

OBSERVACIONES A LOS TERMINOS DE LA INVITACION ABIERTA No. 066 DE 2020
OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FISICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TITULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA FONTUR"

Correo electrónico remitido: dircomercial@procesosyservicios.net

Fecha: Mar 1/12/2020 2:06 PM

Nombre: OLGA BARON APONTE

Empresa: PROCESOS & SERVICIOS NET

OBSERVACION No.1

Revisando la invitación abierta N. FNTIA-066-2020 con fecha de apertura 27 de noviembre de 2020. Tiene fecha limite de entrega propuestas: 7 de noviembre de 2020 a las 10:00 am.

Me podrían por favor confirmar el día y la hora correcta.

A la espera de sus comentarios y respuesta.

RESPUESTA: FONTUR aclara que la fecha de cierre y entrega de propuestas se ha fijado para el **día 7 de diciembre de 2020**, de conformidad con lo establecido en el numeral **2.13 Cronograma**, numeral que describe cada una de las etapas del presente proceso de selección.

Correo electrónico remitido: licitaciones@grmdocument.com

Fecha: Mar 1/12/2020 2:57 PM

Nombre: Jorge Ivan Pedraza S.

Empresa: GRM

OBSERVACION No.2

En aras de garantizar un mejor entendimiento de las condiciones de participación orientadoras y rectoras del presente proceso, nos permitimos poner en consideración las siguientes OBSERVACIONES, con el fin de que sean aclaradas diligentemente por la entidad contratante;

1) Respecto al numeral 3.4.16. Contribución Parafiscal

3.4.6 Contribución Parafiscal

El proponente debe acreditar estar al día en la liquidación y pago de la Contribución Parafiscal para la Promoción del Turismo, para acreditar dicho requisito el proponente debe allegar las liquidaciones privadas correspondientes a los periodos en los cuales se encuentra obligado a liquidar y pagar el mencionado tributo, en el evento que durante los trimestres en los cuales se cause el mismo, no hubiere obtenido ingresos operacionales relacionados con la actividad turística, deberá allegar las liquidaciones privadas en cero. Si el pago de la contribución lo realizó mediante PSE es necesario que junto con el soporte de pago allegue el formulario de liquidación privada debidamente suscrito.

Si el oferente es propietario de varios establecimientos de comercio obligados a pagar la contribución, deberá allegar una sola liquidación en la cual consolide las contribuciones de todos los establecimientos de su propiedad e indicará el número de establecimientos que comprende dicha liquidación de conformidad con el parágrafo del artículo 2.2.4.2.1.6 del Decreto 1074 de 2015.

Nota 1: La Dirección de Contribución Parafiscal verificara el estado de pagos del oferente, con el fin de verificar que este se encuentre al día con la contribución parafiscal.

Solicitamos respetuosamente a la entidad **SE SIRVA**, Explicar a qué tipo de empresas aplica esta clase de tributo.

RESPUESTA: FONTUR aclara que en efecto este requisito solo aplica para las empresas que desarrollan actividades de turismo y/o se encuentran vinculadas con el sector turístico, tal como se señala en el artículo 3 de la ley 1101 de 2006: "**APORTANTES DE LA CONTRIBUCIÓN PARAFISCAL PARA LA PROMOCIÓN DEL TURISMO...**", por lo tanto, aquellos oferentes que no hagan parte del sector del turismo no estarán obligados a cumplir con dicho requisito.

OBSERVACION No.3

Respecto al numeral **3.6. INDICADORES FINANCIEROS**

3.6. INDICADORES FINANCIEROS

Verificado el cumplimiento de los documentos de carácter financiero, las propuestas habilitadas serán sometidas a un procedimiento de evaluación cuantitativa por FONTUR y se realizará de conformidad con los indicadores financieros, que serán calculados con base en la información financiera suministrada. El proponente será habilitado financieramente (CUMPLE o NO CUMPLE), si acredita, los siguientes indicadores:

