

**FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS
PRETÉRMINOS INVITACIÓN PÚBLICA 005 DE 2015**

CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, RADICACIÓN, ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CORRESPONDENCIA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. DURANTE LA VIGENCIA 2016 Y 2017.

	PREGUNTA / SOLICITUD	RESPUESTA POSITIVA
1.	Propiedad de la Generación de Productos. Garantizar que si con objeto del desarrollo del contrato y utilizando los recursos para ello dispuestos, el proveedor que preste el servicio llegase a generar un producto, éste será de propiedad exclusiva de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., ¿esto aplica también para desarrollos de la herramienta ofimática suministrada durante la duración del contrato?	Ver términos de referencia numeral 1.7. Las herramientas tecnológicas que apoyan la ejecución de actividades, se consideran un instrumento o insumo de trabajo; solo será de propiedad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., la información que se registre en dichos aplicativos.
2.	Planes de Continuidad Es de anotar que IRON MOUNTAIN COLOMBIA maneja planes de continuidad a sus procesos críticos de negocio, los cuales son segregados por línea de negocio como planes independiente cubriendo los procesos contratados por cualquier cliente ante algún evento indeseado según nuestros BIA's, cuando indican que dentro de las obligaciones futuras de alinear planes de continuidad al objeto contractual de positiva quieren decir que ¿deben existir planes de continuidad para el proyecto específico?	El plan de continuidad debe contemplar el proyecto con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
3.	Obligaciones del futuro contratista Identificar y direccionar las comunicaciones recibidas a las dependencias de la compañía consecuente con el remitente y tipo de trámite de la comunicación. ¿POSITIVA cuenta con un manual o como el proveedor conocerá a quien deberá direccionar estos documentos?	Ver términos, numeral 1.7. Se modifica en los TÉRMINOS DEFINITIVOS así: Identificar y direccionar las comunicaciones recibidas a las dependencias de la compañía consecuente con el remitente y tipo de trámite de la comunicación. Esta distribución se realiza tanto en el aplicativo de correspondencia como de manera física. Para tal efecto Positiva realizará la capacitación e inducción al personal pertinente, para conocer los procesos de la compañía y los subprocesos de correspondencia y archivo.
4.	Obligaciones del futuro Contratista: Radicar el 100% de las comunicaciones recibidas en ventanilla en el aplicativo de correspondencia de la compañía, verificando la información del remitente y los datos descritos en el formulario de captura. ¿En el caso que el software de POSITIVA falle para este servicio, se tendrá en cuenta para no sancionar al proveedor en lo que se restablece el servicio?	Ver términos, numeral 1.7 Se modifica en los términos de Referencia así: Recepcionar y garantizar la radicación en el aplicativo de correspondencia de la compañía del 100% de las comunicaciones recibidas en las sedes de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. donde haga presencia el tercero, así como en los puntos alternos(adicionales), que por necesidad del servicio requiera la entidad durante la vigencia del contrato en el horario establecido para los usuarios. Todas las comunicaciones recibidas en un mismo día deben quedar radicadas en la fecha de recepción y disponibles para los procesos de distribución o tramites adicionales. Nota: Salvo caso fortuito de la no disponibilidad del aplicativo de correspondencia de la compañía. Se aclara que el soporte y mantenimiento del aplicativo de correspondencia es de responsabilidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
5.	Obligaciones del Futuro Contratista: Realizar el proceso de alistamiento y digitalización al 100% de los documentos radicados en el aplicativo de gestión documental. ¿La digitalización debe quedar digitalizada y publicada el mismo día?	La digitalización de los documentos radicados debe ejecutarse el mismo día en que se recibe la correspondencia.
6.	Obligaciones del Futuro Contratista: Por favor suministrar las dimensiones de los rótulos y características generales de los rótulos	Los rótulos se encuentran pre impresos en los insumos de cajas y carpetas yute.
7.	Matriz de Cotización: Positiva va a entregar cuadro de precio con los servicios cotizados?	Se incluye en los términos de referencia Matriz de Cotización. Ver anexo 8.

98

8.	<p>Obligaciones del Contratista: La capacitación solicitada por Positiva de forma trimestral es para cuantos empleados? Positiva asume el suministro del espacio físico y los insumos requeridos (video beam, fotocopias, etc)?</p>	<p>Ver términos, numeral 1.7. Se modifica en los Términos de Referencia así: El oferente deberá realizar una capacitación al personal de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cada tres (3) meses en temas relacionados con Gestión Documental, mínimo de dos (2) horas. Se programarán las capacitaciones para el personal de la Compañía de acuerdo con sus necesidades. En promedio podrían ser 60 colaboradores. Lugar: Auditorios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. los cuales cuentan con video beam. De ser necesario material de apoyo lo suministrará POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</p>
9.	<p>Las horas extras, recargos diurnos nocturnos, dominicales y festivos se pueden facturar de forma independiente en caso de incurrir en estas teniendo en cuenta que no se conoce la periodicidad de ocurrencia o la cantidad de horas a facturar?</p>	<p>No se puede facturar de manera independiente. La facturación debe realizarse de acuerdo con lo señalado en el Anexo 9 de los Términos de Referencia.</p>
10.	<p>* Cual es la cantidad de datos a verificar por remitente? * Cual es la cantidad de folios a verificar por documento?</p>	<p>Los datos que actualmente se están verificando en los documentos para cada remitente son: nombre, identificación (Nit, cédula, otros) y dirección, sin perjuicio que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. pueda establecer otros datos adicionales. La cantidad de folios que se verifican corresponde a la totalidad de folios que conforman el documento.</p>
11.	<p>Para la digitalización de la correspondencia por favor indicar: *Cantidad de folios por documento? *Porcentaje de folios dúplex *Porcentaje de folios en calidad químico *Porcentaje de folios en tamaño menor a media carta</p>	<p>La digitalización de la correspondencia se realizará para la totalidad de folios que conformen el documento. No se cuenta con información relacionada con los porcentajes sobre los cuales se realiza la consulta.</p>
12.	<p>Cantidad de campos a capturar por documento radicado</p>	<p>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. cuenta con un aplicativo propio de correspondencia. El procedimiento para la radicación de documentos y manejo del aplicativo será informado al oferente que resulte adjudicatario, el aplicativo cuenta actualmente con diez (10) campos de digitación por cada documento radicado, sin perjuicio que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. pueda hacer ajustes a su aplicativo.</p>
13.	<p>Que datos se deben validar del destinatario?</p>	<p>Los datos que actualmente se están verificando en los documentos para cada destinatario son: nombre, identificación (Nit, cédula, otros) y dirección, sin perjuicio que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. pueda establecer otros datos adicionales.</p>
14.	<p>El aplicativo de gestión documental lo suministra Positiva o el Proveedor?</p>	<p>El aplicativo de gestión documental lo suministra POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</p>
15.	<p>Obligaciones del Contratista Nuestras bodegas cumplen con todo lo previsto en el acuerdo 049 de 2.000 a excepción a excepción de las condiciones de temperatura y humedad que este acuerdo indica con respecto a la custodia de archivos físicos, esto teniendo en cuenta que nuestras bodegas de Archivo Físico no cuentan con control de temperatura y humedad, esto solo lo controlamos en las bóvedas de medios magnéticos.</p>	<p>El proveedor deberá garantizar el cumplimiento de lo establecido : "Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación"</p>
16.	<p>Acuerdos de Niveles de Servicios: Por favor indicar la cantidad de unidades documentales nuevas a crear cada mes y la cantidad de inserciones a las unidades documentales del CAD</p>	<p>En ítem 1.8 Acuerdos de Niveles de Servicio y en la Matriz de Cotización se describen las cantidades requeridas.</p>
17.	<p>Por favor indicar el volumen de unidades documentales histórico con que cuenta el CAD actualmente.</p>	<p>La Compañía, a la fecha se registra un total de 998.000 carpetas aproximadamente en 58.898 cajas de archivo.</p>
18.	<p>Las actividades a ejecutar correspondientes al archivo misional se llevan a cabo en las instalaciones del proveedor o de Positiva</p>	<p>En las instalaciones del proveedor, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. no cuenta con espacio para el almacenamiento de archivo.</p>
19.	<p>El volumen de 74 cajas de que referencia son? Este volumen se recibe mensualmente?</p>	<p>La referencia es X- 300. El volumen SI se recibe mensualmente.</p>

20.	Por favor indicar para las 74 cajas relacionadas: La cantidad promedio de unidades documentales que contienen La cantidad de folios por unidad documental La cantidad de documentos por unidad documental	50.000 documentos mensuales. Ver términos numeral 1.18
21.	El volumen de 200 cajas solo para custodia se reciben de forma mensual y que referencia son?	Se reciben mensualmente y son cajas X300.
22.	Por favor indicar para las 200 cajas relacionadas: La cantidad promedio de unidades documentales que contienen La cantidad de folios por unidad documental La cantidad de documentos por unidad documental	En promedio se reciben por Caja 2000 folios en 280 documentos. Esta documentación se recibe en paquetes por fecha.
23.	Para la actividad "Solo custodia" por favor indicar la cantidad de campos mínimos a capturar por unidad documental para cargar al aplicativo	El aplicativo debe registrar, como mínimo los siguientes campos: Dependencia, nombre de serie o subserie, título, fechas extremas, número de carpeta, número de folios y observaciones, cuando aplique.
24.	Para las consultas de forma digital de estos expedientes por favor indicar: Cantidad de folios por unidad documental? Porcentaje de folios dúplex? Porcentaje de folios en calidad química Porcentaje de folios menores a cuarto carta	La cantidad es de 60 folios promedio por carpeta. Folios en calidad química y menores a cuarto carta menos del 5%. No se tiene el promedio de porcentaje de folios dúplex.
25.	Para las 5.000 carpetas a foliar mensualmente por favor indicar la cantidad de folios por carpeta.	5.000 (carpetas) foliaciones mensuales. Promedio 100 folios, de acuerdo con lo señalado en el numeral 1.8 de los Términos de Referencia.
26.	Las actividades relacionadas con el archivo administrativo se llevan a cabo en las instalaciones de Positiva o del proveedor	La recepción de archivo que corresponde a Órdenes de Pago y el servicio de atención de préstamos se lleva a cabo en el CAD alterno.
27.	Para la actividad que se relaciona la recepción de 100 cajas X200 por favor aclarar: Cantidad de unidades documentales por caja La organización indicada es cronológica? La cantidad promedio de folios por unidad documental	Estas cajas corresponden a las transferencias que realizan las oficinas, en promedio son 6 unidades por caja X200. Se reciben las transferencias con los procedimientos archivísticos realizados en esta documentación.
28.	Para las órdenes de pago por favor aclarar: Cantidad de cajas promedio a recibir Cantidad de folios por orden de pago Los insumos (carpetas - ganchos) para la creación de carpetas con órdenes de pagos son asumidos por Positiva? En caso que los insumos deban ser asumidos por el proveedor por favor indicar las características y volúmenes mensuales a utilizar Que información se debe relacionar en el aplicativo? La información a relacionar es por carpeta conformada o por orden de pago?	La cantidad de cajas promedio a recibir son 7 cajas mensuales aproximadamente. En promedio son 6.000 Órdenes de Pago, estas se reciben en cajas irregulares. Los folios pueden variar considerablemente. Los insumos (carpetas-ganchos) para la creación de carpetas con órdenes de pagos son asumidas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. El aplicativo debe registrar, como mínimo los siguientes campos: Dependencia, nombre de serie o subserie, título, fechas extremas, número de carpeta, número de folios y observaciones, cuando aplique. La información debe garantizar la ubicación y recuperación de la orden de pago.
29.	Las 58.898 cajas corresponden todas al archivo inactivo? En caso contrario por favor indicar que corresponde al archivo inactivo y al archivo de gestión (misional y administrativo)	El total de cajas suministrado corresponde al archivo misional y administrativo tanto de gestión como central.
30.	El total de cajas para archivo son de referencia X300	El total de cajas está repartido así : 85 % X-300 y 15 % X-200
31.	En caso de requerir re empaque a cajas X200 para el archivo de gestión se puede realizar?	No. Se puede considerar entre las partes la aprobación de archivar algunas de las series en esta referencia de caja, siempre que tengamos la justificación para el re empaque.
32.	Para los volúmenes indicados de correspondencia por favor indicar el volumen que corresponde a entrante y saliente para cada uno de los puntos.	El consolidado del volumen de documentación radicada en el año 2014, se relaciona en el "Cuadro actual de distribución de correspondencia" incluido en el numeral 1.8 de los Términos de Referencia".

