco consulte a través de un servicio WEB, si es así para cuantos usuarios concurrentes?	Para las consultas digitales el proveedor deberá informar el medio por el cual las Entidades podrán acceder y descargar la información solicitada. No es requerido una estructura de repositorio permanente (adenda).
95	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	*Favor indicar los siguientes datos sobre la digitalización de los títulos valores: • Cantidad de folios (hojas) por título valor • Cantidad de documentos por título valor, o Cantidad de folios por documento • Porcentaje de folios tamaño carta • Porcentaje de folios tamaño media carta • Porcentaje de folios tamaño oficio • Porcentaje de folios químicos • Porcentaje de folios con tamaño inferior a 1/4 de carta • Porcentaje de folios para primeros auxilios • Porcentaje dúplex • ¿En promedio cuántos ganchos de coseadora contienen los folios a digitalizar? • Favor dar mayor detalle y ejemplo ilustrado de la estructura de indexación y control requerida para la digitalización de los títulos valores • ¿Cuáles son los campos de indexación y de control que se deben contemplar por título valor digitalizado?"	El número folios y documentos depende de la serie documental por lo que no hay un estándar, por favor remitirse al anexo de requerimientos técnicos
96	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	45 ¿La recolección y entrega de los Medios Magnéticos en cada ciudad es dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá?	La pregunta no es clara.
97	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	46 ¿Para los medios Magnéticos ¿Se debe realizar el punteo y verificación de acuerdo con la base de datos, si es así; cuantos campos se deben validar en el momento de la recepción?	Los establecidos en los instrumentos archivísticos (FUID) necesarios para la recuperación de la información.
98	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	47 ¿Las unidades magnéticas se deben custodiar por unidad o se deben custodiar en contenedores sellados?	El oferente deberá ofrecer en su propuesta las alternativas de custodia teniendo en cuenta la volumetría expresada en el anexo técnico y deberá contar con estanterías adecuadas y resistentes que cumplan con las condiciones exigidas de acuerdo con la norma aplicable.
99	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	En el anexo de requerimientos técnicos se expone lo siguiente: "C. Suministro del hardware para realizar las solicitudes ilimitadas". Favor detallar el alcance de esta solicitud de parte de las Entidades	Se hace referencia al suministro del software o el acceso al mismo. (adenda)
100	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	48 ¿Sobre los rollos de microfilmación en custodia, se deben atender solicitudes de fotogramas?	No
101	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	49 ¿Respecto a la solicitud de indemnizar a LAS ENTIDADES los perjuicios que se le causen por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo y, en particular, por la pérdida o deterioro de documentos entregados para su custodia, ¿Cuál es valor de reposición establecido por LAS ENTIDADES, para el caso de pérdida o daño de información: cuanto por caja de archivo inactivo, cuanto por carpeta de archivo activo, cuanto por título valor, cuanto por unidad magnética y cuanto por rollo de microfilmación?	El valor de los perjuicios será tasado en cada caso particular. Lo anterior corresponde a lo probado en un proceso judicial
102	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	50 ¿Realizar la codificación de documentos y unidades documentales de conformidad con lo establecido en la Ley 594 del 2000. ¿Cuántos campos se deben capturar de cada unidad documental?	Los establecidos en los instrumentos archivísticos (FUID) necesarios para la recuperación de la información.
103	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	¿El suministro de personal en instalaciones de las Entidades incluye el software o herramienta tecnológica para el desarrollo del proceso de Administración de Correspondencia? O ¿Las Entidades cuentan con su propia herramienta?	No aplica
104	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	51 ¿Para el caso de transferencias EL CONTRATISTA deberá hacer la codificación de cada una de las unidades documentales y posteriormente consignar en el FUID cada codificación de expedientes, esto aplica para las líneas a administrar: Open File, AFI, TV, MM entre otros, el tiempo para esta codificación será máximo de 3 días hábiles, en el caso que existieran faltantes o sobrantes en el FUID, EL CONTRATISTA deberá notificar a las Entidades para hacer las correcciones pertinentes y continuar con el proceso.	Remitirse punto 14 de los TDR
105	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	Favor indicar los volúmenes mensuales por cada actividad o proceso a ejecutar en el Centro de Administración de Correspondencia	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos, servicios proceso tercerización.
106	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Cuántos campos se deben capturar de cada unidad documental en el FUID?	Los mínimos indicados en la normatividad que garanticen la correcta recuperación de la información en cada uno de los instrumentos.
107	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	52 ¿Cuál es el valor para indemnizar por cada tipo de unidad perdida o deteriorada?, esto se debe limitar para efectos de cubrimiento en las pólizas y para efecto de tarifas de custodia.	El valor de los perjuicios será tasado en cada caso particular. Lo anterior corresponde a lo probado en un proceso judicial
108	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	53 ¿Para cotizar la producción, desarrollo, implementación, convalidación y actualización de las TRD y TVD es necesario conocer el organigrama de las compañías.	Se deberán cotizar como servicios de asesoría para la implementación de instrumentos archivísticos. En las páginas de cada entidad en la sección de transparencia y acceso a la información se encuentran publicados los instrumentos.
109	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	54 ¿Ya existen las TRD y se deben actualizar o se deben crear desde cero?	En las páginas de cada Entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información se encuentran publicados los instrumentos.
110	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	55 ¿Las TRD se deben realizar para cada una de las compañías, si es así por favor suministrar organigrama de cada una.	En las páginas de cada Entidad, en la sección de transparencia y acceso a la información se encuentran publicados los instrumentos.
111	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	56 ¿Para la TVD y su respectiva aplicación por favor compartir las bases de datos de la información de cada una de las compañías.	No se cuenta con las TVD
112	14/04/2023	MEMORY CORP SAS	¿Las Entidades cuentan en sus instalaciones con el espacio e infraestructura física para la custodia de las 14.881 Cajas X300 y 3.309 Cajas X200 correspondientes al archivo de gestión? De no ser así, favor detallar la expectativa y alcance del servicio requerido en relación a la custodia de esta documentación	El objeto de esta contratación es contar con un proveedor que custodie el acervo documental de las Entidades.
113	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Favor indicar los volúmenes mensuales por cada actividad o proceso a ejecutar en el Centro de Administración Documental	Es un proceso de tercerización cuyos volúmenes están sujetos a la dinámica de la Entidad.
114	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Las Entidades asumen el suministro de puestos de trabajo, equipos tecnológicos, insumos, papelería y demás elementos requeridos para la operación de los recursos que se ubicarán en sus instalaciones? De no ser así, favor indicar por cada ubicación las cantidades mensuales de equipos tecnológicos, insumos, papelería y demás elementos requeridos para la correcta operación de los recursos mencionados"	Sí, las Entidades dispondrán de espacios físicos, equipos tecnológicos e insumos para el desarrollo de la operación.
115	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Favor indicar las direcciones y ciudades en las que se ubicarán los recursos que operarán en las instalaciones de las Entidades	Se ubicarán en la Ciudad de Bogotá.
116	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Por cuánto tiempo (en meses) se requiere el suministro de recurso humano en las instalaciones de las Entidades?	El tiempo del personal en sede será por la vigencia del contrato, de acuerdo a la necesidad de Fiducolde y sus Patrimonios.
117	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿La experiencia laboral certificada para el Coordinador de Tercerización es de mínimo dos (2) o cinco (5) años?	La experiencia requerida es de 2 años (adenda)
118	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Favor indicar las especificaciones técnicas y registro fotográfico de las carpetas yute tamaño oficio plastificada a suministrar por el proponente	Las especificaciones de las carpetas son acorde a lo definido en el documento de: Archivo Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación
119	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Favor indicar las especificaciones técnicas y registro fotográfico de las carpetas propalote a suministrar por el proponente	Las especificaciones de las carpetas son acorde a lo definido en el documento de: Archivo Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación
120	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.		

121	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Favor indicar las especificaciones técnicas y registro fotográfico de las bolsas plásticas herméticas a suministrar por el proponente ¿El objetivo o uso de las bolsas plásticas herméticas a suministrar por el proponente será el transporte de títulos valores?	Las bolsas no son para transportar títulos valores, son para enviar inserciones. Entendido que no son para movilizar títulos valores no se requieren las especificaciones técnicas precisas.
122	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿La tarifa relacionada para transportes incluye los dos trayectos, tanto la entrega como la recolección de la documentación?, amablemente se solicita se pueda generar de manera independiente con el fin de tener mayor claridad en los costos de los servicios y con ello optimizar el presupuesto del cliente.	Se debe tener en cuenta solo los ítems del anexo económico.
123	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Se sugiere a las Entidades que la premisa operativa para este servicio sea el transporte de máximo 5 unidades por solicitud realizada	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos, Consulta por carpeta.
124	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Se sugiere a las Entidades ajustar la unidad de medida de este ítem de "TULA/BOLSA" a Transporte, bajo la premisa de que por cada transporte normal facturado se trasladen como máximo 10 medios magnéticos y por cada transporte urgente o de emergencia facturado se trasladen como máximo 5 medios magnéticos. Los medios magnéticos se trasladan en contenedores apropiados para este tipo de movimientos	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos y el anexo económico.
125	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Se sugiere a las Entidades ajustar la unidad de medida de este ítem de "TULA/BOLSA" a Transporte, bajo la premisa de que por cada transporte normal facturado se trasladen como máximo 10 títulos valores y por cada transporte urgente o de emergencia facturado se trasladen como máximo 5 títulos valores. Lo anterior teniendo en cuenta que la cantidad de títulos valores por Tula o Bolsa varía constantemente de solicitud a solicitud, generando desequilibrio económico tanto para las Entidades como para el proponente	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos y el anexo económico.
126	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Se sugiere a las Entidades ajustar la unidad de medida de este ítem de "UNIDAD" a Transporte, bajo la premisa de que por cada transporte normal facturado se trasladen como máximo 10 unidades documentales y por cada transporte urgente o de emergencia facturado se trasladen como máximo 5 unidades documentales. Lo anterior teniendo en cuenta que la cantidad de unidades documentales varía constantemente de solicitud a solicitud, generando desequilibrio económico tanto para las Entidades como para el proponente	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos y el anexo económico.
127	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Se sugiere a las Entidades ajustar la unidad de medida de este ítem de "UNIDAD" a Metro lineal, teniendo en cuenta que la cantidad de unidades documentales por caja es variable según la cantidad de folios y unidad de conservación, generando desequilibrio económico tanto para las Entidades como para el proponente	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos y el anexo económico.
128	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Favor indicar el proceso que se factura a través de este ítem "DIGITALIZACIÓN"	Dirigirse al anexo de requerimientos técnicos, título 4. Operativa específica para el servicio de títulos valores y características de digitalización procesos de consultas. (Adenda)
129	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	"Favor ajustar el alcance de este requerimiento y no incluir las actividades de desmonte y rearchivo, toda vez que no se conoce el tipo de solicitud ni el volumen de cajas, unidades documentales, títulos valores o medios magnéticos que se recuperan y rearchivan eventualmente para la consultas de las Entidades en instalaciones del proponente. CONSULTA EN SALA INSTALACIÓN CUSTODIO DOCUMENTAL (INCLUYE LAS ACTIVIDADES DE DESMONTES Y REARCHIVO) De no aceptar la observación, favor indicar los tipos de solicitudes y volúmenes máximos a recuperar y rearchivar por día de consulta para las cajas, unidades documentales, títulos valores o medios magnéticos"	No es posible ajustar este alcance por cuanto en un servicio requerido a demanda.