INDICADOR	PARAMETROS FONDO NACIONAL DE TURISMO		
	PROCESOS DE INFRAESTRUCTURA OBRA	OTROS PROCESOS	
		RANGO 1*	RANGO 2*
INDICE DE LIQUIDEZ Activo Corriente / Pasivo Corriente	Mayor o igual a 1	Mayor o igual a 1	Mayor o igual a 1
INDICADOR DE ENDEUDAMIENTO Pasivo Total / Activo Total	Menor o igual a 70%	Menor o igual a 80%	Menor o igual a 70%
INDICADOR DE PATRIMONIO ** (Activo Total - Pasivo Total) / Total de Presupuesto de la Invitación	Mayor o igual a 30%	Mayor o igual a 10%	Mayor o igual a 20%
CAPITAL DE TRABAJO ** (Activo Corriente - Pasivo Corriente)	Mayor o igual a 30%,	Mayor o igual a 10%	Mayor o igual a 15%

Solicitamos respetuosamente a la entidad **ACLARE**, Si el cumplimiento de los indicadores financieros podría acreditarse mediante la presentación del **RUP**, entendiendo este documento, plenamente idóneo para verificar esta clase de información.

RESPUESTA: Como lo enuncia el mismo numeral 3.6 Indicadores Financieros, la verificación se hace con base en la información financiera suministrada, la cual corresponde a lo solicitado en el numeral 3.5.2 Estados Financieros, el proponente debe allegar Estado de Situación Financiera, Estado del Resultado Integral y Estado de Cambios en el Patrimonio con corte a 31 de diciembre del año 2019 comparativo con el año 2018, detallando valor total Activo Corriente y valor total Pasivo Corriente, suscritos, y dictaminados por el Representante Legal, Contador y el Revisor Fiscal cuando legal o estatutariamente se haya establecido la figura de Revisoría Fiscal, los cuales deben corresponder a los definitivos del periodo solicitado.

OBSERVACION No.4

De acuerdo con lo estipulado en el objeto social del proceso convocado:

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS EN SOPORTES FISICOS, ÓPTICOS, ELECTRÓNICOS Y/O MAGNÉTICOS, ACTIVO E INACTIVO, TÍTULOS VALORES, ASESORÍA Y ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA FONTUR.

Evidenciamos que no se incluye lo estipulado en el numeral **2.3.5**. Referente a **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**, actividad detallada para 2.600 cajas. Siendo el caso solicitar a **FONTUR** o que **SUPRIMA**, este numeral del pliego de condiciones o **ADICIONE** el ítem en el cuadro de precios DEL ANEXO ECONOMICO, lo anterior con el fin de presentar oferta (si es el caso) por dicho proceso.

RESPUESTA: La organización de documentos a la que hace referencia en el numeral 2.3.5 corresponde a las condiciones que establece el Archivo General de la Nación para su custodia y conservación en las instalaciones del proveedor. El costo está implícito en el montaje, administración y custodia del archivo.

OBSERVACION No.5

Respecto al numeral 2.3.6. **OPERATIVA ESPECIFICA PARA EL SERVICIO DE TITULOS VALORES**

2.3.6. OPERATIVA ESPECÍFICA PARA EL SERVICIO DE TÍTULOS VALORES (EN EL EVENTO QUE LOS HAYA)

La operativa para la custodia, recepción y entrega de los títulos valores aplica para pagarés, cartas de instrucciones, títulos de acción y adicionalmente acuerdos de pago, y en el evento de que surjan títulos valores no mencionados aquí se acordaran las condiciones de custodia, teniendo en cuenta lo siguiente:

Solicitamos respetuosamente a la entidad **INFORME**, el volumen de unidades a tener en cuenta con el objetivo de acondicionar el espacio pertinente y proyectar crecimiento del mismo. Lo anterior atendiendo a que el cuadro económico aparece como unidad.

RESPUESTA: Actualmente el patrimonio autónomo Fontur cuenta con un (1) título valor que debe ser custodiado. Durante los últimos cinco (5) años no ha tenido variación la custodia de este tipo de documentos.

OBSERVACION No.6

Solicitamos comedidamente a FONTUR I) hacer envió del cuadro económico editable para diligenciamiento II) **ADICIONAR**, en la columna cantidad si corresponde a valores mensuales.