592.

33.	Por favor indicar claramente que actividades se llevan a cabo en las instalaciones Positiva y cuales en las instalaciones del proveedor	En Casa Matriz y sucursales: Toda la recepción de Correspondencia. Para archivo, solo casa matriz la recepción de Órdenes de pago y la prestación del servicio de préstamos de expedientes y devolución. Recepción de documentos sueltos de las series que corresponden a Pólizas. Atención y asesoría a usuarios de manera presencial y telefónica.
34.	Sin tener en cuenta los puestos de trabajo de correspondencia, para cuántos puestos de trabajo tienen disponibilidad positiva?	Para el CAD alterno en las instalaciones de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., Casa Matriz, segundo piso en Bogotá, se dispone de 3 o 4 puestos de trabajo suministrados por Positiva en 13 mts. para actividades tales como, recepción de órdenes de pago, recepción de documentos sueltos, administración de expedientes prestados, atención a usuarios de la compañía, etc.
35.	Es posible realizar visita a las instalaciones de Positiva para conocer el proceso completo?	Si. El día en que se realice la audiencia de aclaración ya asignación de riesgos se realizará visita al CAD alternos que funciona las instalaciones de la CASA Matriz y al Centro de Correspondencia. No es obligatoria la asistencia a la visita para la participación en el proceso.
36.	Cuáles son los parámetros y exigencias establecidos en la reglamentación interna de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., en lo que corresponde a las normas de seguridad informática y físicas?	En POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., contamos con diferentes documentos y formatos en los cuales se enmarca la forma de gestionar las Políticas de Seguridad de la Información, las cuales están Publicadas en el subsitio Sistema Integrado de Gestión en el proceso Gestión Tecnológica – Carpeta políticas de Seguridad de la Información; y las políticas de seguridad física definidas en el documento VFA-OD-PSF.
37.	El CONTRATISTA se obliga a acatar los parámetros y exigencias establecidos en la reglamentación interna de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., en lo que corresponde a las normas de seguridad informática y físicas. Cuáles son los parámetros y exigencia de positiva en cuanto a seguridad informática y seguridad física?	En POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., contamos con diferentes documentos y formatos en los cuales se enmarca la forma de gestionar las Políticas de Seguridad de la Información, las cuales están Publicadas en el subsitio Sistema Integrado de Gestión en el proceso Gestión Tecnológica – Carpeta políticas de Seguridad de la Información; y las políticas de seguridad física definidas en el documento VFA-OD-PSF.
38.	Se aclara que el cliente debe enviar un plan de auditoria previo en donde indique los temas, áreas y horas específicas para elaborar los temas ya que internamente dentro de IMC se deberá agendar a los dueños de proceso de acuerdo a lo requerido dentro del plan enviado por parte del cliente.	Cuando se vaya a realizar el plan de auditorías, se enviará previamente la información al Contratista seleccionado.
39.	Dentro de la matriz de riesgos operativos en el riesgo operacional número 6 con responsabilidad al Contratista mencionan como tratamiento del riesgo temas de restricción de software y de las normas de seguridad informática y físicas. Para efectos de estar alineados podemos conocer que tipo de restricción de software y normatividad interna de positiva en cuanto a seguridad informática y físicas hacen referencia o entrarían en el flujo del objeto contractual?	En POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., contamos con diferentes documentos y formatos en los cuales se enmarca la forma de gestionar las Políticas de Seguridad de la Información, las cuales están Publicadas en el subsitio Sistema Integrado de Gestión en el proceso Gestión Tecnológica – Carpeta políticas de Seguridad de la Información; y las políticas de seguridad física definidas en el documento VFA-OD-PSF.
40.	Dado el tipo de servicio, solicitamos se dé una calificación especial a las empresas que cuentan con certificaciones ISO 27.001	Se tendrá en cuenta como factor de desempate en el numeral 3.3 de los Términos Definitivos.

41.	<p>Dado el tipo de servicio, solicitamos se tenga en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>Ø ÍNDICE DE LIQUIDEZ (Activo Corriente / Pasivo Corriente): > 1,4</p> <p>Ø ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (Pasivo Total / Activo Total) * 100: < 35%</p> <p>Ø RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (Utilidad Operacional / Gastos de Intereses): >10.</p> <p>Ø RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO (Utilidad Operacional / Patrimonio): > 0,2</p> <p>Ø RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS (Utilidad Operacional / Activo Total): > 0,1</p>	<p>Los indicadores financieros solicitados por la Compañía para el presente proceso se definen en el numeral 3.1.2 de los Términos de Referencia.</p>
42.	<p>Se tiene previsto un valor de reposición por pérdida o daño de documento y un límite de responsabilidad acorde a la facturación mensual del servicio?</p>	<p>Si. El Contratista responderá ante POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., por cada unidad documental que le haya sido entregada para la prestación de los servicios y no por su contenido, ya que éste sólo es conocido y será manejado directamente por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. o por sus funcionarios. En caso de extravío, destrucción, deterioro, avería total o parcial, hurto simple, hurto agravado o cualquier otra causa que pueda afectar las unidades documentales, el Contratista pagará a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cuando le sea imputable un valor de CINCUENTA MIL PESOS M/Cte (\$50.000)</p>
43.	<p>Si nuestra empresa es favorecida, podemos establecer en conjunto la minuta del contrato y acuerdos operativos?</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente, al interior de la compañía se manejan Acuerdos de Niveles de Servicio los cuales son documentos elaborados y suscritos entre las partes de un contrato, que busca definir términos del nivel de calidad del servicio y establecer sanciones por su incumplimiento. Una vez suscritos hacen parte integral del contrato y en consecuencia forman parte del expediente contractual. El proyecto de minuta del contrato que se anexa a los pre términos, es un documento meramente indicativo, la cual puede sufrir modificaciones de acuerdo con la oferta presentada y a la negociación que se realice en virtud de lo establecido en el Manual de Contratación de la Compañía, según el cual: "Se podrá proceder a la negociación y ajuste de las condiciones ofertadas con quienes hayan obtenido los dos mejores puntajes después de agotar la etapa de contraoferta. En esta etapa no podrá haber cambios que desmejoren las condiciones técnicas, ni incremento en los precios inicialmente ofrecidos por el oferente (...)".</p>
44.	<p>De acuerdo con el numeral 2.4.1 Experiencia específica del Proponente. ¿Es claro nuestro entender que en caso de Unión Temporal, las certificaciones deben contener algunas de las actividades solicitadas y que la sumatoria de estas debe cumplir con el objeto de la presente invitación? ¿Estamos en lo correcto?</p>	<p>Se modifica la experiencia solicitada en el numeral 2.4.1 de los Términos de Referencia.</p>
45.	<p>2. Respetuosamente solicitamos eliminar del pliego de condiciones el requerimiento de Certificación de Calidad ISO 9001-2008; en razón que de acuerdo al artículo 5 parágrafo 2 de la Ley 1150/2007; las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no podrán ser objeto de calificación, ni tampoco podrán establecerse como documento habilitante para poder participar en licitaciones o concurso en el caso de no ser esto viable, solicitamos a la entidad permita que, cuando el oferente presente su oferta en unión temporal o consorcio sea uno de sus integrantes quien cumpla con este requisito; la anterior solicitud es concordante con los preceptos constitucionales y busca de que el requerimiento exigido no se convierta en una limitación o factor de desigualdad para los oferentes</p>	<p>Se aclara a los interesados que la exigencia de este requisito obedece a que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cuenta con dicha certificación, motivo por el cual y atendiendo a que se está contratando la tercerización de un servicio en el cual se tiene relación directa con nuestro cliente externo, se considera necesario hacer el requerimiento, quedando dentro de los Términos Definitivos como factor de desempate.</p>
46.	<p>Solicitamos a la entidad permitir que las certificaciones con las que se pretenda demostrar la experiencia, sea por un periodo inferior a un año</p>	<p>Se modifica la experiencia solicitada en el numeral 2.4.1 de los Términos de Referencia.</p>

LA E.