130	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	"Favor dar mas detalle del alcance de este requerimiento y de los certificados requeridos por las Entidades para soportar la eliminación de la documentación SERVICIO DE EUMINACIÓN (DESTRUCCIÓN FÍSICA CERTIFICADA)"	La certificación hace referencia a la destrucción de unidades resultado del proceso de eliminación.
131	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Las Entidades requieren que se cotice la eliminación de los diferentes tipos de unidades de almacenamiento (Cajas - Unidad documental - Medio Magnético)? O ¿Unidades de almacenamiento específicas? ¿Cuáles?	Tener en cuenta el anexo económico fila 39. La unidad de medida es la sugerida por el proveedor.
132	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿El proponente podrá incluir ítems en el cuadro de precios que considere relevantes para la prestación del servicio y que requieren de una facturación independiente?	El anexo económico está basado en los servicios requeridos por las entidades.
133	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿A través de que rubro del cuadro de precios el proponente factura el desmonte final de la documentación en custodia (Archivo Físico - Open File - Títulos Valores - Medios Magnéticos) una vez finalizado el contrato?	Se incluirá en el anexo económico el ítem de desmonte al finalizar el contrato. El transporte remitirse al numeral 10.4 TDR. (adenda)
134	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Que características funcionales y no funcionales debe cumplir el aplicativo o herramienta tecnológica?	Remitirse al anexo técnico de requerimientos, título 1, condiciones técnicas, entregables.
135	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Para cuantos usuarios de consulta debe estar disponible el aplicativo?	Inicialmente 40 accesos.
136	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Para el modelo de consulta se honorará la base de datos del expediente o se requiere campos adicionales?	Se honorará la base de datos
137	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Se asume que la digitalización es por el expediente o unida documental completa (carpeta), no por fracción o subdocumento	La digitalización es por imagen.
138	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Que características funcionales y no funcionales debe cumplir el sistema de información Solicitado?	Remitirse al anexo técnico de requerimientos, título 1, condiciones técnicas, entregables.
139	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Para cuantos usuarios de consulta debe estar disponible el sistema de información y que tipo de reportes o informes debe proveer?	Inicialmente 40 accesos.
140	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿La custodia llegará al nivel de subdocumento para controlar las inserciones?	No
141	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Que tipo de metadatos es el requerido para la gestión de consultas?	Remitirse al anexo técnico de requerimientos, título 1, condiciones técnicas, entregables.
142	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Que informes de gestión se requieren por la solución?	Remitirse al anexo técnico de requerimientos, título 1, condiciones técnicas, entregables.
143	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Que roles debe soportar la herramienta?	Administrador, gestor y consultas
144	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Las alertas de préstamos deben ser individualizadas o tipo informe?	El sistema debe permitir generar informes de préstamos, en todo caso cuando se superen los plazos es pertinente que la herramienta genere alertas.
145	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿La digitalización se requiere a blanco y negro o escala de grises?	De acuerdo a los requerimientos mínimos de la digitalización debe ser en escala de grises.
146	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Se puede manejar una solución para la gestión de bodega física y otra para la gestión de documentación en imágenes?	Manejo del proponente.
147	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Los informes serán entregados vía SFTP o se generan por demanda?	Son temas diferentes. La forma de los entregables deben atender los aspectos de seguridad mínimo requeridos y los informes están definidos el anexo técnico de requerimientos.
148	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Es posible que a costo del proponente, se trasladen las cajas de Bucaramanga para custodia en Bogotá?	De acuerdo, sin afectar los ANS.
149	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	"Por favor aclarar a que corresponde el proceso "Cuando la solicitud de consulta de una misma unidad documental exceda las 15 carpetas, se tendrá en cuenta como una consulta adicional" dado que el volumen de unidades documentales consultadas tienen un cobro con tarifa unitaria. Para el siguiente ejemplo planteado, la unidad documental hace referencia a carpetas? si la consulta son 33 carpetas porque se cobran solo 3? Por ejemplo: Si la consulta es sobre un expediente de la misma unidad documental y está conformado por 33 carpetas, se cobrará como tres consultas."	Hace referencia los rangos de las solicitudes para generar los cobros en la facturación, donde el cobro de la primera unidad va hasta 15 carpetas y así sucesivamente.
150	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Los archivos recibidos serán entregados con Base de Datos que permite identificar clara y de manera exacta las áreas a las que corresponde cada caja?	Los establecidos en los instrumentos archivísticos (FUID) necesarios para la recuperación de la información.
151	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Cual es el medio de almacenamiento en que se entregan las carpetas de archivo activo	En cajas X300 y X200
152	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	En el día a día la entrega de archivo activo e inactivo será con base de datos?	Si.
153	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	"Con base en los volúmenes presentados en la página 12 del Anexo Técnico, es correcto interpretar que: 1. En ciudades diferentes a bogota, NO existe archivo inactivo para custodiar? 2. El Open File en sucursales se encuentra dentro de cajas? De que referencia? 3. Las unidades documentales de Open File de Bogota, en que se encuentran almacenadas? si son cajas de que tipo y referencia?"	"Correcto *Si en cajas X200 y X300. *X300 apertura frontal y X200.

154	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	En la pagina 19 numeral 6.4 se habla del anexo 10 el cual no se encuentra en los documentos descargable, por favor suministrarlo	Corrección de numeración (Adenda)
155	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	"Al respecto de la solicitud ""Efectuar un backup diario en otra ciudad en caso de incendio o terremoto"" se hace referencia a la infraestructura del proveedor? Por favor aclarar."	Remitirse al anexo de requerimiento técnico - Condiciones técnicas del almacenamiento y custodia requeridas.
156	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Para la custodia de medios magnéticos, por favor confirmar si se realiza custodia del medio individual o cual es el mecanismo requerido; En caso de requerir algún medio de almacenamiento, por favor indicar el tamaño de cada medio magnético	Medio individual
157	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Por favor indicar el volumen mensual promedio de consultas a nivel de Cajas, unidades documentales, documentos, imágenes, medios magnéticos, títulos valores para el año 2022	Es un servicio requerido a demanda.
158	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	* Para el servicio de tercerización (ACAD) solicitado, por favor aclarar el servicio de transporte que se requiere, los recorridos, sedes, direcciones, frecuencia, volumen entre otras, ya que se indica: * Presta el servicio de transporte ida y vuelta de las consultas. * Recoge gratuitamente las cajas en la empresa"	Los recorridos son a demanda y el trayecto es desde las oficinas principales ubicada en Bogotá, centro internacional, a la bodega del proponente. El servicio de transporte aplica a lo indicado en el requerimiento técnico y debe ser cotizado en el anexo económico (adenda).
159	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Actualmente cuantas personas operan el servicio de Correspondencia y cual es el perfil de cada uno?	Este servicio inicialmente no estaría contemplado en el proceso de la tercerización. El perfil es el especificado en el anexo de los requerimientos técnicos numeral 9 talento humano.
160	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Actualmente cuantas personas operan el servicio de Archivo de Gestión y cual es el perfil de cada uno?	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos numeral 9 Talento Humano
161	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Por favor confirmar la ubicación del archivo de Gestión y Central	Están ubicados en las instalaciones del proveedor
162	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Para la actividad de "Revisión y ajuste del inventario en Estado Natural" se debe realizar cotejo sobre las unidades documentales físicas o se trata de un trabajo de análisis de la Base de Datos contra las TRD?	Anexo de requerimientos técnicos-Numeral 6 Organización de documentos.
163	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Los procesos de Clasificación, Conformación, Ordenación de la Documentación solicitados en la pag. 27 del anexo técnico, es requerido para que volumen de información? El valor de estos servicios como debe ser especificado en el anexo económico? Estas actividades obedecen a procesos propios de la administración de los archivos de Gestión y Central?	Estos procesos obedecen al servicio de tercerización y estará dentro del alcance del proponente seleccionado a través del personal mínimo requerido. Las volúmetras son a demanda entendiendo la dinámica de la Entidad.
164	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Actualmente existen imágenes históricas que se deban migrar al gestor de contenidos que suministrará el proveedor?	No existen imágenes históricas.
165	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Por favor indicar las direcciones de los sitios donde se realizan entregas y recolección de información.	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos, Recepción (empalme) del acervo documental del archivo central.
166	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Es posibilidad contemplar un escenario en el que la recepción del archivo inactivo histórico se haga solo a nivel de caja sin verificación de contenido y en la gestión del día a día ir validando el contenido de toda una caja en la medida en que se realicen solicitudes de préstamo?	Actualmente las Entidades no cuentan con archivo inactivo histórico
167	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Por favor confirmar a que hace referencia el siguiente enunciado que esta incluido en el anexo 5 apartado CUMPLIMIENTO: ¿Se cumplen las regulaciones existentes sobre derechos de autor?	Se refiere a que el proponente certifique que cuenta con licencias de uso para las herramientas tecnológicas (software, hardware, etc.) con las que se vaya a prestar el servicio al Banco
168	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Por favor confirmar a que hace referencia el siguiente enunciado que esta incluido en el anexo 5 apartado CUMPLIMIENTO: ¿Existe un responsable de verificar que la organización este cumpliendo con la regulación que aplica a la empresa?	Busca conocer si la empresa proponente mantiene un área o funcionario que dentro de sus funciones valide con regularidad, leyes, normatividad etc., que deba cumplir la empresa para el desarrollo de sus actividades.
169	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Al respecto de la penalidades por cumplimiento de ANS indicados en la Pag. 27 del Numeral 7.5 de los TDR, cordialmente se solicita que con el fin de generar un equilibrio contractual entre las partes, que la aplicación de dichas penalidades sea solo sobre el o los servicios efectivamente afectados y no por el total de la factura lo anterior con la previa revisión entre las partes.	Se debe tener en cuenta los TRDS numeral 7,5 ANS
170	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Respetuosamente se solicita a la entidad que las penalidades descritas en el numeral 7,5 de los TDR sean revisados y negociados en la fase de perfeccionamiento contractual que se elabore con el futuro proveedor	Se debe tener en cuenta los TRDS numeral 7,5 ANS
171	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Se solicita a la entidad en el anexo 7 "Plan estratégico de Seguridad vial" donde se solicita que el plan estratégico de seguridad Vial debe estar avalado por Secretaría de Movilidad o Superintendencia de puertos y transporte según corresponda. Se entiende que en la Resolución 40595 del 2022 plan estratégico de seguridad vial no es de obligatoriedad este aval por los entes de vigilancia. Por lo anterior de solicita ajustar el requerimiento a que se rompa el plan mas no estar avalado.	Efectivamente debido al cambio normativo Res. 40595 del 2022 este Plan Estratégico de Seguridad Vial ya no debe tener aval por los entes de vigilancia, pero debe continuar su aplicación. (adenda)
172	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Actualmente Bancoldex, cuenta con el recurso humano asignado a la gestión documental? Lo anterior respecto al siguiente punto: "elaboración y/o asesoramiento de instrumentos archivísticos", es decir, ¿en qué momento se definiría si el contratista elabora el instrumento archivístico o asesora al recurso humano que Bancoldex tenga actualmente a cargo de la gestión documental?	Actualmente Bancoldex cuenta con el recurso humano asignado a la gestión documental, este se solicitará a demandanda.