RESPUESTA: I) La página Web de Fontur no permite cargar archivos en formatos diferentes a PDF. II) A continuación se detalla la periodicidad para cada uno de los servicios.

Servicio	Concepto	Periodicidad
Suministro de Cajas X-300	valor de cada una de las cajas	mensual
Suministro de Cajas X-200	valor de cada una de las cajas	mensual
Suministro para Títulos valores	valor de precintos de seguridad, tula, bolsa de seguridad	mensual
Préstamo y Consulta Física caja	Recuperación o Re archivo de Emergencia	mensual
	Recuperación o Re archivo Ordinario/Normal	mensual
Préstamo y Consulta Física carpeta	Recuperación o Re archivo de Emergencia	mensual
	Recuperación o Re archivo Ordinario/Normal	mensual
Chequeo Documental por carpeta	Se debe realizar la recepción de la documentación por medio de un punteo y almacenamiento de unidades.	mensual
Inserción documental	Actualización de tipos documentales en carpetas (este servicio debe incluir el valor de la recuperación y el rearchivo de la carpeta)	mensual
Transporte de expedientes	Transporte Normal recuperación o recolección de expedientes	mensual
	Transporte de Urgente	mensual
Transporte de Medios Magnéticos	Transporte Normal	mensual
	Transporte de Urgente	mensual
Transporte de Títulos Valores	Transporte de pagare, acciones, prendas y Títulos valores en General.	mensual
Almacenamiento y Custodia de Archivo Inactivo	Custodia de cajas x-300	mensual
	Custodia de cajas x-200	mensual
Almacenamiento y Custodia de Medios Magnéticos	CD, USB, Discos ópticos, cintas magnéticas, planos, etc.	mensual
Almacenamiento y Custodia de Carpetas OpenFile	Almacenamiento y Custodia de carpetas Open File	mensual

Almacenamiento y Custodia de Títulos Valores	Titulos valores	mensual
Almacenamiento y Custodia de Rollos de Microfilmación	Microfilmacion, CD'S y USB	mensual
Digitalizacion de Imágenes	Digitalizacion de imágenes y/o fotocopias	mensual
Instrumentos Archivísticos ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (Actualización)	anual
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	anual
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Una vez durante la vigencia del contrato
	PINAR	
	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	
Monte del almacenamiento y custodia de archivos, medios magnéticos y títulos valores	Almacenamiento de archivos, carpetas, medios magneticos, discos, Open file, etc	Una vez al inicio del contrato
Desmonte de las cajas o carpetas.	Las carpetas o cajas deben ser desmontadas y puestas o entregadas en la direccion determinada por el contratante al finalizar el contrato. El cobro del desmonte se realiza por carpeta contenida en la caja.	Una vez a la terminación del contrato
Personal necesario para adelantar la labor	Auxiliar de archivo: Bachiller con al menos 1 año de experiencia en actividades de archivo de gestión documental	mensual
	Técnico o Tecnólogo en Archivística con Dos (2) años de experiencia certificada en labores de organización de archivos de gestión, préstamo y consulta de documentos.	mensual

Herramienta tecnologica	<p>El contratista deberá garantizar un sistema electrónico de control centralizado que administre todas las solicitudes y guarde histórico y trazabilidad de estas, el mismo debe poseer como mínimo las siguientes funcionalidades:</p> <p>1 - Alertas de préstamo de documentos que exceden el tiempo máximo establecido por Fiducoldex S.A, el cual es de quince (15) días hábiles.</p> <p>2- Debe permitir conocer el área y funcionario solicitante de la documentación en calidad de préstamo o consulta de imagines digitalizadas.</p> <p>3- Realizar inventario de la documentación que se encuentra en custodia del contratista con el fin de conocer su ubicación (estante – caja - carpeta).</p>	Una sola vez para la vigencia del contrato
-------------------------	---	--

Correo electrónico remitido: sandra.esquivelf@colvatel.com.co

Fecha: Mar 1/12/2020 4:33 PM

Nombre: Sandra Esquivel F

Empresa: COLVATEL

OBSERVACION No.7

2.3.3. CONDICIONES DE SERVICIO	Consulta digital Consulta por folio físico original Consulta por fotocopia	N/A	¿Cuál es la cantidad de solicitudes que deben atender mensualmente por cada tipo de consulta mencionada? Estas consultas nos e encuentran descritas en los anexos 8 y 10
--------------------------------	--	-----	---

RESPUESTA: El anexo 10 hacen referencia al servicio de consulta por caja y por carpeta. El promedio de consultas mensuales es de 40 entre documentos físicos, digitales o fotocopias.