	toda vez que existen proyectos cortos pero que requieren de un mayor esfuerzo y por montos más altos que algunos mayores de un año ejecución.	
47.	No poner una limitante al valor de cada contrato, y se permite presentar varias certificaciones que sumadas den 100% del presupuesto oficial.	Se modifica la experiencia solicitada en el numeral 2.4.1 de los Términos de Referencia.
48.	Permitir que las certificaciones sean de proyectos ejecutados en los últimos 6 años esto teniendo en cuenta que la ley general de archivos no ha tenido grandes cambios en dicho periodo de tiempo.	Se modifica la experiencia solicitada en el numeral 2.4.1 de los Términos de Referencia.
49.	Actualmente estamos en implementación en SGI (sistema de gestión integral) en las normas ISO 9001:2008, ISO 14001:2004 y OHSAS 18001:2007, podemos participar entregando una certificación de la forma que está realizando la implementación y entregando los documentos requeridos para dicha evidencia.?	Con respecto a Certificaciones de Calidad, se informa que fueron incluidas como causal de desempate, para lo cual se solicita revisar el numeral 3.3 de los Términos de Referencia.
50.	Por favor aclarar el alcance en cuantos horarios adicionales o por demanda de los servicios.	Prestar un servicio oportuno y confiable. El horario establecido para la prestación del servicio es de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes y para garantizarlo, el proveedor podrá generar diferentes horarios de entrada y salida de sus funcionarios. De llegar a ser necesario, por demanda del servicio, esporádicamente y como caso fortuito se deberá laborar en horarios adicionales. Durante el último año se ha presentado en 3 ocasiones.
51.	Cuando se hace referencia a puntos alternos, por favor indicar cuales podrán ser.	Se refiere a cualquier punto nuevo de radicación de correspondencia que la compañía decida abrir. Podrá ser cobrado adicional.
52.	En cuanto a que el proveedor llegase a generar un producto, por favor aclarar a qué tipo de producto se hace referencia y como sería el asunto de propiedad exclusiva de positiva.	Las herramientas tecnológicas que apoyan la ejecución de actividades, se consideran un instrumento o insumo de trabajo; solo será de propiedad de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., la información que se registre en dichos aplicativos.
53.	En cuanto a recibir bajo punteo el inventario de las 58.898 cajas de archivo, por favor especificar: · Promedio de unidades documentales contenidas por caja · Series o asuntos · Tipo de archivo al que corresponde (gestión, central, fondo acumulado, archivo misional, archivo administrativo).	El Promedio de unidades documentales contenidas por caja son: 8 carpetas. Las series o asuntos corresponden a las Tablas de Retención Documental. Corresponde a cajas de todo tipo de archivo (gestión, central, fondo acumulado, archivo misional, archivo administrativo).
54.	Las cajas cuentan con base de datos por unidad para el respectivo punteo?	Las cajas si cuentan con base datos.
55.	Las cajas de los diferentes archivos se encuentran centralizadas? Por favor suministrar las direcciones de los puntos de recepción.	Las cajas se encuentran centralizadas en las bodegas del actual proveedor en la ciudad de Bogotá.
56.	POSITIVA dispondrá del espacio necesario para el proceso de relevo previo al traslado?	El relevo se realizará en las instalaciones del proveedor actual en la ciudad de Bogotá.
57.	Cuál es el volumen estimado de Fondo Acumulado?	2.650 cajas X-200 aproximadamente
58.	De quien será responsabilidad de subsanar las novedades objeto del relevo?, y cuál es el tiempo para regularizar las mismas?	El relevo se realizará en las instalaciones del proveedor actual en la ciudad de Bogotá. Las novedades que se presenten en el relevo, deberán ser subsanadas en el momento en que se realice el punteo del inventario documental. El tiempo para regularizar las mismas no deberá exceder de treinta (30) días.
59.	Cuando se refieren a identificar y direccionar las comunicaciones recibidas, por favor especificar si trata de una distribución a nivel digital o física?	Aplica para los dos tipos de distribución.
60.	Por favor informar cual es el aplicativo de correspondencia de POSITIVA?	Es un aplicativo Inhouse.
61.	Como sería el plan de capacitación de la herramienta para los funcionarios del proveedor	Se programará posterior a la adjudicación.
62.	Como se hará el soporte de la aplicación por parte de POSITIVA?	Se tiene soporte permanente por parte del proveedor.

63.	Bajo que herramienta y parámetros se realizará el proceso de digitalización de los documentos radicados?	Es un aplicativo Inhouse. Los parámetros se establecerán al inicio de la operación.
64.	Como será el relevo de responsabilidad entre el Courier de POSITIVA y el proveedor?	El proveedor realizará la supervisión del operador de Courier. El relevo de la responsabilidad se da en el momento de la entrega de la correspondencia.
65.	A que se refiere el seguimiento y control a los envíos?, lo anterior dado que normalmente está es responsabilidad del Courier.	Se refiere al deber de reportar al Supervisor del contrato, las novedades que se presenten en el proceso de envíos.
66.	Cuáles son las ubicaciones de Casa Matriz, Sucursales y Operador Logístico actual para la recepción.	Ventanillas de correspondencia : Casa Matriz..... Avenida Carrera 45 No. 94-72 Bogotá Regional Centro.....Carrera 7 No. 26 - 2 Bogotá Sucursal Medellín..... CALLE 9 sur N0 43-9 Edificio Locatel 2 piso Sucursal Cali.....CARRERA 4 OESTE No 12-89 PISO 3 Sucursal Bucaramanga.....CARRERA 33 No 42-51 Sucursal Barranquilla.....CARRERA 54 No 72-128 Sucursal Cúcuta.....AVENIDA 1 No. 18 -69 Barrio Blanco
67.	Por favor informar los asuntos y tipos documentales que serán objeto de procesamiento.	Serán objeto de procesamiento todos los documentos generados por la Compañía. En los Acuerdos de Niveles de Servicio se describe el alcance según la tipología.
68.	Es posible realizar mesas de trabajo previas en donde se determinen los criterios de aceptación para el proceso de ordenación?	Los criterios de aceptación para el proceso de ordenación serán definidos una vez se suscriba el contrato, a través de Acuerdo de Niveles de Servicio.
69.	Cuál es la estructura documental de la Base de datos de archivos misional, gestión y central?	Los del Formato Único de Inventario Documental (FUID)
70.	Las TRD de Positiva están actualizadas y aprobadas?	Si.
71.	POSITIVA suministra al proveedor las etiquetas para impresión de rótulos?	Las carpetas vienen con el rótulo pre impreso.
72.	Cuál es el grado de confiabilidad de la BD que será fuente de información para determinar apertura de unidades documentales de pensionados?	La base de datos es la suministrada por el área técnica de Positiva.
73.	Cuál es el aplicativo actual para la Administración del archivo misional, gestión y central?	En la actualidad Positiva no cuenta con este aplicativo. El operador de archivo actual, posee una herramienta para la administración del inventario de carpetas.
74.	El relevo de responsabilidad de las transferencias, puede hacerse en instalaciones del proveedor?	El relevo se realizará en las instalaciones del proveedor actual en la ciudad de Bogotá. Las novedades que se presenten en el relevo, deberán ser subsanadas en el momento en que se realice el punteo del inventario documental. El tiempo para regularizar las mismas no deberá exceder de treinta (30) días.
75.	Teniendo en cuenta que muchas definiciones para el proceso dependen del Manual de Archivo de POSITIVA, por favor suministrar el documento.	El Manual de Archivo de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. serán suministrados al proponente adjudicatario una vez suscrito el contrato.
76.	Cuál es el promedio de folios de los expedientes objeto de consulta digital?	80 folios aproximadamente.
77.	Cuál es la resolución requerida para la digitalización de consultas?	300 dpi
78.	Es posible contar con una tabla de volumen de consulta y tiempos de respuesta por cada tipo de solicitud (normal-urgente)?, lo anterior considerando que se requiere esquema a.m. y p.m. y horario extra.	Volumen mensual digital 260 carpetas. Físicas 1090. El 60% de estas consultas son urgentes y el 40% normales.
79.	Cuántos usuarios concurrentes se requieren para realizar solicitudes de unidades documentales mediante aplicativo?	15 aproximadamente
80.	Cuáles serán los criterios de aceptación para aprobar préstamo entre usuarios?	No aplica
81.	Cuál es el promedio de fotocopias de papel químico?	Menos del 1 %

5981

82.	Cuál es el alcance del acompañamiento y asesoría por parte del Coordinador del Proyecto?	Aclarar dudas o inquietudes frente a los procesos de Gestión Documental
83.	En la Nota V, por favor informar con que tiempo de anterioridad se notificará al proveedor acerca del traslado, eliminación o modificación de puntos de red de correspondencia?	2 meses.
84.	Los temas incluidos en este literal, hacen referencia a servicios que el proveedor debe ejecutar durante este contrato?, o son servicios adicionales que pueden resultar por solicitud de POSITIVA durante la ejecución del mismo?	Son servicios que prestará el proveedor a través del Tecnólogo en archivo.
85.	De acuerdo al numeral 1.8 37. Cuál es la ubicación del CAD?	Casa Matriz Autopista Norte 94-72 en la ciudad de Bogotá
86.	Por favor aclarar el alcance de la Administración del CAD, dado que se entiende hasta el momento que la Administración estaría dada para atención de préstamos y transferencias documentales?	Administración general de archivo físico con los requerimientos expuestos más adelante a través de dos CAD (Centro de administración Documental). Uno principal en las instalaciones del proveedor, donde se realizará toda la labor organizativa de archivo y otro alterno en las instalaciones de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., Casa Matriz, segundo piso en Bogotá, donde se dispone de 3 o 4 puestos de trabajo suministrados por Positiva en 13 mts. para actividades tales como, recepción de órdenes de pago, recepción de documentos sueltos, administración de expedientes prestados, atención a usuarios de la compañía, etc. Nota: Positiva no cuenta con bodegas de almacenamiento de archivo.
87.	Cuál es el procedimiento para la intervención de pólizas de Vida?	El mismo que aplica para la organización de expedientes.
88.	Productos y procesos Administrativos, los procesos de transferencia de unidades ya conformadas del archivo Administrativo, deben ser desarrollados en el CAD?, o serán transferidas a las instalaciones del proveedor directamente por cada usuario?	El Contratista deberá recibir de las oficinas de la entidad, carpetas de cada una de las series correspondientes al archivo administrativo, de acuerdo con las TRD vigentes y con base en el cronograma de transferencias de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Estas carpetas son entregadas por los usuarios ordenadas, foliadas y rotuladas. Las transferencias que se realicen directamente desde las sucursales y regionales se enviarán directamente a las bodegas del proveedor de archivo.
89.	Considerando la obligación de aplicar TVD, por favor informar volúmenes y posibles asuntos del Fondo Acumulado.	2.650 cajas X-200 aproximadamente
90.	Donde se encuentra ubicado actualmente este fondo Acumulado?	En las bodegas del operador logístico actual.(En la misma bodega con el archivo de gestión y central)
91.	La diferencia en cantidad de auxiliares de archivo entre los asignados en los CAD y 56 registrados en el cuadro del equipo mínimo de trabajo, está dada en el número de personas estimadas para los procesos en la Bodega del proveedor?	Ver términos numeral 1.7. Se elimina la cantidad de recurso humano para proceso de archivo. Se debe dimensionar de acuerdo a las actividades y cantidades el necesario pra garantizar el servicio.
92.	Por favor especificar si POSITIVA actualmente cuenta con el Software de gestión de correspondencia o este debe ser suministrado por el proveedor.	Positiva lo tiene.
93.	En caso en que el proveedor debe suministrarlo por favor indicar (...)	El aplicativo de correspondencia lo suministra POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS.
94.	Para la administración del archivo misional, Positiva cuenta con la herramienta para la administración del archivo o el proveedor la debe suministrar.	En la actualidad Positiva no cuenta con este aplicativo. El operador de archivo debe, suministrar una herramienta para la administración del inventario de carpetas, con las especificaciones dadas en los términos.