173	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Cuántas personas y perfiles tiene actualmente cada una de las entidades y patrimonios autónomos para atender la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos? agradeceremos especificar.	Para la Entidad de Bancóldex es personal propio y para Fiducoldex y sus Patrimonios es definido en el equipo mínimo requerido.
174	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Cuántas personas y perfiles tiene actualmente cada una de las entidades y patrimonios autónomos para realizar los procesos de gestión documental, sin incluir los procesos de elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos? agradeceremos especificar	Para la Entidad de Bancóldex es personal propio y para Fiducoldex y sus Patrimonios es definido en el equipo mínimo requerido.
175	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Para realizar el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos, el contratista podrá proponer que se efectúen de forma virtual? Bancoldex, Fiducoldex S.A. y sus Patrimonios Autónomos, cuentan actualmente con los instrumentos archivísticos mencionados en la solicitud: (TRD, TVD, PGD, PINAR y SGDEA ? Agradecemos especificar en qué año se realizarán, si se obtuvo certificado de convalidación, seéñ aplique por cada una de las entidades.	Esta actividad podrá ser negociada.
176	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	En el caso de las TRD, cuál fue el número de áreas para las cuales se elaboró este instrumento para cada uno de los fondos? Agradecemos especificar	Los instrumentos archivísticos con que cuentan las entidades serán entregados una vez sea seleccionado el proponente
177	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	En el caso de las TVD, cuál fue el número de áreas para las cuales se elaboró este instrumento para cada uno de los fondos? Agradecemos especificar	Los instrumentos actualizados se encuentran en la sección de transparencia de las entidades.
178	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Agradecemos que nos compartan por favor los organigramas generales y específicos vigentes de cada uno de los fondos	No se cuenta con las TVD
179	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Agradecemos que nos compartan por favor los organigramas generales y específicos vigentes de cada uno de los fondos	Se encuentran publicados en las páginas de las Entidades.
180	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Agradecemos que nos compartan por favor los organigramas desde la creación de la entidad a la fecha para cada uno de los fondos que no cuentan con TVD actualmente.	No aplica
181	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Actualmente cada uno de los fondos cuentan con inventarios completos y confiables (FUID) del 100% de la documentación? Agradecemos especificar por cada uno de los fondos	Se cuenta parcialmente con inventarios documentales en el FUID
182	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Respecto al alcance del proceso a realizar es posible presentar inicialmente en la propuesta comercial los costos de elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos, según sea el caso y posteriormente el de la implementación? Esto debido a que para los costos asociados a la implementación se requiere tener un conocimiento más puntual sobre las necesidades de los fondos, ej: actividades que se visualizarán en el plan de mejoramiento del PGD, recuperaciones de las cajas y unidades para la aplicación de las TVD una vez se obtenga el certificado de convalidación por parte del AGN, etc	Es viable.
183	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Cuál es el número estimado de inserciones mensuales de cada fondo? Agradecemos especificar por cada uno de ellos	El servicio es a demanda.
184	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Cuál es el número estimado de expedientes a los cuales debe elaborarse hoja de control por cada uno de los fondos? Agradecemos especificar por cada uno de ellos	El servicio es a demanda.
185	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Cada fondo cuenta actualmente con archivos digitalizados para la atención de consultas? En caso de ser afirmativa la respuesta, el contratista recibirá esta información existente o debe partir de cero digitalizando todos los documentos que le sean solicitados ?	La digitalización es a demanda, no hay transferencia de archivos digitalizados.
186	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Respecto a lo mencionado en literal e: ¿cuántos procedimientos están documentados actualmente en Fiducoldex? Existen algunos procesos de la Gestión Documental	Los procedimientos serán dados a conocer una vez sea seleccionado el proponente
187	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Han evidenciado algunos procesos de la Gestión Documental a los que se requiere dar prioridad para capacitar en el segundo mes del contrato, esto teniendo en cuenta que en ese periodo de tiempo se estará conociendo la entidad	Los cronogramas de capacitación serán validados una vez sea seleccionado el oferente
188	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	Las capacitaciones serían únicamente para Fiducoldex S.A o incluye otra compañía? Agradecemos especificar	Se debe tener en cuenta las empresas relacionadas en el alcance y objeto de la invitación
189	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿En qué momento serán compartidos los instrumentos archivísticos y sus soportes para que con base en ellos, el contratista elegido pueda elaborar los cronogramas de implementación?	Los instrumentos archivísticos serán entregados una vez sea seleccionado el proponente
190	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿por favor especifique el promedio de consultas solicitadas al mes en físico?	El servicio es a demanda.
191	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿por favor especifique el promedio de consultas solicitadas al mes en soporte digital?	El servicio es a demanda.
192	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿por favor especifique el promedio de consultas "entrega de fotocopias al mes"?	El servicio es a demanda.

193	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿por favor especifique el promedio de transferencias realizadas al mes mes?	El servicio es a demanda.
194	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿por favor especifique el promedio de documentos o inserciones a recibir por mes?	El servicio es a demanda.
195	14/04/2023	IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.	¿Cuál es el promedio de préstamos mensual correspondiente a los medios magnéticos?	El servicio es a demanda.
196	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	La penalidad establecida en los acuerdos de nivel de servicio se aplicará sobre la facturación del servicio incumplido?	La penalidad se establece para la facturación mensual devengada, en el ítem 7.5 "Acuerdo nivel de servicio".
197	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Favor informar cuales son los instrumentos archivísticos que actualmente tienen Bancoldey y Fiducoldey.	Los instrumentos actualizados se encuentran en la sección de transparencia de las entidades.
198	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Favor informar la última fecha de emisión o actualización de cada instrumento archivístico.	Los instrumentos actualizados se encuentran en la sección de transparencia de las entidades.
199	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Las TVD y las TRD actuales se encuentran convalidadas por el Archivo General de la Nación.	Las TRD están convalidadas ante el AGN, no tenemos TVD
200	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Teniendo en cuenta que el término de entrega de las consultas urgentes es de 4 horas, conforme con el Anexo de requerimientos, solicitamos que el número de horas en el numeral 7.5 Acuerdo nivel de servicio de los Términos de referencia se ajuste de 3 a 4 horas para que sean concordantes, así:	Se ajusta requerimiento quedando de la siguiente manera: (adenda) De acuerdo con el anexo de requerimientos técnicos indica que el tiempo de envíos urgentes es hasta 4 horas, por lo que superar esta expectativa dará un puntaje de calificación mayor Menos de 3 horas: 7 puntos. Hasta 4 horas: 3 puntos.
201	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Teniendo en cuenta que el término de entrega de las consultas urgentes es de 4 horas, conforme con el Anexo de requerimientos, solicitamos que el número de horas en el numeral 7.5 Acuerdo nivel de servicio de los Términos de referencia se ajuste de 3 a 4 horas para que sean concordantes, así: Menos de 4 horas: 7 puntos. 4 y 5 horas: 3 puntos.	Se ajusta requerimiento quedando de la siguiente manera: (adenda) De acuerdo con el anexo de requerimientos técnicos indica que el tiempo de envíos urgentes es hasta 4 horas, por lo que superar esta expectativa dará un puntaje de calificación mayor Menos de 3 horas: 7 puntos. Hasta 4 horas: 3 puntos.
202	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Cuáles serán los archivos para los cuales se solicite consulta por folio?	Corresponde a las solicitudes particulares a nivel de folio o tipo documental dentro de las unidades documentales (expedientes).
203	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Para el control de las consultas por folio favor informar si la totalidad de los archivos que serán entregados cuentan con foliación para el control de estos préstamos a nivel de folio?	No todos los expedientes cuentan con el proceso de foliación completo.
204	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Cuántos usuarios se deben suministrar para la consulta en el sistema de información?	Inicialmente 40 accesos.
205	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Favor informar cual es la cantidad promedio de folios por título valor.	Los folios de los títulos valores dependen del producto.
206	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Favor informar la cantidad de sedes en cada ciudad en las que se deberá realizar la recepción inicial masiva del acervo documental.	En las ciudades diferentes a Bogotá hay 1, en la Ciudad de Bogotá son 6.
207	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Favor indicar la dirección de cada una de las sedes donde se deberá realizar la recepción inicial masiva.	esta información será suministrada al proponente seleccionado
208	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Los archivos, títulos valores y medios magnéticos tienen códigos de barras y estos están registrados en inventario documental que será entregado para el punteo en la recepción inicial masiva?	Sí.
209	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	La recepción se puede hacer punteando únicamente los códigos de barras o se deben puntear campos adicionales?	Los establecidos en los instrumentos archivísticos (FUID) necesarios para la recuperación de la información.
210	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Si se debe puntear en la recepción inicial masiva campos adicionales a los códigos de barras favor informar cuantos campos por caja y/o por unidad documental y/o medio magnético y/o por título valor?	Se debe garantizar los campos del inventario documental entregados para el empalme.
211	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	En el espacio previsto para realizar la recepción y punteo inicial cuantos puestos de trabajo pueden ubicar en las instalaciones del proveedor(es) actual(es).	Se concertará entre las Entidades, el proveedor saliente y el proveedor entrante dando cumplimiento al tiempo de empalme.
212	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Cuál es la capacidad diaria de entrega del proveedor(es) actual(es)?	Se concertará entre las Entidades, el proveedor saliente y el proveedor entrante dando cumplimiento al tiempo de empalme.
213	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	En qué tipo de unidades contenedoras serán entregados los títulos valores?. Favor informar la referencia.	En cajas.
214	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Los medios magnéticos serán entregados en unidades contenedoras o sueltos?	Los medios magnéticos se entregaran en cajas.
215	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Favor informar la cantidad de unidades de conservación contenidas en las 20.664 cajas.	El inventario se entregará por las Entidades al proponente seleccionado.
216	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Favor informar discriminadamente la cantidad de cajas por referencia, cuantas de las 20.664 son X-300 y cuantas X-200.	Remitirse al anexo de requerimiento técnico - Condiciones técnicas del almacenamiento y custodia requeridas.
217	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Para el almacenamiento y custodia de archivos en Bucaramanga, teniendo en cuenta los volúmenes (2 cajas) se solicita a las Entidades evaluar la posibilidad de habilitar a los oferentes para que estos archivos sean almacenados en la ciudad de Bogotá.	Las Entidades no asumirán costos de traslados entre ciudades y debe garantizarse los ANS.