95.	Por favor especificar para el relevo del archivo al proveedor la estructura de la base de datos para realizar el punteo y la extensión del archivo que será entregado.	La estructura corresponde a los campos del FUID
96.	Por favor especificar la estructura de la base de datos que se le entregara al proveedor para el paso de documentos al archivo central.	La estructura corresponde a los campos del FUID
97.	El inventario viene a nivel de unidad documental o de documento?	El inventario viene a nivel de carpeta.
98.	Volúmenes actuales a migrar de registros?	Se entregará la base de datos del inventario documental al momento de suscribir el contrato.
99.	En que estructura y formatos se encuentra la información a migrar (data)?	La estructura corresponde a los campos del FUID. Archivo plano.
100.	Cuantos campos deben ser migrados?	La estructura corresponde a los campos del FUID
101.	Volúmenes actuales a migrar de imágenes (peso total de imágenes)?	No hay imágenes a migrar. Sólo se recibe el inventario de las carpetas con los campos indicados.
102.	Cuantos usuarios consultarían la aplicación (cuántos usuarios nombrados y cuántos concurrentes).	La aplicación es sólo para la administración del inventario. Usuarios aproximados 50.
103.	El manejo de consultas digitales se atenderían por correo electrónico o esta consulta digital se debe manejar sobre la aplicación del proveedor?	Correo electrónico
104.	Por favor especificar el nivel de personalización de la herramienta que será solicitado por Positiva.	De ser necesario, la personalización será acordada entre las partes.
105.	¿Al finalizar el contrato cómo debe ser entregada la información (Data - Imágenes)?	No hay imágenes. Se debe entregar el inventario con los campos requeridos.
106.	28. El aplicativo (scripts, estructuras base de datos, etc.) debe ser entregado a POSITIVA o puede ser parte del servicio mientras dure el contrato.	Será parte del servicio. Se debe entregar a Positiva únicamente el inventario documental. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. aclara que no estamos adquiriendo en el proceso Software, ni licencias de uso.
107.	Por favor indicar: Infraestructura ¿Quién debe proveer la infraestructura de servidores de aplicación, base de datos e imágenes	No se está adquiriendo aplicaciones. El proveedor debe garantizar a partir de una herramienta tecnológica el control y seguimiento al inventario documental y a los préstamos de expedientes. No hay imágenes.
108.	En caso que sea el proveedor, estos equipos pueden estar en datacenter del proveedor con comunicación a través de canal dedicado con POSITIVA?	El proveedor suministra el acceso a la aplicación en la cual se realizan las solicitudes de préstamos. POSITIVA no suministrara infraestructura o servidores, el software de correspondencia es de POSITIVA y se encuentra implementado en nuestros servidores.
109.	Quien provee los canales de comunicaciones en caso que el proveedor suministre los servidores de aplicación, base de datos e imágenes?.	No hay imágenes. El proveedor no suministrará servidores.
110.	En caso que la infraestructura deba estar en instalaciones de POSITIVA está en capacidad de suministrar VPN para brindar soporte de 1er nivel?	No se solicita este tipo de infraestructura dentro del proceso.
111.	Qué nivel de disponibilidad se debe contemplar para el sistema (% aprox. 99, etc.)	El sistema debe tener disponibilidad de 95-99%
112.	Quién suministra las pólizas sobre los servidores	El proveedor no suministrará servidores.
113.	En qué ciudad se encuentra el datacenter de POSITIVA en caso de instalar canal dedicado?	No se requiere canal dedicado.
114.	Respecto del numeral 2.4.4 Requisitos en Seguridad y Saludos en el Trabajo y Normatividad, aclarar si el Servicio Objeto de la Invitación es TIPO A o TIPO B.	Tipo A
115.	2. Respecto del numeral 3.1.2 solicitamos modificar, con respecto al Índice de Liquidez, y reemplazarlo con el 0.86 o menos, teniendo en cuenta que el valor actualmente exigido limita la participación de varios oferentes en el proceso, contrariando los principios de concurrencia y selección objetiva, exigidos por la normatividad	Los indicadores financieros solicitados por la Compañía para el presente proceso se definen en el numeral 3.1.2 de los Términos de Referencia.

698

116.	referente a contratación estatal. De no adoptar la correspondiente solicitud, rogamos se proceda a demostrar y justificar bajo qué criterios se definió la exigencia actual, teniendo en cuenta el estado real del sector de las empresas de gestión documental.	
117.	Modificar el valor mínimo exigido en el numeral 3.1.2 Indicadores Financieros, con respecto al Índice de Endeudamiento y reemplazarlo con el 0.77 o menos, teniendo en cuenta que el valor actualmente exigido limita la participación de varios oferentes en el proceso, contrariando los principios de concurrencia y selección objetiva, exigidos por la normatividad referente a contratación estatal. De no adoptar la correspondiente solicitud, rogamos se proceda a demostrar y justificar bajo qué criterios se definió la exigencia actual, teniendo en cuenta el estado real del sector de las empresas de gestión documental.	Los indicadores financieros solicitados por la Compañía para el presente proceso se definen en el numeral 3.1.2 de los Términos de Referencia.
118.	Informar cómo se hará la evaluación técnica y financiera cuando el oferente sea una UT.	Los indicadores financieros solicitados por la Compañía para el presente proceso se definen en el numeral 3.1.2 de los Términos de Referencia. La evaluación técnica se realizará evaluando la oferta en su conjunto.
119.	Cuál es la cantidad de colaboradores de Positiva que harán parte de las capacitaciones periódicas?	Aproximadamente 60
120.	Cuántos puntos de atención tiene la ventanilla de correspondencia?	Solo ventanillas de correspondencia son: Casa Matriz.....2 Regional Centro.....2 Sucursal Medellín.....2 Sucursal Cali.....2 Sucursal Bucaramanga.....2 Sucursal Barranquilla.....1 Sucursal Cúcuta.....1
121.	Cuántos y cuales informes se efectúan actualmente en la operación (confirmar alcance de cada uno)?	Informes de cumplimiento de actividades y obligaciones contractuales, este se entrega con facturación mensual. Informe de transferencia, documento con las observaciones encontradas en el archivo recibido. De requerirse informes adicionales se solicitan acorde con información relacionada con las actividades del contrato.
122.	A cuántos campos se debe realizar el punteo en la recepción inicial?	Únicamente punteo contra código de barras .
123.	La recepción inicial se realizara a nivel de caja, expediente o tipología documental	La recepción se realizará a nivel de Carpeta.
124.	En cuántos puntos de la ciudad (confirmar dirección), se deben asignar recursos en misión por parte del oferente?	En ventanillas de correspondencia : Casa Matriz.....Avenida Carrera 45 No. 94-72 Bogotá Regional Centro.....Carrera 7 No. 26 - 2 Bogotá Sucursal Medellín.....CALLE 9 sur N0 43-9 Edificio Locatel 2 piso Sucursal Cali.....CARRERA 4 OESTE No 12-89 PISO 3 Sucursal Bucaramanga.....CARRERA 33 No 42-51 Sucursal Barranquilla.....CARRERA 54 No 72-128 Sucursal Cúcuta.....AVENIDA 1 No. 18 -69 Barrio Blanco
125.	Cuáles son las características mínimas de los equipos requeridos para la atención del proceso?	Son equipos de cómputo, con características básicas sin ningún requerimiento específico. Los escáneres son propiedad de POSITIVA.
126.	Cuál es el nombre del aplicativo de la compañía?	SICO

127.	Sobre cual motor de base de datos está desarrollado el aplicativo de correspondencia?	El aplicativo de correspondencia es un desarrollo de propiedad de POSITIVA. Para la ejecución del contrato no es relevante el motor base de datos del aplicativo.
128.	En cuantos pisos de la compañía se debe realizar la distribución y recolección de la información?	No aplica. Las cantidad de personas contempladas para Correspondencia, están en la capacidad de suplir las necesidades dela compañía.
129.	Cuál es la capacidad de entrega del proveedor actual?	Se realizará contra cronograma acordado por las partes.
130.	Cuánto tiempo se tiene estimado para la recepción inicial y empalme de la operación?	30 días
131.	Cuántos colaboradores de Positiva requieren ingreso a la aplicación del oferente?	Activos 150. De estos son usuarios frecuentes 40.
132.	Cuáles son las tipologías que determinan si la información recibida por el operador logístico, deben almacenarse de inmediato o deben ingresar al proceso de clasificación, organización y custodia?	PARA SOLO CUSTODIA Y CONSULTA: Cuentas Médicas. * Afiliaciones. * Devoluciones Recaudo. * Correcciones Recaudo. * Autoliquidaciones. * Reembolsos * Otros. PARA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES SINIESTROS LOS TIPOS DOCUMENTALES SON:: * Furat (con sus anexos) * Furep * Autorizaciones * Incapacidades * Solicitudes IPP y Pensiones * Prestaciones económicas * Historias clínicas. Estos tipos documentales hacen parte de la serie "Siniestros" y se organizarán y encarpitarán por cada cédula encontrada
133.	Cuál es el promedio de inserciones mensuales?	Se definen en los acuerdos de niveles de servicio, numeral 1.8 de los Términos de Referencia.
134.	Cuál es el promedio de carpetas a unificar en el mes?	Se realiza por demanda de la consultas. (aprox. 50 mensuales)
135.	Cuántos y cuáles son los campos se deben capturar en el ingreso de cada expediente al sistema de gestión documental?	No se ingresa a ningún sistema de gestión documental, se ingresa al Inventario documental, administrado bajo alguna herramienta tecnológica. Los campos son los descritos en el FUID.
136.	Cuál es el promedio de expedientes en el archivo central?	85 % de Archivo central
137.	Cuáles son los tiempos en la atención de solicitudes (Físicas, digitales).	Se definen en el numeral 1.8 de los Términos de Referencia en los Acuerdos de Niveles de Servicio
138.	Existe algún porcentaje de información sin los procesos de clasificación, organización, rotulación etc.?	Se definen en el numeral 1.8 de los Términos de Referencia en los Acuerdos de Niveles de Servicio. Aprox. 200 cajas.
139.	En la cláusula décima sexta sobre sanciones, Alpopular las aceptará siempre y cuando estas no superen el 10% del valor total del contrato, por lo cual solicitamos evaluar y reconsiderar los porcentajes.	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., se acoge a lo establecido en su Manual de Contratación, según el cual: "(...) En el Contrato o Convenio se podrán pactar multas sucesivas diarias del 1.0% del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor del mismo, a las cuales POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se hará acreedora en caso de que el Contratista se constituya en mora o incumpla injustificadamente y parcialmente las obligaciones que asume en virtud del contrato. La multa procederá sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá definir a través de ANSs – Acuerdos de Niveles de Servicio- las sanciones pecuniarias que considere, dependiendo la naturaleza y objeto del contrato".
140.	Solicitamos incluir en la minuta del contrato la siguiente cláusula de terminación anticipada: Cualquiera de las partes podrá dar por terminado en cualquier tiempo el presente contrato, dando aviso escrito dirigido a la otra parte con una antelación no inferior a dos (2) meses a la fecha en que deba producirse la terminación, sin lugar a indemnización por causa alguna.	No se accede a lo solicitado. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. requiere el servicio por el término establecido en los términos de referencia.

LRP

141.	<p>Con relación a la responsabilidad en cuanto al almacenamiento, Alpopular no podrá responder por lucro cesante, dado que el artículo 34 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero así lo establece:</p> <p>Los almacenes generales de depósito serán responsables por la conservación, custodia y oportuna restitución de las mercancías que les hayan sido depositadas, pero en ningún caso responsables por pérdidas, mermas o averías que se causen por fuerza mayor o caso fortuito; ni por pérdidas, daños, mermas o deterioros que provengan de vicios propios de las mismas mercancías, salvo que el depósito sea a granel; en silos o recipientes análogos; ni serán responsables por el lucro cesante que ocasione la pérdida, daño, merma o avería de las mercancías quedando limitada, su obligación a restituir especies iguales, cuando fuere el caso, en igual cantidad y calidad a las depositadas, o si así lo prefieren los almacenes, el valor por el cual dichas especies se hubieren registrado en su contabilidad.</p> <p>Por lo anterior, Alpopular establece las siguientes cláusulas las cuales también deben ir incluidas en el contrato que se adjudicaría:</p>	<p>De acuerdo con el párrafo 1° del artículo 14 de la Ley 594 de 2000, "la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo" señalándose igualmente en el párrafo 3 del mismo artículo que corresponde al Archivo General de la Nación establecer los requisitos y condiciones técnicos y administrativos que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios. Así mismo y de conformidad con lo señalado por la Superintendencia Financiera los Almacenes Generales de Depósito puedan desarrollar actividades de archivística, deben en todo caso dichas sociedades de servicios financieros cumplir los requisitos y condiciones establecidos por el Archivo General de la Nación para poder prestar los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos públicos, actualmente contenidos en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, sin perder de vista que la responsabilidad que asuma el futuro Contratista, será la que se ha establecido por el Archivo General de la Nación, aclarando que los bienes documentales objeto del futuro contrato a suscribir, no se configuran dentro del concepto de mercancía, a tendiendo a que obedecen a la calidad de patrimonio documental.</p>
142.	<p>Con relación a la cláusula décima primera sobre responsabilidad, es necesario que se elimine o se modifique el siguiente texto: "Cuando se compruebe que hubo una negligencia o descuido por parte de algún profesional del CONTRATISTA y ello causare un perjuicio a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. ésta podrá repetir lo pagado contra EL CONTRATISTA.", toda vez que tal como se indicó en el numeral anterior, nuestra responsabilidad en lo concerniente al servicio de almacenamiento se encuentra limitada por tanto el texto indicado sólo aplicaría para los demás servicios, en donde se debe comprobar que efectivamente el perjuicio se produjo por acción u omisión del contratista o sus dependientes.</p>	<p>De acuerdo con el párrafo 1° del artículo 14 de la Ley 594 de 2000, "la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo" señalándose igualmente en el párrafo 3 del mismo artículo que corresponde al Archivo General de la Nación establecer los requisitos y condiciones técnicos y administrativos que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios. Así mismo y de conformidad con lo señalado por la Superintendencia Financiera los Almacenes Generales de Depósito puedan desarrollar actividades de archivística, deben en todo caso dichas sociedades de servicios financieros cumplir los requisitos y condiciones establecidos por el Archivo General de la Nación para poder prestar los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos públicos, actualmente contenidos en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, sin perder de vista que la responsabilidad que asuma el futuro Contratista, será la que se ha establecido por el Archivo General de la Nación, aclarando que los bienes documentales objeto del futuro contrato a suscribir, no se configuran dentro del concepto de mercancía, a tendiendo a que obedecen a la calidad de patrimonio documental.</p>
143.	<p>Respecto a la póliza de responsabilidad civil extracontractual, Alpopular cuenta con una global que ampararía el contrato a adjudicar. Ésta se aceptaría?</p>	<p>No se accede a lo solicitado. Se requiere que se allegue la Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual</p>
144.	<p>En la experiencia específica del proponente adicionar "La sumatoria de las certificaciones sea igual o mayor al 100% del presupuesto oficial.</p>	<p>Se modifica la experiencia solicitada en el numeral 2.4.1 de los Términos de Referencia.</p>
145.	<p>En las especificaciones de calidad, tener en cuenta:</p> <p>"Teniendo en cuenta que LA ENTIDAD., cuenta con la Certificación de calidad ISO 9001:2008, se requiere que el proponente acredite que igualmente cuenta con dicha certificación, con un alcance en servicios de gestión documental, tratamiento de datos y tratamiento documental"</p> <p>Adicionalmente recomendamos que por tratarse de información de carácter reservado se solicite la certificación ISO 27000 en seguridad de la información.</p>	<p>Se tendrá en cuenta como factor de desempate en el numeral 3.3 de los Términos Definitivos.</p>

146.	Ampliar el alcance de la capacidad financiera de la siguiente forma: El índice de liquidez o razón corriente es mayor o igual que 1,5	Los indicadores financieros solicitados por la Compañía para el presente proceso se definen en el numeral 3.1.2 de los Términos de Referencia.
147.	El índice de endeudamiento solicitado es menor o igual a 0.65.	Los indicadores financieros solicitados por la Compañía para el presente proceso se definen en el numeral 3.1.2 de los Términos de Referencia.
148.	El índice de operatividad solicitado es mayor a 5	Los indicadores financieros solicitados por la Compañía para el presente proceso se definen en el numeral 3.1.2 de los Términos de Referencia.
149.	En la actualidad la entidad cuenta con una solución de Gestión Documental, esta incluye el módulo para el proceso y administración de la ventanilla Única?	No tenemos solución de gestión documental, Positiva tiene herramienta de correspondencia.
150.	El almacenamiento de las imágenes resultado de la digitalización de los documentos radicados en las diferentes ventanillas, se realizará en los servidores de POSITIVA?	SI, POSITIVA tiene implementada la herramienta de correspondencia y los servidores para su servicio. No se solicita infraestructura tecnológica para las aplicaciones de POSITIVA.
151.	Si se cuenta con solución de gestión documental, se puede ofertar software para el mejoramiento y administración de procesos?	NO. El alcance del proceso contempla solo administración de los documentos físicos.
152.	La entidad tiene previsto hacer una visita al archivo y así revisar el estado actual?	Una vez adjudicado realizaremos la respectiva visita para verificar el cumplimiento de los requerimientos.
153.	Cuál es el número de usuarios que deben tener acceso al aplicativo de Préstamo Documental?	Activos 150. De estos son usuarios frecuentes 40.
154.	Disponer de bodegas que cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos según el acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación, para el almacenamiento y la custodia del archivo. ¿Se debe tener una ubicación específica para esta bodega?	No importa su ubicación siempre y cuando garanticen el cumplimiento del ANS.
155.	Verificar y validar los datos de los destinatarios en las comunicaciones físicas como en los registros del aplicativo de gestión documental para las comunicaciones producidas y/o recibidas que serán objeto de envío o de despacho por la empresa de mensajería. ¿Se debe tener una ubicación específica para esta bodega?	No aplica. Las bodegas son para custodiar el archivo central y gestión.
156.	Los documentos que se envían por intermedio de empresas de correo, se recibirán en el área de correspondencia de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. y serán despachados el mismo día que se reciben. Los documentos que se reciban después de las 3:30 p.m. se enviarán al día siguiente. Las comunicaciones se enviarán a través de los servicios de mensajería que se tienen contratados en la compañía. ¿Este mensajero es asignado por Positiva o por el contratista?	La empresa de mensajería (courrier) es un proveedor de POSITIVA. Contrato diferente al de Gestión Documental.
157.	Recepción mensual de documentación inherente a expedientes misionales procedente de dependencias de Casa Matriz, Sucursales y Operador logístico. La recepción de archivo proveniente del operador logístico se realizará en las bodegas del proveedor y la de Casa Matriz y Sucursales en el CAD de Casa Matriz. ¿Hay alguna fecha y hora específica para la recepción de esta documentación?	La recepción de archivo procedente del operador logístico se realizará por periodo entre 5 y 10 días. La de Casa Matriz y Sucursales es de frecuencia diaria.