218	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Teniendo en cuenta el siguiente requisito, favor confirmar si se requiere la digitalización de los títulos valores que serán recibidos del proveedor saliente. "Digitalización de unidades documentales: Este proceso que consiste en la reproducción fidedigna de documentos suministrados por el Contratante conforme a las disposiciones antes descritas, mediante equipos especiales diseñados para tal fin, tales como scanner. La imagen digitalizada podrá ser asociada a un registro o campo de datos para su posterior consulta y ubicación, el cual podrá ser definido entre las partes, entre ellos los códigos de barras. La imagen digitalizada podrá ser capturada o ubicada de manera manual o automática, dependiendo la calidad de los documentos, el medio y disponibilidad del mismo. Este proceso se realizará en las instalaciones del contratista entrante de conformidad con los parámetros de seguridad y disposiciones antes descritas."	Tener en cuenta lo indicado en el anexo técnico para dicho fin. Numeral 4. OPERATIVA ESPECÍFICA PARA EL SERVICIO DE TÍTULOS VALORES
219	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Con relación al siguiente requisito entendemos que estos servicios serán a demanda y que en caso de ser requeridos en su momento se presentará una oferta acorde a dichas solicitudes? Presta asesoría en el manejo documental (digitalización, descarte documental, capacitación, TVD, cuadros de clasificación, programas de gestión documental y etc., cuando el cliente lo solicita y para lo cual se realiza una oferta acorde con las necesidades del cliente).	Los servicios de digitalización están contemplados en el anexo económico, los demás servicios deberán ser contemplados en el servicio de tercerización no generando costos adicionales.
220	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Favor informar en que ítem del cuadro económico se incluirá la tarifa de correspondiente al servicio inicial de "Revisión y Ajuste del Inventario en Estado Natural", solicitado para el empalme del Centro de Administración Documental, toda vez que el alcance, bajo las especificaciones indicadas, va más allá de una recepción simple.	En el empalme la recepción de los inventarios se hará con los campos establecidos en los instrumentos archivísticos (FUID) necesarios para la recuperación de la información. (Adenda).
221	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	¿Cuáles son los campos que serán levantados en el proceso de inventario? Por favor especificarlos y la cantidad de caracteres que tiene cada uno.	Los establecidos en los instrumentos archivísticos (FUID) necesarios para la recuperación de la información.
222	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	¿Las tablas de valoración se encuentran actualizadas en su totalidad? En caso de no estar actualizadas, ¿cuántas dependencias deben ser intervenidas?	Las entidades no cuentan actualmente con tablas de valoración documental
223	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	La entidad tiene identificados los cambios orgánico-funcionales (periodos) por lo que atravesado desde su creación hasta la actualidad? En caso de ser afirmativa la respuesta, por favor suministrar la información.	Las entidades si tiene identificados los cambios orgánico-funcionales y estos serán entregados al proveedor seleccionado en caso de requerirse en los servicios de tercerización.
224	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	¿La entidad ha elaborado la historia institucional con fines archivísticos?	Sí
225	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	¿El proceso de elaboración de los instrumentos archivísticos deberá hacerse en otras ubicaciones físicas diferentes a la de la sede Administrativa de Bancoldey en Bogotá? ¿O se puede hacer centralizada y virtual, para las regionales? ¿Los instrumentos se diseñaran e implementarán?	De requerirse este proceso se realiza en la sede administrativa en Bogotá.
226	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	¿Bancoldey actualmente usa un software que se considere SGDA, el cual cumpla con estándar Moreq?	De acuerdo
227	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	¿Bancoldey actualmente usa un software que se considere SGDA, el cual cumpla con estándar Moreq?	De acuerdo
228	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Se contempla que el software de Gestión documental a implementar en BANCOLDEX, cumpla con requisitos MOREQ, que centralice las transferencias e inventarios documentales, y la elaboración de las TVD y TRD?	Las entidades ya cuentan con un software de Gestión documental que cumple con los requisitos MOREQ.
229	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	¿Qué tipo de software se utiliza actualmente para gestionar los inventarios documentales que se van a migrar?	Esta información se suministrara al proveedor seleccionado.
230	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	¿Las cajas se recogerán en la portería de las bodegas o se deberá hacer dicha recuperación desde estantería?	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos.
231	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	En el numeral 7.5 ANS solicitamos se incluya que en ningún caso las penalidades podrán superar el 10% del valor estimado total del contrato.	El desmonte estará a cargo del proveedor saliente.
232	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Por favor aclarar a que se hace referencia con que el proponente conocerá el contenido de los archivos.	Remitirse a los ANS.
233	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Solicitamos se dé a conocer la minuta de contrato con la finalidad de conocer los términos jurídicos bajo los cuales se prestará el servicio. De lo contrario, agradecemos que los términos del mismo se definan de común acuerdo entre las partes	No hay claridad en la pregunta
234	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	En la cláusula 10.4 solicitamos la eliminación del numeral 15, el proponente al ser un AGD únicamente responde por el valor registrado y no por multas y sanciones que puedan imponer las entidades.	El contrato será elaborado de acuerdo a los terminos de referencia y la propuesta seleccionada por la entidades.
235	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	En la cláusula 10.4 solicitamos la eliminación del numeral 15, el proponente al ser un AGD únicamente responde por el valor registrado y no por multas y sanciones que puedan imponer las entidades.	No aplica

			<p>En la cláusula de confidencialidad solicitamos la obligación tenga un término de duración de la relación comercial y diez años posteriores a su finalización.</p> <p>Lo anterior en el entendido que no pueden existir obligaciones indefinidas en el tiempo.</p>	<p>La Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), autoridad nacional de protección de datos personales, ratificó en una reciente decisión (Resolución Número 25176 de 2020) que el deber de confidencialidad sobre datos personales es indefinido, de conformidad con el Régimen General de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012). En consecuencia, la SIC señaló que las empresas que utilicen datos personales deben garantizar que los acuerdos de confidencialidad y contratos suscritos con colaboradores tengan un término de duración indefinido con respecto al deber de confidencialidad sobre datos personales. En atención a lo anterior es importante destacar que parte de la documentación corresponde a información personal de empleados y a información financiera de nuestros clientes</p>
236	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL		
237	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	<p>En el numeral 10.8 causales de terminación solicitamos que la terminación unilateral en cualquier momento sea bilateral, lo anterior para mantener el equilibrio contractual.</p>	<p>Se revisará con las instancias internas de Bancoldex que causales de terminación pueden pactarse de forma bilateral</p>

238	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	CONFIRMAR CANTIDAD Y VOLUMETRIA DE UNIDADES CONEDORAS TOTALES POR ENTIDAD	El inventario por Entidad se entregará al proponente seleccionado.
239	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	MODO DE ENTREGA DE EL FONDO DOCUMENTAL BAJO CUSTODIA DE TERCEROS , POR UNIDAD DOCUMENTAL, CAJA BAJO BASE DE DATOS?	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos numeral 3. Custodia almacenamiento y administración del archivo.
240	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	Entendiendo que en el argot de la gestión documental en su integralidad, la actividad de destrucción de archivo no se suele certificar, SOLICITAMOS a la entidad flexibilice o elimine dicho requisito entendiendo que la administración de archivo implica implícitamente la destrucción si se requiere de archivo.	La certificación hace referencia a la destrucción de unidades resultado del proceso de eliminación.
241	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	El numeral 10.10 garantías, solicitamos la póliza de salarios sea reducida al 10% sea por un término adicional de 3 años cerrados tiempo el cual establece la ley como prescripción de la acción. Las aseguradoras usualmente no emiten la póliza por más tiempo adicional a los tres años por la razón anteriormente mencionada.	No es posible. Por políticas de contratación se establece el término informado en los términos de referencia y los valores asegurado
242	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	El proponente tiene una póliza global RCE, con una amplia cobertura ¿el contratante acepta esta?	No es viable. Se requiere que se constituyan las pólizas de conformidad con el numeral 10.10 de los términos de referencia
243	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	El proponente cuenta con una póliza THOM global con una amplia cobertura. La responsabilidad del depósito debe ser determinada. Para estos efectos el valor que tiene definido el proponente teniendo en cuenta que desconoce el contenido del archivo y para todos los efectos legales es el siguiente: 1. Por caja 10.000 pesos. 2. Medio magnético por el valor unitario del mismo 3. Cada título valor por \$10 pesos De acuerdo con lo anterior, la cláusula que tiene definido el proponente y que es coherente con el seguro. ¿El contratante acepta estos?	No es viable. Se requiere que se constituyan las pólizas de conformidad con el numeral 10.10 de los términos de referencia
244	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Solicitamos que la cláusula penal tenga un procedimiento para su aplicación, proponemos el siguiente: El contratante deberá notificar del incumplimiento al contratista. El contratista tendrá un término de 5 días para subsanar el incumplimiento o rendir las explicaciones pertinentes. Vencido el término anterior, en caso de que el contratista guarde silencio o no subsane el incumplimiento el contratante procederá con la imposición de la presente cláusula.	Para la Cláusula penal se podrá definir un procedimiento para la aplicación que se acordará una vez seleccionado el proveedor.
245	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	En el numeral 10.12 solicitamos realizar la aclaración de que el proponente no será responsable de las sanciones, multas, indemnizaciones, penas y, en general, cualquier efecto adverso que para el contratante se genere, cuando no pudiere acreditar los archivos entregados en depósito o no pudiere realizar la presentación de informes o datos contenidos en los archivos entregados, ante cualquier autoridad.	En este numeral lo que se pretende es que las sanciones, multas, penas o decisiones en contra del contratista que sean producto de una autoridad administrativa o judicial por algún incumplimiento a su cargo se asuman directamente por EL CONTRATISTA y se mantenga libre de toda responsabilidad a las entidades
			Solicitamos que se incluya dentro del contrato a celebrar las cláusulas que se citan a continuación, como quiera que por políticas del Grupo Aval (del que es miembro el contratista) todo contrato celebrado debe contener dichos textos: "COMPROMISO ANTI-SOBORNO Y ANTI-CORRUPCIÓN. Compromiso anticorrupción: LAS PARTES declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anticorrupción, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político, candidato, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita ("Normas Anticorrupción del Sector Público"). Así mismo, las partes reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja ilícita ("Normas Anticorrupción del Sector Privado"). En consideración de lo anterior, las partes se obligan a conocer y acatar las Normas Anticorrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas Normas Anticorrupción a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna. "CUMPLIMIENTO SARIAT: LAS PARTES declaran que sus negocios y los recursos que utilizan para la ejecución del presente contrato, no provienen ni se destinan al ejercicio de ninguna actividad ilícita, Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo. Asimismo se comprometen a entregar toda la información que les sea solicitada para dar cumplimiento a las disposiciones relacionadas con la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y declaran que la misma es veraz y verificable. LAS PARTES se obligan a realizar todas las actividades encaminadas a asegurar que todos sus socios, administradores, clientes, proveedores o empleados, y los recursos de éstos, no se encuentren relacionados o provengan de actividades ilícitas; en todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato LAS PARTES o alguno de sus socios, administradores, clientes, proveedores o empleados llegaran a resultar inmiscuidos en una investigación de cualquier tipo como penal, administrativa, o de cualquier otra índole, relacionada con actividades ilícitas, Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control como las de la ONU, Unión Europea, OFAC, etc., cualquiera de LAS PARTES tiene derecho a terminar unilateralmente el contrato." "TPi Garantizar que Usted y sus vinculados, conozcan y cumplan con las Directrices generales en materia de Gestión y Administración del Riesgo de Corrupción TERCERAS PARTES INTERMEDIARIAS (TPi), las cuales se encuentran en la página web https://www.alpopular.com.co/documents/1726938/2391899/directrices-generales-en-materia-de-gestion-y-administracion-del-riesgo-de-corrupcion-te.pdf/6f5d627f-3c7f-e397-434d-f12d64698747?161720318682 " "CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA Garantizar que Usted y sus vinculados, conozcan y cumplan con los principios contenidos en el código de ética y conducta de ALPOPULAR S.A., el cual se encuentra en la página web https://www.alpopular.com.co/wps/wcm/connect/alpopular/9f10883-4bea-4721-9382-c5f1690bbda/codigo-de-etica-y-conducta.pdf?MOD=AJPERES&CVID=mv0i0AG " "HABEAS DATA. Si en cumplimiento del presente contrato, EL CLIENTE recibe, recopila, o administra datos personales de acuerdo a las definiciones establecidas los Artículos 3 de la ley 1581 de 2012 y 3 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 o de cualquier norma que las derogue, complemente o modifique, y/o comparte con ALPOPULAR S.A. dicha información de sus bases de datos, EL CLIENTE se obliga a: 1. Contar con todas las autorizaciones necesarias expedidas por los respectivos titulares de los datos, en cuanto resulta aplicable y salvo en los casos de información pública, haciéndose responsable exclusivo por cualquier violación a las normas legales vigentes en la materia y excluyendo a ALPOPULAR S.A. de cualquier responsabilidad por esta circunstancia. 2. Mantener la información personal bajo condiciones de seguridad adecuadas que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso sin autorización. 3. Cuando se trata de información suministrada por ALPOPULAR S.A., a utilizar la información exclusivamente para los fines informados por ALPOPULAR S.A. o en su defecto con el fin de cumplir el objeto del contrato y que no será usada para prestar sus servicios a otros clientes. 4. En relación con el manejo de la información suministrada, EL CLIENTE deberá actuar conforme a los principios de legalidad en materia de tratamiento de datos, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad, establecidos en la Ley 1581 de 2012. 5. Tener establecidas políticas de tratamiento de la información y procesos internos para dar un adecuado tratamiento a los datos personales. 6. Tener áreas o personas encargadas de velar por la adecuada protección de los datos personal y la atención de reclamos o consultas de los titulares de la información. 7. En caso de que un titular de datos o ALPOPULAR S.A. presente ante EL CLIENTE un reclamo, solicitud, consulta, queja o pregunta en relación con datos o información que estén en poder de EL CLIENTE, o relacionada con bases de datos que tenga en su poder EL CLIENTE, éste último se obliga a dar respuesta conforme a lo establecido en la ley 1581 de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 dentro de los tres (3) días calendario contados desde la fecha en que le llegue por escrito, o de manera verbal el reclamo, solicitud, consulta, queja o pregunta. En caso de que la solicitud presentada ante EL CLIENTE por ALPOPULAR S.A. o por el titular sea de rectificar, modificar o eliminar datos, EL CLIENTE se	En nuestro contrato como entidad financiera contamos con la cláusula anticorrupcion y de cumplimiento del sistema del lavado de activos y financiación del terrorismo, la cual se encuentra en la misma línea del numeral 10.15 y 10.16

			<p>compromete a hacer dicha rectificación, modificación o eliminación en un término no superior a tres (3) días calendarios posteriores a la fecha de la solicitud. PARÁGRAFO PRIMERO. Los datos personales que en virtud del presente Contrato, ALPOPULAR S.A. comparte con EL CLIENTE, o que EL CLIENTE comparte a ALPOPULAR S.A. serán conservados con especial cuidado, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 1256 de 2008 y sus modificaciones; en los artículos 269F y 269G de la Ley 1273 de 2009 y en la Ley 1581 de 2012 y su reglamentación mediante Decreto 1377 de 2013, así como lo contemplado en la política interna de Tratamiento de Datos Personales. A la fecha de finalización del contrato por cualquier causa, todas las bases de datos con información personal entregadas por ALPOPULAR S.A. deberán ser devueltas previa solicitud de ésta, quedando EL CLIENTE obligado a no realizar ningún tipo de actividad que pueda significar una violación a la normatividad de protección de los datos personales."</p> <p>"DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES: EL CLIENTE en desarrollo del objeto de la presente contrato se obliga a adaptar las medidas necesarias para evitar cualquier situación que conduzca o constituya un conflicto de intereses y declara conocer y aceptar las políticas, los procedimientos y los mecanismos que tiene la Empresa Cubierta para el manejo, prevención y resolución de conflicto de interés. EL CLIENTE manifiesta no presentar conflicto de interés alguno al momento de la firma de la presente Oferta, y se obliga, durante la Vigencia de la Relación Comercial a notificar a la Empresa Cubierta de manera inmediata en caso de presentarse un conflicto de interés, por lo que el incumplimiento de cualquier obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata de la presente Oferta sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna. Las Partes acuerdan que la Empresa Cubierta está facultada para efectuar las verificaciones que considere necesarias para validar las manifestaciones de EL CLIENTE. EL CLIENTE se obliga a capacitar a sus empleados para que cumplan con estos estándares:</p> <p>Evitar cualquier situación que pueda involucrar un conflicto entre sus intereses personales y los de la Empresa Cubierta, para lo cual deberán abstenerse de: 1- Otorgar rebajas, descuentos, disminuciones o exenciones de cualquier tipo, fundados en razones de amistad o parentesco. 2- Gestionar u ofrecer un servicio/producto, cuando exista relación con algún funcionario de la Empresa Cubierta hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, hasta tanto no se obtenga la aprobación previa de la Empresa Cubierta."</p>	
246	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL		
247	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	Las certificaciones de experiencia deben ser de proyectos ejecutados o en ejecución?	Remitirse a los TDR numeral 6.5 Experiencia general del proponente.
248	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Para mayor claridad en el alcance de los servicios requeridos y asertividad en las ofertas presentadas por los oferentes, atentamente solicitamos se programe audiencia de aclaración de los términos de la invitación a cotizar, si bien se envían y dan respuestas a observaciones, éstas están sujetas a la subjetividad del lector, pudiendo incurrir en interpretaciones erradas.	Para esta convocatoria no se tiene programado realizar una audiencia para aclarar inquietudes.
249	14/04/2023	ALPOPULAR ALMACEN GENERAL DE DEPOSITOS S A ALPOPUL	Teniendo en cuenta que las respuestas a las observaciones aclaran y complementan el alcance de los servicios requeridos y que son fundamentales para estructurar las propuestas, de manera atenta solicitamos a la Entidad establecer la fecha de entrega de la propuesta en 7 días hábiles contados a partir de la fecha en la que se publiquen las respuestas a las observaciones que se presenten al pliego definitivo. Esto brindará mayores garantías a la Entidad como recibir propuestas de calidad, disminuir los riesgos por el mal dimensionamiento de la solución de servicio que se ofrezca y por supuesto un buen desarrollo del contrato.	Se acepta hasta el día 28 de abril (adenda)
250	14/04/2023	MANEJO TECNICO DE INFORMACION SA	<p>Terminos de Referencia</p> <p>Numeral 3.5. Confidencialidad de la información 1. Solicitamos que las partes acuerden un término fijo y cierto por el cual se mantendrá la confidencialidad aludida en la presente cláusula. En este orden de ideas, exhortamos a la entidad contratante que proceda a modificar la cláusula en comento, en el sentido de indicar que el plazo de confidencialidad será pactado por las partes por un plazo fijo y cierto. Sugerimos establecer esta obligación por un periodo no superior a tres (3) años, el cual es común para este tipo de contratos.</p> <p>Numeral 3.7 Garantía de seriedad de la oferta 2. Solicitamos a la entidad disminuir la garantía de seriedad de la oferta de seis meses (6) a tres (3) meses de vigencia, prorrogables en caso de que la entidad lo requiera.</p> <p>Numeral 4.4 Requisitos para participar en la invitación 4.4.2. 3. A fin de permitir la pluralidad de oferentes, y ser coherentes con los requisitos exigidos a los mismos, consideramos conveniente modificar el término de existencia de 20 años a la fecha de presentación de la propuesta establecido en el numeral 4.4.2, estableciendo el mismo en 10 años conforme al término de experiencia establecido en los numerales 4.4.3 y 6.5, el cual resulta suficiente para efectos de garantizar experiencia para la prestación del servicio requerido.</p> <p>Numeral 6.5. Experiencia general del proponente 4. Es de nuestro entendimiento que para acreditar la experiencia solicitada podrá escogerse alguna de las siguientes dos opciones: I. Diez (10) años de experiencia con mínimo tres (3) certificaciones los cuales deben corresponder a contratos cuyos servicios hayan sido prestados en Colombia a partir del año 2008 o que actualmente se encuentre en ejecución y cuyo valor individualmente supere la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS ANUALES (\$350.000.000). II. Tres (3) años de experiencia con mínimo tres (3) certificaciones los cuales deben corresponden a contratos cuyos servicios hayan sido prestados en Colombia a partir del año</p>	La totalidad de las respuestas a este item las encuentran en la parte final del documento.
251	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	Detallar el volumen de solicitudes a atender bajo el criterio de "Normal y /o urgente" bajo el entendido de unidades documentales por recuperar y enviar.	A demanda de acuerdo con la necesidad de las Entidades.
252	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	Por favor indicar el porcentaje establecido para indemnizaciones por incumplimiento de ANS	Remitirse a los TDR, numeral 7.5 acuerdo nivel de servicio.
253	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	Para las consultas Consulta por folio físico original, es necesario que en la solicitud se indique con total descripción el tipo de documento requerido, n. en este sentido indicar el volumen de solicitudes o documento semanales.	De acuerdo. El volumen estará determinado por la necesidad de las Entidades.
254	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	Se indica que para el servicio de custodia están las siguientes ciudades: El área destinada (en un único inmueble en las ciudades de Bogotá D.C., en Municipios aledaños dentro del Departamento de Cundinamarca, Barranquilla, Bucaramanga, Cali y Medellín). Es viable la centralización de custodia de ciudades como Barranquilla y Bucaramanga, en ciudades como Medellín y Bogotá?	Es viable siempre y cuando no se afecten los ANS y no se generen costos adicionales.
255	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	La exclusividad del área de almacenamiento "para el almacenamiento de la documentación del archivo central deberá ser de total exclusividad para la documentación de las entidades y deberá garantizar un espacio segmentado y adecuado para el almacenamiento y futura expansión del archivo" debe entenderse como el almacenamiento unificado y exclusivo en los RACK de estantería, o a la totalidad del área física ocupada para el almacenamiento y custodia de los documentos, con adecuaciones físicas (encerrado) y controles de acceso?	Hace referencia al almacenamiento unificado y exclusivo en los RACK de estantería.
256	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	Por favor reconfirmar si la validación dentro de proceso de recepción incluya hasta el nivel de tipo documental. "El contratista entrante deberá verificar teniendo en cuenta el inventario documental el contenido de cada caja y confirmar que se encuentre lo relacionado por el contratista saliente y establecido para cada tipo documental debidamente organizado y bajo la normatividad vigente." o se debe entender como el punteo a cada unidad documental contenida en la caja?	El contratista entrante validará el inventario a través de punteo de unidades documentales.