49.2

158.	<p>La recepción de archivo procedente del operador logístico se realizará por periodo entre 5 y 10 días. La de Casa Matriz y Sucursales es de frecuencia diaria. Esta última se va almacenando y se procesa junto con la misional recibida por el operador, para realizar una sola gestión de organización al mes.</p> <p>¿Esta Organización se dará alguna precia indicación para realizarse o se hará según las normas del AGN?</p>	Si. Se organiza atendiendo normas AGN.
159.	<p>Prestar el servicio de consulta y préstamo documental de manera física o digitalizada (escaneo en formato PDF y se envía al correo corporativo) por expediente, de acuerdo con requerimiento del cliente interno y llevar control de los préstamos de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en el acuerdo de niveles de servicio y Manual de Archivo vigente. Actualmente la Compañía requiere esquema AM.-PM. y esporádicamente extras, con compromiso de entrega de 2 horas laborales a partir de la solicitud.</p> <p>¿Qué horarios específicamente se manejaría para este proceso de manera inicial ?</p>	Los servicios se prestan en los horarios establecidos (horas laborales).
160.	<p>Ofrecer el servicio de custodia de los archivos en bodegas diseñadas para tal fin de conformidad con lo estipulado en los acuerdos 037 de 2.002 y 049 de 2.000 del AGN. Así mismo, el proveedor garantizará la optimización del almacenamiento de los expedientes (carpetas) en las respectivas cajas de tal manera que la compañía obtenga la mejor relación costo-beneficio.</p> <p>¿Para la conservación y archivo de los documentos Positiva entregaría las cajas y cada cuanto se harían estas entregas?</p>	Positiva realiza la solicitud de los insumos teniendo en cuenta el histórico de consumo y se debe contemplar manejar un stock por periodo. Cada dos meses
161.	<p>Recibir las transferencias documentales por parte de las diferentes áreas, regionales y sucursales adelantando la respectiva revisión y validación del cumplimiento de procedimientos archivísticos. Proyectar los respectivos informes por transferencia.</p> <p>¿El control de esta recepción deberá notificarse diario o mensual?</p>	Mensual. Según cronograma.
162.	<p>El servicio de archivo en el Centro de Administración Documental en la ciudad de Bogotá en la sede de Casa Matriz y el servicio de correspondencia en la Regional Centro de la ciudad de Bogotá, Sucursal Medellín, Sucursal Cali, Sucursal Bucaramanga, Sucursal Barranquilla y Sucursal Cúcuta en cada una de las ciudades respectivamente y Casa Matriz.</p> <p>¿Este proceso se puede centralizar o definitivamente debe ejecutarse de manera independiente en cada ciudad?</p>	El servicio de correspondencia debe prestarse en los puntos de POSITIVA.
163.	<p>2.4.4 Requisitos en seguridad y salud en el trabajo y ambiente y/o normatividad. El oferente deberá allegar con su oferta los siguientes documentos, teniendo en cuenta que la prestación de servicios se realizará dentro y fuera de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</p> <p>¿Estos documentos deben tener una fecha de expedición específica?</p>	No es necesario que los documentos relacionados con requisitos en seguridad en el trabajo y/o ambiente cuenten con una fecha específica de expedición. Se requiere sin embargo que se encuentren vigentes.

164.	Solicito se verifique en el proceso, el tema de las uniones temporales, pues cuando se constituyen uniones temporales es para crear una colaboración mutua, por lo que considero se debe excluir el tema de que las dos empresas deben aportar certificaciones, ya que una puede tener la capacidad financiera y otra la técnica.	Se modifica la experiencia solicitada en el numeral 2.4.1 de los Términos de Referencia.
165.	En caso de consorcio por lo menos una de las dos debe acreditar la certificación ISO 9001	Las certificaciones de calidad se tendrán en cuenta como factor de desempate en el numeral 3.3 de los Términos Definitivos.
166.	En la parte técnica tener en cuenta que el software se acceda vía web.	La utilización de una herramienta tecnológica de apoyo, tipo web, para la administración del inventario documental (sólo registros) de los expedientes o carpetas de Positiva, debe responder a los requerimientos definidos en el numeral 1.7 de los Términos de Referencia.
167.	En la experiencia mínima: El PROPONENTE deberá anexar mínimo 1 y máximo 4 certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública y de contratos suscritos en los últimos cuatro (4) años, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas. • Mínimo uno de los contratos, debe haberse suscrito con entidad pública y acreditar las siguientes actividades: o Recepción de las comunicaciones Oficiales. o Servicio de Gestión y administración de comunicaciones oficiales. o Administración de una solución tecnológica para el manejo de las comunicaciones. o Digitalización de Expedientes. o Tener un valor superior en salarios mínimos al 70% del presupuesto.	Se modifica la experiencia solicitada en el numeral 2.4.1 de los Términos de Referencia.
168.	Por favor especificar si POSITIVA actualmente cuenta con el Software de gestión de correspondencia o este debe ser suministrado por el proveedor. En caso en que el proveedor debe suministrarlo por favor indicar (...)	El aplicativo de correspondencia lo suministra POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS.
169.	Se debe digitalizar la correspondencia entrante?	SI
170.	Se debe digitalizar la correspondencia saliente?	SI
171.	A qué resolución se debe digitalizar?	La resolución se encuentra parametrizada en la aplicación SICO.
172.	En que formato (tif o pdf) se debe digitalizar?	No aplica. El formato se encuentra definido.
173.	Qué promedio de folios se digitaliza mensualmente de correspondencia entrante?	La cantidad de documentación tanto entrante como saliente se encuentra descrita en el "Cuadro Actual de Distribución de Correspondencia" numeral 1.7. En promedio se estima 7 folios por documento.
174.	Qué promedio de folios se digitaliza mensualmente de correspondencia saliente?	La cantidad de documentación tanto entrante como saliente se encuentra descrita en el "Cuadro Actual de Distribución de Correspondencia" numeral 1.7. En promedio se estima 7 folios por documento.

LA. C.

175.	Se debe contemplar migración de datos e imágenes históricas? De ser así, a. en que estructura se entregará la información b. en qué formatos se encuentra la información? c. Cuáles son los Volúmenes actuales a migrar de registros? d. Cuáles son los Volúmenes actuales a migrar de imágenes (peso total de imágenes)? e. En que formato se encuentra digitalizado (pdf, tif)?	No hay migración. El sistema de correspondencia es de propiedad de POSITIVA.
176.	Existirá consulta por parte de los usuarios de POSITIVA De ser así a. Cuántos usuarios consultarían la aplicación (cuántos usuarios nombrados y cuántos concurrentes).	El sistema de correspondencia es de propiedad de POSITIVA.
177.	Volumen de consultas digitales mensuales?	Volumen mensual digital 260 carpetas.
178.	¿Al finalizar el contrato cómo debe ser entregada la información (Data - Imágenes)?	Data. POSITIVA no tiene implementado gestor documental, la herramienta que suministre el proveedor debe facilitar el cargue y control del inventario documental.
179.	Por favor especificar la estructura de la base de datos que se le entregará al proveedor para el paso de documentos al archivo central.	Existen formatos diseñados y normalizados para la entrega y recepción de documentos.
180.	Por favor especificar para el proceso de migración las siguientes inquietudes: El inventario viene a nivel de unidad documental o de documento	Carpeta.
181.	Volúmenes actuales a migrar de registros?	El inventario registra 998.000 carpetas.
182.	En que estructura y formatos se encuentra la información a migrar (data)?	Archivo plano.
183.	Cuántos campos deben ser migrados?	Los del FUID
184.	Volúmenes actuales a migrar de imágenes (peso total de imágenes)?	No se contempla cargue de imágenes.
185.	Cuántos usuarios consultarían la aplicación (cuántos usuarios nombrados y cuántos concurrentes).	La aplicación hace referencia a la herramienta que permita a los usuarios hacer los préstamos y garantizar la trazabilidad de las unidades documentales.
186.	El manejo de consultas digitales se atenderían por correo electrónico o esta consulta digital se debe manejar sobre la aplicación del proveedor?	Correo electrónico mínimo, las funcionalidades adicionales que permitan optimizar el proceso se implementaran acordadas con la supervisión del contrato.
187.	Por favor especificar el nivel de personalización de la herramienta que será solicitado por Positiva.	La herramienta debe permitir la solicitud de expedientes por parte de los usuarios de POSITIVA. De igual manera su trazabilidad.
188.	El aplicativo (scripts, estructuras base de datos, etc) debe ser entregado a POSITIVA o puede ser parte del servicio mientras dure el contrato.	Ver términos de referencia numeral 1.7. Las herramientas tecnológicas que apoyan la ejecución de actividades, se consideran un instrumento o insumo de trabajo; solo será de propiedad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., la información que se registre en dichos aplicativos.
189.	¿Quién debe proveer la infraestructura de servidores de aplicación, base de datos e imágenes?	No se está adquiriendo aplicaciones. El proveedor debe garantizar a partir de una herramienta tecnológica el control y seguimiento al inventario documental y a los préstamos de expedientes. No hay imágenes.
190.	En caso que sea el proveedor, estos equipos pueden estar en datacenter del proveedor con comunicación a través de canal dedicado con POSITIVA?	El proveedor suministra el acceso a la aplicación en la cual se realizan las solicitudes de préstamos. POSITIVA no suministrara infraestructura o servidores, el software de correspondencia es de POSITIVA y se encuentra implementado en nuestros servidores.
191.	Quien provee los canales de comunicaciones en caso que el proveedor suministre los servidores de aplicación, base de datos e imágenes?	El proveedor no debe suministrar servidores de aplicación.
192.	Para el proceso de recepción y radicado de comunicaciones, ¿estas serán radicadas en aplicativo suministrado por el cliente o por el oferente?	El aplicativo es de POSITIVA.

193.	Para el proceso de almacenamiento, el oferente puede prestar estos servicios soportado en un aliado estratégico?	SI
194.	Para el proceso de recepción en ventanillas. ¿ El cliente suministrara dicha ventanilla? O se requieren adecuaciones locativas?	Las ventanillas se encuentran adecuadas en las instalaciones de positiva.
195.	Cuál es la cantidad promedio de folios por comunicación?	En promedio se estiman 7 folios por documento.
196.	Cuál es el porcentaje estimado de comunicaciones que deberán describirse la cantidad de folios y anexos no relacionados en el oficio?	En el proceso de correspondencia el 100% de las comunicaciones se captura la cantidad de folios
197.	¿Cuántos campos deberán ser capturados en el aplicativo? ¿cuales?	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. cuenta con un aplicativo propio de correspondencia. El procedimiento para la radicación de documentos y manejo del aplicativo será informado al oferente que resulte adjudicatario, el aplicativo cuenta actualmente con diez (10) campos de digitación por cada documento radicado, sin perjuicio que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. pueda hacer ajustes a su aplicativo.
198.	El proceso de radicación incluye la impresión de radicados en impresoras zebras o se genera sello en tinta para la recepción de la radicación. Favor aclarar.	Impresoras zebras suministradas por POSITIVA (información no relevante para la propuesta)
199.	Se debe digitalizar a nivel de documento o una imagen completa con todos los documentos de la comunicación recibida?	Toda la unidad documental.
200.	Para el proceso de entrega de Correspondencia de salida, el cliente asumirá los costos de transporte?	El proceso se tiene tercerizado con el Courier.
201.	Se deberá relacionar el número de guía entregado por el Courier del cliente al N° de radicado del aplicativo?	Si, información no relevante para la propuesta.
202.	¿Cuál es el porcentaje del total de las comunicaciones salientes que se contemplan serán devueltas y a las cuales hay que verificar la veracidad de la información? Como se ejecutara este proceso?	15%
203.	¿Cuál es el volumen de correspondencia tanto entrante como saliente por cada una de las ciudades (Bogotá, Medellín, Cali, Bucaramanga, Barranquilla y Cúcuta)?	La cantidad se encuentra relacionada en el numeral 1.8 en el "Cuadro Actual de distribución de correspondencia".
204.	Cuál es la cantidad de expedientes a enviar al archivo central mensualmente a los cuales se ejecutará la actividad de foliación?	5.000 (carpetas) foliaciones mensuales. Promedio 100 folios
205.	En el proceso de Archivo Administrativo – Manejo de archivo central, contra que se coteja la "verificación" cuál es el criterio de la verificación o cantidad de campos a verificar?	El proceso de recepción incluye la verificación de que cada carpeta corresponda a las series o subseries registradas en las tablas de retención documental vigentes y el FUID. Las transferencias deben recibirse con procesos técnicos de archivo.
206.	Las 2 horas laborales después de la solicitud informados en la página 14 para el proceso de envío se refiere a envío digital?	Si.
207.	Página 16, Cuales el volumen mensual de papel físico el cual se deberá fotocopiar? Esto será para inserciones, o se deberá ejecutar en la organización del acervo documental a transferir al archivo central?	100 documentos mensuales.
208.	Página 18 como será el proceso de entrega de inventarios documentales? Esto se ejecutará a nivel de carpeta o de Cajas?	A nivel de carpeta.
209.	En la página 20 el volumen informado de Productos y procesos misionales en el servicio del operador logístico para organización de expedientes de siniestros son 74 cajas ¿estas son para todo el proyecto con una frecuencia mensual? Favor Aclarar.	Si, mensualmente.