257	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	clarar la aplicación de este acuerdo: "Acuerdo 002 de 2014. (dicho acuerdo será tenido en cuenta en los procesos de intervención de expedientes cerrados, con el fin de determinar la procedencia de la reordenación, la foliación y la descripción documental – hojas de control; no obstante, los demás criterios (clasificación, foliación, limpieza, depuración, perfiliación, pegado de documentos, primeros auxilios, rotulación, descripción documental – FUID y ubicación en mobiliario) no procede la aplicación de dicho Acuerdo)"	El acuerdo se debe aplicar, a excepción de los expedientes cerrados, como se menciona en el anexo técnico de requerimientos título 6 Organización de documentos - Actividades específicas para la tercerización.
258	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	Para el punto "Revisión y ajuste del Inventario en Estado Natural" es necesario disponer de Tablas de Valoración Documental, para su aplicación a la totalidad del fondo como se describe:	El alcance de esta actividad hace parte de los servicios de tercerización y se validará su aplicación con el proponente seleccionado.
259	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	Acorde con lo expuesto en el punto "Ordenación de los Documentos" esto aplica para todos los expedientes resultantes de la valoración documental de la totalidad del Fondo Documental?	El alcance de esta actividad hace parte de los servicios de tercerización y se validará su aplicación con el proponente seleccionado.
260	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	Acorde con lo expuesto en el anexo técnico "Desarrollar las actividades propias de la correspondencia: Radicación, digitalización, indexación en las herramientas tecnológicas existentes de documentos recibidos en ventanilla única de correspondencia Coordinación, administración y envío de documentos y paquetes por medios de servicios courier (operador logístico asignado)." precisar si el alcance para la administración del servicio de correspondencia es integral?	El alcance de esta actividad hace parte de los servicios de tercerización y se validará su aplicación con el proponente seleccionado.
261	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	El proceso requiere de la aplicación de tablas de retención? De ser así se tienen las tablas aprobadas para llevar a cabo la actividad?	Si se requiere de la aplicación de las TRD de la Entidad y se cuentan con estas.
262	14/04/2023	GRM COLOMBIA SAS	La custodia, almacenamiento y administración de archivo: la volumetría hace referencia a las 6 entidades?	Se deben tener en cuenta lo mencionado en el objeto de la invitación y lo estipulado en el anexo de requerimientos técnicos.

Respuestas a la pregunta 250

250	14/04/2023	MANEJO TECNICO DE INFORMACION SA	<p>Numeral 3.5. Confidencialidad de la información 1. Solicitamos que las partes acuerden un término fijo y cierto por el cual se mantendrá la confidencialidad aludida en la presente cláusula. En este orden de ideas, exhortamos a la entidad contratante que proceda a modificar la cláusula en comento, en el sentido de indicar que el plazo de confidencialidad será pactado por las partes por un plazo fijo y cierto. Sugerimos establecer esta obligación por un periodo no superior a tres (3) años, el cual es común para este tipo de contratos.</p> <p>Numeral 3.7 Garantía de seriedad de la oferta 2. Solicitamos a la entidad disminuir la garantía de seriedad de la oferta de seis meses (6) a tres (3) meses de vigencia, prorrogables en caso de que la entidad lo requiera.</p> <p>Numeral 4.4 Requisitos para participar en la invitación 4.4.2. 3. A fin de permitir la pluralidad de oferentes, y ser coherentes con los requisitos exigidos a los mismos, consideramos conveniente modificar el término de existencia de 20 años a la fecha de presentación de la propuesta establecido en el numeral 4.4.2, estableciendo el mismo en 10 años conforme al término de experiencia establecido en los numerales 4.4.3 y 6.5, el cual resulta suficiente para efectos de garantizar experiencia para la prestación del servicio requerido. Pendiente</p> <p>Numeral 6.5. Experiencia general del proponente 4. Es de nuestro entendimiento que para acreditar la experiencia solicitada podrá escogerse alguna de las siguientes dos opciones: I. Diez (10) años de experiencia con mínimo tres (3) certificaciones los cuales deben corresponder a contratos cuyos servicios hayan sido prestados en Colombia a partir del año 2008 o que actualmente se encuentre en ejecución y cuyo valor individualmente supere la suma de TRESCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS ANUALES (\$350.000.000). II. Tres (3) años de experiencia con mínimo tres (3) certificaciones los cuales deben corresponder a contratos cuyos servicios hayan sido prestados en Colombia a partir del año 2008 o que actualmente se encuentre en ejecución y cuyo valor individualmente supere la suma de CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS ANUALES (\$400.000.000) Agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto.</p> <p>Numeral 6.5. Experiencia general del proponente 5. Entendemos que en el evento que no sea posible acreditar toda la información a la que se refiere el numeral, se podrá complementar la misma aportando otros documentos contractuales, tales como: Acta de inicio, acta de liquidación, adendas, otrosíes, entre otros. Agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto.</p> <p>Numeral 7.2 Equipo mínimo para la tercerización 6. Solicitamos amablemente se admita la presentación de las certificaciones o contratos de experiencia, las cartas de intención y las hojas de vida con los soportes correspondientes con posterioridad a la adjudicación del contrato, como requisito para la ejecución del mismo, en atención a las siguientes consideraciones: a. La validación de los requisitos del personal no se realiza con la sola verificación de las hojas de vida. En este orden de ideas, debe exigirse al proponente copia de los títulos obtenidos o actas de grado, copia de las tarjetas profesionales (si aplica), copia de certificaciones de experiencia emitidas por los anteriores empleadores, certificados de antecedentes disciplinarios, judiciales, de responsabilidad fiscal y carta de compromiso de prestar los servicios para la ejecución del contrato que resulte del proceso de selección, los cuales son objeto de evaluación del cumplimiento de los requisitos del personal.</p> <p>Numeral 8. Contenido y estructura de la propuesta 7. En relación con la firma de la carta de presentación de la oferta, al igual que de los diferentes documentos y anexos que forman parte de la oferta, entendemos que estos pueden suscribirse electrónicamente y/o digitalmente por el representante legal del proponente, en los términos de la Ley 527 de 1999. Lo anterior teniendo en cuenta que estas firmas gozan de validez probatoria conforme lo dispuesto en nuestro ordenamiento jurídico. Agradecemos informar si es correcta nuestra interpretación.</p> <p>Numeral 8.3. Documentación de la propuesta XII 8. Solicitamos a la entidad aclarar si, deberá adjuntarse la tarjeta profesional del revisor fiscal. 5</p> <p>Numeral 10.2 Valor del contrato 9. En el presente numeral se prevé el pago por la prestación de los servicios en un término de cuarenta (40) días siguientes a la radicación de la factura. Respetuosamente solicitamos a la entidad reduzca el término para el pago de prestación de los servicios a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de radicación de la factura.</p> <p>Numeral 10.4 Obligaciones del contratista Subnumeral 15 10. Solicitamos a la entidad aclarar en el presente numeral el alcance de responsabilidad que asume el contratista por la pérdida, daño o hurto de la información suministrada para cada uno de los servicios, bajo el entendido de que la responsabilidad por títulos valores es por el proceso de cancelación y reposición de títulos valores, el de archivo físico y medios magnéticos por el valor de reposición de cada una unidad documental o medio, debiendo establecerse un valor de reposición a título de indemnización integral.</p> <p>Numeral 10.6. Duración del contrato 11. Teniendo en cuenta el plazo de duración del contrato esto es treinta y seis (36) meses, solicitamos a la entidad aclarar el parámetro de incremento de tarifas que será aplicado cada vigencia anual.</p> <p>Numeral 10.8. Causales de terminación 12. Solicitamos a la entidad aclarar que la facultad de terminación unilateral en el presente numeral aplica para las partes por igual o en su defecto, de mantenerse las condiciones de esta, establecer un plazo prudencial de preaviso de noventa (90) días.</p> <p>10.10 Garantía del contrato 13. Solicitamos a la entidad disminuir el porcentaje de la garantía de cumplimiento al 10%, porcentaje razonable y adecuado conforme los términos de la invitación.</p> <p>Numeral 10.10 Garantía del contrato 14. Así mismo solicitamos a la entidad disminuir el porcentaje de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales, de indemnizaciones laborales y demás del treinta (30%) al diez (10%) por cierto porcentaje razonable y adecuado conforme los términos de la invitación</p> <p>Numeral 10.10 Garantía del contrato 15. Igualmente, pedimos a la entidad contratante que la vigencia de la póliza de salarios y prestaciones sociales establecida en el presente literal debe ser por el término de duración del contrato y 3 años más, y no 3 años y 3 meses más, teniendo en cuenta que el término de prescripción de la acción es de 3 años únicamente.</p> <p>Numeral 10.10 Garantía del contrato 16. Solicitamos disminuir el porcentaje de la garantía de calidad del servicio al 10%, porcentaje razonable y adecuado conforme los términos de la invitación.</p>	<p>La Superintendencia de Industria y Comercio (SIC), autoridad nacional de protección de datos personales, ratificó en una reciente decisión (Resolución Número 25176 de 2020) que el deber de confidencialidad sobre datos personales es indefinido, de conformidad con el Régimen General de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012). En consecuencia, la SIC señaló que las empresas que utilicen datos personales deben garantizar que los acuerdos de confidencialidad y contratos suscritos con colaboradores tengan un término de duración indefinido con respecto al deber de confidencialidad sobre datos personales. En atención a lo anterior es importante destacar que parte de la documentación corresponde a información personal de empleados y a información financiera de nuestros clientes</p> <p>No es posible. Por políticas de contratación del Banco se exige el término de 6 meses</p> <p>Se revisará al interior de las entidades la modificación de los años de existencia exigidos con el fin de permitir una mayor participación de proponentes en la presente convocatoria. En caso de modificarse el tiempo de existencia se publicará una adenda con esa información.</p> <p>No, se deben acreditar ambas experiencias</p> <p>Remitirse a los TDR 6.5. Experiencia general del proponente</p> <p>Remitirse a los TDR 7.2, entendiendo que el proponente debe garantizar la idoneidad del personal mínimo requerido siendo este un servicio de Tercerización</p> <p>Si, el entendimiento es correcto</p> <p>Si, debe adjuntarla</p> <p>Se ajusta Numeral hasta 30 días (adenda)</p> <p>Se refiere a que ante la posibilidad de pérdida o daño de la información se deberá Indemnizar a LAS ENTIDADES por los perjuicios que se le causen por el incumplimiento de las obligaciones a su cargo y, en particular, por la pérdida o deterioro de documentos entregados para su custodia.</p> <p>Verificar lo indicado en el punto 7.7. Criterio Económico del FORMATO PARA TERMINOS DE REFERENCIA</p> <p>No es posible. En este numeral se definió como plazo prudencial 30 días de anticipación a la fecha de terminación, caso en el cual el reconocimiento del precio se hará en forma proporcional a los servicios efectivamente prestados</p> <p>No es posible. Por políticas de contratación de las entidades se debe cumplir lo dispuesto en el numeral 10.10 de los términos de referencia</p> <p>No es posible. Por políticas de contratación de las entidades se debe cumplir lo dispuesto en el numeral 10.10 de los términos de referencia</p> <p>No es posible. Por políticas de contratación de las entidades se debe cumplir lo dispuesto en el numeral 10.10 de los términos de referencia</p> <p>No es posible. Por políticas de contratación de las entidades se exige el 20 %</p>
-----	------------	----------------------------------	---	--

		<p>Numeral 10.10 Garantía del contrato 17. Es posible que la póliza de RCE y todo riesgo material exigida en el presente numeral pueda ser acreditada mediante las pólizas modulares que detente el contratista, y que ampare las condiciones mínimas exigidas.</p>	No. Se deberá constituir la póliza de RCE de acuerdo a lo establecido en el numeral 10.10
		<p>18. Pedimos a la entidad, remitir la minuta del contrato que se suscribirá para tal efecto para que la entidad contratante revise y realice observaciones a que haya lugar</p>	El contrato será elaborado de acuerdo a los términos de referencia y la propuesta seleccionada por la entidades.
		<p>Numeral 10.11. Clausula penal 19. Solicitamos a la entidad aclarar que la cláusula penal contenida aplica por resolución del contrato por incumplimiento total o grave de las obligaciones a cargo del contratista. DIJ</p>	Salvo que se trate de causas atribuibles exclusivamente a Las Entidades, el Contratista pagará a Las Entidades contratantes, sin necesidad de previo requerimiento, por la inexecución total o parcial de las obligaciones a su cargo, contraídas en virtud de cada contrato, una suma equivalente al 20% del valor estimado de cada uno. El pago de la cláusula penal no extinguirá las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA en virtud de los contratos celebrados. En consecuencia, la estipulación y el pago de la pena dejan a salvo el derecho de Las Entidades, de exigir acumulativamente con ella el
		<p>Numeral 10.12 Indemnidad 20. Aclarar en el acápite de indemnidad, el alcance de la responsabilidad que asume el contratista en ejecución del contrato como consecuencia de cualquier perjuicio o daño, bajo el entendido de que debe responder por el valor de reposición de los mismos a título de indemnización integral, debiendo para tal efecto establecerse un valor declarado, caso en el cual procederá con el pago del mismo.</p>	El CONTRATISTA se obliga a proteger, indemnizar, mantener indemne y libre de toda responsabilidad a Las Entidades, por cualquier perjuicio o daño, que Las Entidades, puedan sufrir con ocasión del incumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista, así como de cualquier acto de éste, sus proveedores, su respectivo personal, cualquier persona dependiente o comisionada por éste, en relación con la ejecución de este contrato.
		<p>21. ¿Cuál es la cantidad de personas a capacitar en el año acerca del uso del SGDA para ambas entidades?</p>	SGDA No es del alcance del contrato (Adenda)
		<p>22. El profesional capacitador es un perfil diferente al Coordinador ¿las capacitaciones se facturarán aparte o el capacitador debe agregarse a la planta de personal mínimo de la operación, con dedicación exclusiva de capacitación?</p>	Siendo un Servicio de Tercerización la capacitación será implícita en la prestación y el proponente seleccionado determinará el personal idoneo para llevarlo a cabo
		<p>23. Para las consultas no es lo mismo atender una carpeta que varias cajas, ¿Los tiempos de atención, ANS son los mismos independiente de la cantidad de unidades documentales o cajas requeridas por las entidades? Adenda incluir transporte por carpetas.</p>	Adenda- Revisar ya que A económica está el ítem de transporte por unidad
		<p>24. En las obligaciones del contratista punto de 17, recepción y procesamiento de títulos valores, ¿dicho proceso es en las instalaciones de las entidades o del proveedor de servicios de gestión documental?</p>	Se debe realizar al momento de la recepción de los documentos en las instalaciones del proveedor
		<p>25. En el punto 19, del mismo acápite el traslado de unidades documentales dentro del perímetro urbano, ¿es un servicio frecuente y en caso tal mencionar los indicadores de traslados diarios?</p>	La consulta es a demanda, no hay una frecuencia determinada
		<p>26. Respecto a los instrumentos archivísticos, ¿con cuáles cuenta la entidad, cada cuanto se actualizan las TRD y cuándo se actualizaron y convalidaron las últimas versiones?, ¿cuándo fue la última reestructuración de las entidades? ¿Hay una posible reestructuración de las entidades en el corto o mediano plazo?, ¿Tienen las entidades una priorización de los instrumentos Archivísticos a elaborar o actualizar?</p>	En las paginas de cada entidad en la sección de transparencia y acceso a la información se encuentran los instrumentos actualizados y publicados
		<p>27. Respecto a los requerimientos técnicos: El traslado de documentos para custodia de las regionales fuera de Bogotá, ¿el transporte lo suministran las entidades contratantes o corre por cuenta del proveedor al igual que la cadena de custodia?</p>	Suministrado por el proveedor
		<p>28. Respecto de la ciudad de custodia, ¿si el contratista cuenta con sedes en las ciudades mencionadas en los requerimientos técnicos, puede custodiar y procesar allí los archivos que recibe en cada una o debe trasladarlos a un nivel centralizado siempre?</p>	Si, pueden estar en las ciudades
		<p>29. ¿La radicación de documentos de ventanilla única incluye los documentos en formato electrónico y las facturas?, ¿se tiene volumetría de los radicados diarios?, de igual manera informar si ¿la entidad cuenta con procedimientos y tiempos medidos que se toma para la radicación de cada tipo de correspondencia que recibe, así como de los procesos de distribución y demás que implica el sistema de manera integral?</p>	Este servicio inicialmente no estaría contemplado en el proceso de la tercerización.
		<p>30. ¿Existen volumetrías de los procesos de gestión documental de clasificación, ordenación, etc.?, asimismo ¿la entidad cuenta con procedimientos y tiempos que se invierte en los procesos de gestión documental?</p>	No, no se cuenta con eso
		<p>31. ¿En caso de requerirse personal adicional para la revisión y procesamiento del inventario en estado natural de Fiducoldex, se puede adicionar y facturar? ¿Fiducoldex tiene un tiempo determinado para procesar los archivos en estado natural?, ¿se cuenta con el dato de metros lineales de archivo en estado natural a intervenir?</p>	Si, en caso que se requiera por aumentos de la operación normal el proponente elegido podrá incorporar personal adicional previa aprobación de Fiducoldex.
		<p>32. Respecto al personal en los términos de referencia anuncia 8 personas, para Fiducoldex, pero en los requerimientos técnicos hay nueve.</p>	Adenda son 9 personas (adenda)
		<p>33. Por favor confirmar el promedio de préstamos que se realizan actualmente por mes en los archivos de gestión.</p>	Estos servicios son a demanda
		<p>34. Así mismo agradecemos por favor confirmar la cantidad de personal que actualmente realiza recepción de las facturas y los procesos de gestión documental.</p>	En el anexo de requerimiento técnico título 9 Talento Humano - Personal mínimo requerido para el Archivo de Gestión

		35. Por favor confirmar si la entidad cuenta con procedimientos, manuales y demás documentos donde se define el proceso de consulta, préstamo y devolución de los documentos como los formatos o planillas para tal proceso, debidamente documentados y socializados al interior de la entidad.	Se cuenta con los procedimientos y manuales
		36. En cuanto al Formato Único de Inventario Documental (FUID) de BANCOLDEX, el cual será utilizado para las transferencias por favor aclarar:	Remitirse a los numerales posteriores 36.1, 36.2 y 36.3
		36.1. ¿Cuántos y cuáles campos tendrá el FUID?	El formato cuenta con 20 campos Aproximadamente , sin embargo los requerido como minimo los 8 exigidos por norma
		36.2. ¿El campo de Código de Unidad lo entregará diligenciado BANCOLDEX – FIDUCOLDEX?	El codigo será diligenciado por las Entidades
		36.3. ¿El relevo de información transferida se realizará contra código de barras de la unidad documental o por validación del físico contra los campos del FUID?	Con ambos conceptos
		37. En cuanto a las consultas por favor aclarar: 37.1. Indicar la cantidad de requerimientos de cajas completas por evento de consulta Normal y Emergencia.	No se puede determinar ese dato
		37.2. Indicar cantidades de requerimientos de Unidades documentales por evento de consulta Normal y Emergencia.	No se puede determinar ese dato
		37.3. Indicar cantidades de requerimientos consultas digitales.	No se puede determinar ese dato
		37.4. ¿Cuál es el criterio para determinar la duplicidad de imágenes en la atención de una consulta?, los usuarios de BANCOLDEX Y FIDUCOLDEX tendrán en cuenta los requerimientos anteriores para una solicitud de información vía digital y no incurrir en duplicidad de información?	No se puede determinar ese dato
		37.5. En la consulta por folio físico original o fotocopia, por favor indicar que tipologías documentales conforman cada unidad documental y las cantidades para cada tipo de solicitud (físico o fotocopia), y tiempos de respuesta.	No se puede determinar ese dato
		38. En las características de la digitalización del proceso de consultas por favor indicar: 38.1. ¿El repositorio requerido para el almacenamiento de las imágenes es una carpeta SFTP?	Para las consultas digitales el proveedor deberá informar el medio por el cual las Entidades podrán acceder y descargar la información solicitada. No es requerido una estructura de repositorio permanente (adenda).
		38.2. ¿Si se maneja ese tipo de carpeta para la transferencia de información digital, ya no se utilizaría la respuesta o envío de imágenes por correo?	Sí, según la necesidad de las Entidades
		38.3 El repositorio es a costo de MTI o el costo es asumido por la Entidad	Para las consultas digitales el proveedor deberá informar el medio por el cual las Entidades podrán acceder y descargar la información solicitada. No es requerido una estructura de repositorio permanente (adenda).
		38.4 ¿Las carpetas que se deben crear según descripción se deben consultar a través de alguna herramienta suministrada por la Entidad?	Para las consultas digitales el proveedor deberá informar el medio por el cual las Entidades podrán acceder y descargar la información solicitada. No es requerido una estructura de repositorio permanente (adenda).
		38.5 Teniendo en cuenta que las imágenes van a estar en un repositorio, ¿la consulta es por página Web o Canal dedicado?	Para las consultas digitales el proveedor deberá informar el medio por el cual las Entidades podrán acceder y descargar la información solicitada. No es requerido una estructura de repositorio permanente (adenda).
		38.6 Teniendo en cuenta la estructura requerida para la carpeta electrónica, ¿Las consultas realizadas por las entidades solo irán enfocadas para una sola área o dependencia?, es decir, ¿cada requerimiento o consulta de información digital será requerida por una sola área de las entidades?	La consulta la realiza varios procesos de acuerdo a la información que deba tener acceso es por ello se maneja el acceso por roles. Inicialmente son 40 accesos
		38.7 ¿Para la estructura de cada archivo digital deberá tenerse en cuenta el FUID de cada unidad documental?	Para las consultas digitales el proveedor deberá informar el medio por el cual las Entidades podrán acceder y descargar la información solicitada. No es requerido una estructura de repositorio permanente (adenda).
		39. Para el relevo inicial de las cajas y unidades documentales de FIDUCOLDEX por favor indicar: 39.1 ¿El FUID para realizar el relevo inicial lo suministra la Entidad?	los inventarios documentales sera suministrados por las entidades.