49.81

210.	En la página 20 el volumen informado de Productos y procesos misionales en el servicio del operador logístico para solo custodia y consulta son 200 cajas ¿estas son para todo el proyecto con una frecuencia mensual? Favor Aclarar.	Si, mensualmente.
211.	En la página 21 el volumen informado de Productos y procesos misionales en el servicio del crear expedientes son 70.000 unidades documentales ¿estas son para todo el proyecto con una frecuencia mensual? Favor Aclarar.	Ver términos, numeral 1.8. Acuerdos de Niveles de Servicio.
212.	Unidades documentales hace referencia a cajas, expedientes, documentos, favor aclarar.	Son documentos. Ver términos numeral 1.8 Acuerdos de Niveles de Servicio.
213.	Dentro del volumen de 70.000 unidades documentales, se contemplan el total de archivos a crear expedientes o solo se deberá contemplar para esta actividad el 40% de los documentos ya que el 60% se quedan únicamente en FURAT.	Se contempla el 40% para organización.
214.	Para estos casos el procedimiento sería únicamente clasificarlos y almacenarlos en cajas? ¿requieren algún proceso adicional o registro?	Si se almacena en cajas y simplemente se lleva el registro de los documentos. Ver términos numeral 1.18
215.	Para el caso de los FURAT que cuenten con documentos adicionales y requieran de la creación del expediente, ¿Cuáles serán las actividades que se deberán ejecutar? ¿Se requiere captura o radicación en el sistema? Favor detallar proceso.	Organizar el expediente, incluir o crear. Registrar en el inventario documental. El cual se administrará desde la herramienta del proveedor.
216.	En la página 21 el volumen informado de Productos y procesos misionales en el servicio del crear expedientes pensionales son 7.000 creaciones mensuales ¿estas creaciones se ejecutarán en los CAD o solo en el CAD de casa matriz? ¿En caso de ser creaciones en los CAD, cual es el volumen estimado por CAD para la creación?	Todas las creaciones se realizan en el CAD del proveedor.
217.	Cuantos documentos se estiman por Expediente?	10 documentos por expediente (cédula)
218.	Cuantos folios en promedio por Documentos?	15 folios por documento en promedio
219.	Se requiere digitalización para estos expedientes que se crearan?	No.
220.	En la página 21 el volumen informado de Productos y procesos misionales en el servicio del Administrar y organizar expedientes pensionales son 50 creaciones mensuales ¿estas creaciones se ejecutaran en los CAD o solo en el CAD de casa matriz? ¿En caso de ser creaciones en los CAD, cual es el volumen estimado por CAD para la creación?	Se crean en CAD principal instalaciones del proveedor
221.	En la página 22 el volumen informado de Productos y procesos misionales en el servicio del Administrar y organizar expedientes pensionales son 1500 documentos mensuales ¿estas creaciones se ejecutaran en los CAD o solo en el CAD de casa matriz? ¿En caso de ser creaciones en los CAD, cual es el volumen estimado por CAD para la creación?	A nivel nacional tenemos el CAD en Casa Matriz y el CAD principal en las instalaciones del Proveedor donde se realizan las actividades de archivo. La creación de expedientes pensionales son 50 mensuales, y se organizan en el CAD principal.
222.	Cuantos documentos se estiman por Expediente?	Para actualización de expedientes pensionales se estiman 1500 documentos mensuales.
223.	Cuantos folios en promedio por Documentos?	Para expedientes pensionales 5 folios por documento.
224.	Se requiere digitalización para estos expedientes que se actualizarían?	NO

225.	En la página 22 el volumen informado de Productos y procesos misionales en el servicio de préstamo y consulta de expedientes son 1600 consultas mensuales. ¿Estas son ejecutadas solo en casa Matriz o en cada CAD nacional? Favor aclarar volúmenes por CAD	Los préstamos se centralizan en CAD principal en instalaciones del proveedor. En CAD Casa Matriz se administran dichos préstamos.
226.	En la página 23 el volumen informado de Productos y procesos misionales en el servicio de verificar contra inventario y corroborar pertinencia de las tablas con un volumen de 100 cajas x200 ¿esta actividad es ejecutadas solo en casa Matriz o en cada CAD Nacional? Favor aclarar volúmenes por CAD	El Contratista deberá recibir de las oficinas de la entidad, carpetas de cada una de las series correspondientes al archivo administrativo, de acuerdo con las TRD vigentes y con base en el cronograma de transferencias de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Estas carpetas son entregadas por los usuarios ordenadas, foliadas y rotuladas. Las transferencias que se realicen directamente desde las sucursales y regionales se enviarán directamente a las bodegas del proveedor de archivo.
227.	El volumen informado es para todo el proyecto, una vez con frecuencia mensual?	si
228.	¿Se requiere el suministro de las hojas de vida de las auxiliares adjuntas a la oferta según lo descrito en la página 39 fila 2?	Se deberá adjuntar la hoja de vida del Coordinador de Proyecto y de los Tecnólogos en Archivo,
229.	¿Se deberá adjuntar con la oferta el plan metodológico informado en el numeral 2.4.5?	si
230.	Modificar el valor mínimo exigido en numeral 3.1.2 de la Sección Requisitos Habilitantes, respecto al <u>índice de liquidez</u> y reemplazarlo con el de 1.03, teniendo en cuenta que el valor actualmente exigido limita la participación de varios oferentes en el proceso, contrariando los principios de concurrencia y selección objetiva exigidos por el estatuto contractual y las normas que lo complementan y desarrollan.	Los indicadores financieros solicitados por la Compañía para el presente proceso se definen en el numeral 3.1.2 de los Términos de Referencia.
231.	De no adoptar la correspondiente solicitud, rogamos se proceda a demostrar y justificar bajo qué criterios se definió la exigencia actual, teniendo en cuenta el estado real del sector de las <u>empresas de gestión documental</u> .	Los indicadores financieros solicitados por la Compañía para el presente proceso se definen en el numeral 3.1.2 de los Términos de Referencia.
232.	Modificar el valor mínimo exigido en el numeral 3.1.2.. de la Sección Requisitos Habilitantes, respecto al <u>índice de endeudamiento</u> y reemplazarlo con el de 80%, teniendo en cuenta que el valor actualmente exigido limita la participación de oferentes calificados y con basta experiencia en el mercado, los cuales han incurrido en inversiones, y por ende en créditos con el sector financiero, en aras de garantizar un mejor servicio para sus clientes. Lo anterior, evitaría contrariar los principios de concurrencia y selección objetiva exigidos por el estatuto contractual y las normas que lo complementan y desarrollan.	Los indicadores financieros solicitados por la Compañía para el presente proceso se definen en el numeral 3.1.2 de los Términos de Referencia.
233.	De no adoptar la correspondiente solicitud, rogamos se proceda a demostrar y justificar bajo qué criterios se definió la exigencia actual, teniendo en cuenta el estado real del sector de las <u>empresas de gestión documental</u> .	Los indicadores financieros solicitados por la Compañía para el presente proceso se definen en el numeral 3.1.2 de los Términos de Referencia.
234.	Sugerimos se elimine el capital de trabajo y el índice de operatividad y se incluya el de PATRIMONIO NETO.	Los indicadores financieros solicitados por la Compañía para el presente proceso se definen en el numeral 3.1.2 de los Términos de Referencia.
235.	En la página 38, numeral 2.4.3 Especificaciones de Calidad, solicitan que el proponente acredite la certificación ISO 9001:2008.	Se tendrá en cuenta como factor de desempate en el numeral 3.3 de los Términos Definitivos.
236.	Solicitamos aclarar si en el caso de Unión Temporal es suficiente con que uno de los miembros cuente con la certificación ISO 9001:2008.	Se tendrá en cuenta como factor de desempate en el numeral 3.3 de los Términos Definitivos.

LRP

237.	Cuáles son los horarios establecidos para los usuarios y si estos varían de acuerdo a las sedes Positiva y en qué casos corresponden jornadas adicionales (Pág. 10)	El horario establecido para la prestación del servicio es de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes y para garantizarlo, el proveedor podrá generar diferentes horarios de entrada y salida de sus funcionarios. De llegar a ser necesario, por demanda del servicio, esporádicamente y como caso fortuito se deberá laborar en horarios adicionales. Durante el último año se ha presentado en 3 ocasiones.
238.	Radicar el 100% de las comunicaciones recibidas en ventanilla en el aplicativo de correspondencia de la compañía, verificando la información del remitente y los datos descritos en el formulario de captura. Cuántos campos conforman el formulario de captura?	Las cantidad de personas contempladas para Correspondencia, están en la capacidad de suplir las necesidades dela compañía.
239.	Clasificar, puntuar y distribuir físicamente las comunicaciones al interior de la compañía. A cuántas sedes y áreas se debe efectuar distribución física ¿? (para calcular patinadores)	Las cantidad de personas contempladas para Correspondencia, están en la capacidad de suplir las necesidades dela compañía.
240.	Recibir las comunicaciones por parte de la empresa de mensajería que tengan motivo de devolución y realizar el control de calidad verificando la veracidad de la información. Entregar las devoluciones a las dependencias de la compañía dejando trazabilidad de los casos presentados. Cuál es el promedio del último semestre en cuanto a devoluciones ¿?	Las cantidad de personas contempladas para Correspondencia, están en la capacidad de suplir las necesidades dela compañía.
241.	En qué medio se deja la trazabilidad de devoluciones ¿?	Corresponde a una actividad del proveedor Courier.
242.	Administrar y organizar los expedientes que corresponden a la serie de "expedientes pensionales" de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 06 de 2011 "Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales. Cuál es el promedio mensual de expedientes pensionales o de cédulas de pensionados que resultan cada mes según las bases de datos ¿?	Aproximadamente ingresan 50 pensionados mensualmente.
243.	Recibir del operador logístico de la Compañía (SYC), el archivo misional, el cual es recibido de los usuarios a través de los diferentes trámites que realizan en aproximadamente 60 puntos distribuidos en todo el país. 74 cajas Por favor entregar cantidades en registros o promedio de registros por caja.	50.000 Documentos.
244.	Recibir de las diferentes Sucursales de Positiva los documentos que hacen parte de los expedientes misionales de la Compañía. Las áreas de Positiva entregarán estos documentos con bases de datos ¿?	Si
245.	Recibir de las oficinas de la entidad, carpetas de cada una de las series correspondientes al archivo administrativo, de acuerdo con las TRD vigentes y con base en el cronograma de transferencias de Positiva Compañía de Seguros. Estas carpetas son entregadas por los usuarios ordenadas, foliadas y rotuladas. Aclarar el alcance, ya que el detalle habla de realizar un aleatorio del 10% de las carpetas transferidas, pero en las cantidades hablan de cajas, como unidad de medida	Al 10 % del total de carpetas transferidas.

246.	Recibir de los usuarios del área de Intermediarios y Gerencia de Tesorería, las Ordenes de Pago de la entidad, con sus respectivos anexos. Las órdenes de pago se pueden generar una a una en el formato establecido por la compañía o automática con relación adjunta. Las áreas entregarán base de datos ¿?	Si.
247.	Solicitamos incluir un límite a la responsabilidad incluyendo que "se responderá por el perjuicio que le sea imputable, dicho valor incluye el daño emergente, lucro cesante y cualquier otro tipo de compensación, por cualquier daño directo o indirecto que se le pueda generar al CONTRATANTE o a un tercero. En ningún caso el CONTRATISTA responderá por el costo de reposición de las unidades documentales, ni por multas, indemnizaciones, o cualquier otra pena o sanción que le sea impuesta al CONTRATANTE, cuando por cualquiera de las causas señaladas en esta cláusula EL CONTRATANTE no pudiere acreditar, ante una autoridad o cualquier tercero, los documentos que se encuentran en las unidades de conservación entregadas en custodia al CONTRATISTA".	De acuerdo con el párrafo 1° del artículo 14 de la Ley 594 de 2000, "la administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo" señalándose igualmente en el párrafo 3 del mismo artículo que corresponde al Archivo General de la Nación establecer los requisitos y condiciones técnicos y administrativos que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios. Así mismo y de conformidad con lo señalado por la Superintendencia Financiera los Almacenes Generales de Depósito puedan desarrollar actividades de archivística, deben en todo caso dichas sociedades de servicios financieros cumplir los requisitos y condiciones establecidos por el Archivo General de la Nación para poder prestar los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivos públicos, actualmente contenidos en el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, sin perder de vista que la responsabilidad que asuma el futuro Contratista, será la que se ha establecido por el Archivo General de la Nación, aclarando que los bienes documentales objeto del futuro contrato a suscribir, no se configuran dentro del concepto de mercancía, a tendiendo a que obedecen a la calidad de patrimonio documental.
248.	Solicitamos eliminar la cláusula de indemnidad, puesto que la responsabilidad del contrato debe tratarse únicamente de perjuicio previamente probado y atribuible a las labores realizadas por el contratista. No es posible aceptar una cláusula de responsabilidad ilimitada que pueda llegar a superar la rentabilidad del proyecto.	Se accede a lo solicitado. Se eliminará de la minuta del contrato.
249.	Solicitamos aclarar el procedimiento para la imposición de la multa y cláusula penal, indicando que debe tratarse de incumplimiento previamente probado y atribuible a las labores realizadas por el contratista,	De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Compañía el procedimiento para la imposición de multas es el que a continuación se expone: Evidenciado un posible incumplimiento, surge para el supervisor e interventor del contrato la obligación de requerir por escrito al contratista en procura de conminarlo para que cumpla con las obligaciones adquiridas en virtud del contrato en los términos y condiciones pactadas, de igual manera es obligatorio para éstos, informar y soportar a la Gerencia de Compras y Contratación de la ocurrencia de estos hechos cuando los requerimientos fueren desatendidos o atendidos inoportunamente o de forma deficiente. La Gerencia de Compras y Contratación debe determinar la procedencia de la aplicación de las medidas respectivas y respetar el debido proceso y el derecho a la defensa al contratista. Para tales efectos citará a este a una audiencia pública en la que el contratista podrá presentar descargos, de igual forma se citará al garante de las obligaciones. Para dar aplicación al principio del debido proceso, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. surtirá todos los trámites, observando los preceptos constitucionales y legales así como el presente Manual. En tal sentido, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato y hacer efectiva la cláusula penal, con observancia del siguiente procedimiento: a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el supervisor lo requerirá a efectos de conminarlo al cumplimiento de dichas obligaciones. b) Si efectuado el requerimiento el contratista es renuente a dar cumplimiento al objeto contractual o a sus obligaciones, el supervisor mediante escrito informará sobre la situación acaecida a la Gerencia de Compras y Contratación.

412

		<p>c) El Gerente de Compras y Contratación citará dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes, al contratista a una audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.</p> <p>d) En desarrollo de la audiencia, el Gerente de Compras y Contratación, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.</p> <p>e) Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</p> <p>f) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.</p>
250.	Solicitamos incluir a la cláusula vigésima cuarta del contrato las excepciones de fuerza mayor y caso fortuito.	<p>Se accede a lo solicitado. Se incluye en la CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA de la minuta del contrato el siguiente:</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO. No habrá lugar a la aplicación de esta cláusula en el caso de presentarse fuerza mayor o caso fortuito, oportunamente informado por el contratista a la Entidad, debidamente acreditado y soportado.</p>
251.	Solicitamos precisar el valor que se le asignará a la unidad documental, entendiéndolo como Caja. Este valor es indispensable para el cálculo de seguros y delimitación de la responsabilidad.	<p>El Contratista responderá ante POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., por cada unidad documental que le haya sido entregada para la prestación de los servicios y no por su contenido, ya que éste sólo es conocido y será manejado directamente por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. o por sus funcionarios. En caso de extravío, destrucción, deterioro, avería total o parcial, hurto simple, hurto agravado o cualquier otra causa que pueda afectar las unidades documentales, el Contratista pagará a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cuando le sea imputable un valor de CINCUENTA MIL PESOS M/Cte (\$50.000)</p>
252.	Para dimensionar correctamente los costos del proyecto, me gustaría saber de acuerdo al histórico con qué frecuencia se puede presentar que se necesite trabajar en horario adicional?.	<p>El horario establecido para la prestación del servicio es de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes y para garantizarlo, el proveedor podrá generar diferentes horarios de entrada y salida de sus funcionarios. De llegar a ser necesario, por demanda del servicio, esporádicamente y como caso fortuito se deberá laborar en horarios adicionales. Durante el último año se ha presentado en 3 ocasiones.</p>
253.	La capacitación a la que se refiere en el literal b del numeral 1.7, se debe realizar en las instalaciones del contratista? , para cuantas personas se debe realizar?.	<p>El oferente deberá realizar una capacitación al personal de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cada tres (3) meses en temas relacionados con Gestión Documental, mínimo de dos (2) horas. Se programarán las capacitaciones para el personal de la Compañía de acuerdo con sus necesidades. En promedio podrían ser 60 colaboradores. Lugar: Auditorios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. los cuales cuentan con video beam. De ser necesario material de apoyo lo suministrará POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</p>

254.	Respecto al numeral 2.4.1 Experiencia específica del Proponente pág 38, se exige que cada miembro de unión temporal sume una certificación de experiencia exigida. Consideramos al respecto que la modalidad de unión temporal se basa en el concepto de sumar diferentes capacidades entre distintos oferentes con el objetivo primordial de cumplir con todos los requisitos del cliente, no solo mediante experiencia sino también en otros ámbitos igualmente importantes como la capacidad financiera, organizacional, tecnológica y de recursos humanos. Por lo tanto, observamos que se puede modificar este aparte y establecer como requerimiento que la unión temporal, considerada como un solo agente, cumpla con la totalidad de la experiencia exigida, en vez de solicitar que cada uno de sus miembros aporte certificaciones de experiencias individuales, a causa que los diferentes miembros de la unión temporal pueden aportar otros elementos igualmente importantes para cumplir con los requerimientos del cliente, como se explica anteriormente, lo cual promovería al mismo tiempo la pluralidad de los oferentes y la selección objetiva en el proceso.	Se modifica la experiencia solicitada en el numeral 2.4.1 de los Términos de Referencia.
255.	Se amplió el tiempo de publicación de los pre pliegos. (...)	Los pre términos fueron publicados desde el 09 de noviembre hasta el 24 de noviembre.
256.	Se aclare el presupuesto oficial del proceso (...)	El presupuesto oficial del proceso es de CUATRO MIL CIENTO MILLONES DE PESOS.
257.	Publicar el histórico de servicios de los tres (3) últimos años.	Puede ser consultado en las instalaciones de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., en el documento de estudios previos.
258.	Los pre términos publicados son un documento oficial? por qué no están firmados por el Representante Legal o por algún funcionario. Quién asume la responsabilidad por su elaboración?	Los avisos de cualquier clase a través de los cuales se informe o anuncie la celebración o ejecución de contratos por parte de las entidades estatales, no podrán incluir referencia alguna al nombre o cargo de ningún servidor público, por prohibición expresa de la Ley. La responsabilidad de su elaboración recae en los funcionarios que participaron en su elaboración.


SANDRA CECILIA REY TOYAR
Gerente de Compras y Contratación


LILIANA ROCÍO OSORIO SALAZAR
Profesional Especializado Gerencia de Compras y Contratación


LUIS CARLOS LOPEZ
Profesional Presupuesto


CARLOS ALEJANDRO VANEGAS
Gerente de Logística


MARLY GUISELLE GUARIN MONSALVE
Profesional Especializado Gerencia Logística