			39.2 ¿Cuántos y cuáles campos tendrá el FUID?	Los mínimos requerido para garantizar la recuperación
			39.3 ¿Las unidades documentales se encuentran codificadas?	Las Unidades Documentales se encuentra codificada
			39.4 ¿Si las unidades documentales no están codificadas, por favor indicar con que dato se realizaría el relevo?	Si están codificadas
			39.5 ¿Teniendo en cuenta que se solicitaran consultas por folio físico, el relevo se realizará por tipología documental?	Si, la información se deberá realizar por tipología documental
			39.6 ¿Se tiene documentación pendiente para aperturas de unidades o incorporar a unidades ya existentes? Por favor indicar cantidades para cada caso.	Actualmente no se cuenta con información pendiente de incorporar, la información que generé será de acuerdo a las entrega de información de los procesos creadores
			39.7 ¿Las actividades de selección y organización de documentos se realizarán directamente en instalaciones de FIDUCOLDEX o en instalaciones del Proveedor?	Los Documentos para el relevo inicial de las cajas y unidades documentales se hará en la instalaciones de los proveedores actuales
			39.8 Por favor indicar el estimado de folios que se deben ordenar, clasificar y conformar unidades documentales.	Es un servicio requerido a demanda.
			40. Títulos Valores. Por favor aclarar a que se refieren con: validaciones de idoneidad sobre el título valor para confirmar que el título corresponde al titular. ¿Es una validación que el número de identificación reportado corresponda con el registrado en el físico?, o es una validación grafológica y/o de identidad.	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos numeral 4. Operativa específica para el servicio de títulos valores / Codificación y Validación Documental.
			Numeral 10.4 Obligaciones del contratista - sub numeral 16. 41. Agradecemos por favor aclarar si en efecto Bancóldex y Fiducoldex requieren que sus documentos tipo título valor sean custodiados en una bóveda de seguridad "exclusiva" con "claves y/o llaves"... Lo anterior, debido a que normalmente en el sector los servicios de custodia de documentos tipo título valor se manejan en áreas (bóvedas) compartidas; en razón a la gran cantidad de documentos que pueden llegar a contenerse. Es decir, no se tiene una bóveda única por cliente. Obviamente se aclara que se diferencian, separan e identifican independientemente	En el anexo técnico Numeral 4 está las especificaciones físicas para la custodia, no necesariamente debe ser exclusiva. Para el concepto de acceso se permite que sea un sistema que cumpla con los requisitos de seguridad. Se hará adenda dando claridad a este requerimiento (adenda)
			Numeral 10.4 Obligaciones del contratista - sub numeral 16. 42. Agradecemos por favor aclarar si los "sistemas automáticos de extinción de incendios, una puerta blindada acondicionada con cerraduras de combinación de doble intervención, un reloj de tiempo programable" se pueden modificar por "sistemas automáticos y/o manuales, una puerta de seguridad con controles de acceso restringidos a través de dispositivos tipo biométrico". Lo anterior, en el entendido de que estos requerimientos se identifican como demasiado específicos y las condiciones de almacenamiento y custodia de documentos se pueden	Para dar claridad a este ítem, incluir en la adenda el acuerdo 002 -2021 y retirar el SIPRA
			43. Agradecemos por favor modificar el requisito de: sistemas automáticos de aspersión y extintores con Solkaflam o agentes secos reemplazándolo con sistemas automáticos y/o manuales.	Se acepta. (adenda)
			44. Agradecemos por favor modificar el requisito de: Para el almacenamiento de medios magnéticos se debe contar con un sistema de puesta a tierra y pararrayos cumpliendo el Sipra. El Sipra no está contemplado dentro de la normatividad del AGN. Adicionalmente el Sipra debe implementarse en donde se tenga concentración de personas como: Viviendas multifamiliares, edificios de oficinas, hoteles, centros de atención médica, lugares de culto, centros educativos, centros comerciales, industrias, supermercados, parques de diversión, prisiones, aeropuertos y cuarteles. Las bodegas y/o bóvedas de almacenamiento no aplican	HACER ADENDA Para dar claridad a este ítem
			PREGUNTAS SOBRE CONDICIONES TECNICAS 45. ¿dónde se realizará el relevo de responsabilidades del archivo a entregar, en instalaciones de FIDUCOLDEX o del futuro proveedor?	Los documentos para el relevo inicial de las cajas y unidades documentales se hará en la instalaciones de los proveedores actuales
			46. ¿Se realizará entrega en archivo digital (base de datos) para el relevo de responsabilidades del archivo a entregar?	Se entregará un inventario documental
			En caso de ser afirmativo, por favor indicar: a. ¿Qué tipo de archivo será entregado (txt, csv, etc)?	El formato se entregará información en (txt, csv, xlsx)
			b. ¿Cuáles serán los campos que contendrá el archivo?	Las entidades harán las transferencias mediante el FUID
			c. Cuáles serán los criterios para el relevo de responsabilidades (ejemplo, código de caja y código de unidad)	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos numeral 3. Custodia almacenamiento y administración del archivo.
			d. ¿Se entregará inventario documental?	Si

e. ¿El inventario viene a nivel de caja o Unidad Documental?	Ambas
f. ¿Cantidad de registro que trae la base de datos a entrega?	esta información será suministrada al proponente seleccionado
g. La información para entregar se encuentra codificada (cajas/carpetas, etc.) con código de barra?	Si
47. ¿La administración y custodia que realiza el actual proveedor se realiza a nivel de caja o de unidad documental?	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos numeral 3. Custodia almacenamiento y administración del archivo.
48. ¿En caso de realizarse a nivel de caja, agradecemos confirmar si la administración debe cambiar a nivel de unidad documental o debe continuar a nivel de caja?	la administración será a nivel de caja
49. En caso de cambiar la administración a nivel de unidad documental, agradecemos informar: a. ¿Se debe realizar inventario a nivel de unidad documental de la información contenida en las cajas a entregar?	No
b. Aproximadamente ¿cuántas unidades documentales se encuentran contenidas en las cajas a entregar?	esta información será suministrada al proponente seleccionado
50. Consulta digital es posible contemplar solo envío por correo electrónico o es obligatorio que se carguen a la herramienta tecnológica del futuro proveedor.	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos
51. Cuantos usuarios consultarían la aplicación (cuántos usuarios nombrados y cuántos concurrentes).	Inicialmente 40 accesos.
52. Agradecemos aclarar cuando se indica "Canal de recepción de solicitudes", ¿a qué se hace referencia?	Esta descrito en el anexo de requerimientos técnicos
53. Cuando se indica que la herramienta permita Creación de informe por diferentes campos agradecemos aclarar ¿a qué se hace referencia con "entre otros"?	Disponer del mayor número de campos de información para la generación de reportes/informes (autogestión)
54. Cuando se indica que la herramienta permita exportar informes en .xlsx, csv, pdf, etc, agradecemos aclarar ¿a qué se hace referencia con etc?	Con otra extensión, ejemplo .doc
55. De acuerdo a lo solicitado en el ítem Características de la digitalización del proceso de consultas, agradecemos indicar si las imágenes objeto de consulta deben cargarse a la herramienta de software de consulta o se debe proporcionar un repositorio aparte donde se deberán alojar las imágenes solicitadas para consulta	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos, página 6, herramienta tecnológica debe ofrecer los siguientes servicios. (a)
PREGUNTAS SOBRE OPERATIVA ESPECÍFICA PARA EL SERVICIO DE TÍTULOS VALORES 56. Para la atención de consulta virtual de los TV se deben aplicar las mismas características de digitalización indicadas en la página 6 del anexo de requerimientos técnicos.	De acuerdo. El volumen estará determinado por la necesidad de las Entidades.
57. Agradecemos indicar si las imágenes objeto de consulta deben cargarse a la herramienta de software de consulta o se debe proporcionar un repositorio aparte donde se deberán alojar las imágenes solicitadas para consulta	Remitirse al anexo de requerimientos técnicos, página 6, herramienta tecnológica debe ofrecer los siguientes servicios. (a)
PREGUNTAS SOBRE SERVICIOS PROCESO DE TERCERIZACIÓN 58. ¿Las actividades propias del servicio de correspondencia se realizarán sobre herramienta tecnológica existente de LAS ENTIDADES o sobre herramientas del futuro proveedor?	Las actividades se realizaran sobre herramientas propias de la entidad
59. En caso de que sea sobre herramienta de LAS ENTIDADES agradecemos nos puedan indicar el nombre.	Esta informacion sera entregada al proponente seleccionado
60. Agradecemos dar un poco más de alcance a la actividad descrita en la página 25: "Administrar y actualizar las herramientas tecnológicas de gestor documental."	Son actividades propias del proceso de tercerizacion

		61. Para las actividades propias del archivo central, agradecemos indicar cual es el software para la administración documental	Se solicita en las condiciones técnicas, del anexo de requerimientos técnicos por parte del proveedor una herramienta tecnológica (Software, Front).
		62. Por favor confirmar que los recursos indicado en el numeral 7.2. de los términos de referencia serán facturables con los ítems correspondientes del anexo económico.	Se confirma que en el anexo técnico se encuentran los ítem indicados.
		63. La asignación del puntaje del numeral 7.5 Acuerdo nivel de servicio de los términos de referencia, ¿para cuál rango de cantidad de cajas del anexo económico aplica los tiempos indicados?	Se evaluará el ítem promediando los valores del anexo económico.
		64. La asignación del puntaje del numeral 7.7 Acuerdo nivel de servicio de los términos de referencia, ¿para cuál rango de cantidad de cajas del anexo económico será evaluado los transportes?	Se evaluará el ítem promediando los valores del anexo económico.
		65. Agradecemos sea compartido como se realizó la estimación del presupuesto de contrato de FIDUCOLDEX SOCIEDAD FIDUCIARIA FIDUCOLDEX, y sus FIDEICOMISOS (INCLUIDO FONTUR)	En atención al régimen de contratación de las Entidades, por expresa disposición del artículo 285 del citado Decreto Ley 663 de 1993, así como del artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, el presente proceso de selección y la contratación que se derive de la presente convocatoria, se encuentran sometidos a las normas del Derecho Privado Colombiano. En este caso no es posible compartir esta información.
		66. Agradecemos sea compartido como se realizó la estimación del presupuesto de contrato de BANCOLDDEX	En atención al régimen de contratación de las Entidades, por expresa disposición del artículo 285 del citado Decreto Ley 663 de 1993, así como del artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, el presente proceso de selección y la contratación que se derive de la presente convocatoria, se encuentran sometidos a las normas del Derecho Privado Colombiano. En este caso no es posible compartir esta información.
		67. Agradecemos indicar las direcciones de ubicación actual del archivo	En las ciudades diferentes a Bogotá hay 1, en la Ciudad de Bogotá son 6.
		68. ¿Cuál es el tiempo estimado para realizar el traslado inicial de la información?	30 días Calendario
		69. ¿El archivo inactivo será administrado a nivel caja? De lo contrario por favor indicar el número unidades documentales a recibir	A nivel de caja
		70. De acuerdo con la cantidad de preguntas, observaciones, solicitud de aclaraciones, información y/o datos adicionales relacionados con el proceso que se han registrado y en el eventual caso de que las entidades (Bancoldex y Fiducoldex) no alcancen a resolver la totalidad de los registros a la fecha definida (18 de abril) solicitamos atentamente considerar la modificación de la fecha de cierre y entrega de propuestas hasta el 2 de mayo.	Se ajusta fecha para el 28 de abril (Adenda)