OBSERVACION No.8

2.3.3. CONDICIONES DE SERVICIO	Características mínimas de la herramienta (Software)	N/A	¿Se debe instalar el software en la infraestructura de FONTUR o corresponde a la plataforma con la que el contratista administre el proyecto?
--------------------------------	--	-----	---

RESPUESTA: La herramienta tecnológica del contratista debe permitir el acceso con usuario y clave a los funcionarios de Fontur y Fiducoldex designados para tal fin. Su acceso puede ser por la WEB o en línea.

OBSERVACION No.9

2.3.4. CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	General	N/A	¿Cuál es el plazo que tendrá el contratista para realizar la adecuación de la bodega en donde ejecute el proyecto? ¿En dónde está ubicado actualmente el archivo?
--	---------	-----	--

RESPUESTA: A la firma del contrato, el proponente deberá contar con la infraestructura física para la administración y custodia de los documentos en las condiciones técnicas requeridas.

Actualmente el archivo central se encuentra custodiado en una bodega en la vía Cota-Cundinamarca bajo las condiciones técnicas requeridas y el archivo de gestión de las oficinas de Fontur en el Edificio Tequendama y Fiducoldex en el Edificio Museo del Parque, ubicados en el Centro Internacional de Bogotá.

OBSERVACION No.10

Recepción (empalme) del acervo documental del archivo central	No obstante, lo anterior, se dispone de un plazo máximo de un (1) mes calendario para las labores de empalme, contado a partir de la firma de inicio del contrato.	N/A	Se entiende que para la recepción y traslado de la totalidad de la documentación se tendrá un plazo de un mes, por favor confirmar si el entendimiento es correcto o cuales son las
---	--	-----	---

			<p>actividades de empalme que se deben desarrollar durante el primer mes.</p> <p>¿Cuál es el horario en que se podrá realizar la recepción y traslado de la documentación?</p>
--	--	--	--

RESPUESTA: La entrega y recepción del acervo documental del actual contratista al nuevo contratista se desarrollará en un periodo máximo de un (1) mes calendario.

Las principales actividades para realizar son las siguientes:

- Validar el inventario documental entregado por el anterior contratista
- Realizar el chequeo documental
- Recibir el inventario documental
- Clasificar, organizar y custodiar los documentos de acuerdo con la normativa vigente del AGN
- Capturar la información en la herramienta disponible para control y consulta.

La entrega y recepción del archivo se hará en horario laboral, es decir de lunes a viernes de 8:00 am. a 5:00 p.m.

OBSERVACION No.11

2.3.5. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	General	N/A	<p>De acuerdo a la descripción del ítem se entiende que se debe realizar la organización de expediente, sin embargo dicho ítem no se encuentra incluido en el formato económico.</p> <p>Por favor aclarar cuál es la cantidad de metros lineales que deben organizarse durante el proyecto</p>
--------------------------------------	---------	-----	--

RESPUESTA: La organización de documentos a la que hace referencia en el numeral 2.3.5 corresponde a las condiciones que establece el Archivo General de la Nación para su custodia y conservación en las instalaciones del proveedor. El costo está implícito en el montaje, administración y custodia del archivo.

Actualmente el archivo se encuentra organizado en 674 metros lineales.

OBSERVACION No.12

2.3.6. OPERATIVA ESPECÍFICA PARA EL SERVICIO DE TÍTULOS VALORES (EN EL EVENTO QUE LOS HAYA)		N/A	Por favor indicar la cantidad de títulos de valor que debe custodiarse y organizarse.
---	--	-----	---

RESPUESTA: Actualmente el patrimonio autónomo Fontur cuenta con un (1) título valor y por tanto se contempló este servicio. Durante los últimos cinco (5) años no ha tenido variación la custodia de este tipo de documentos.

OBSERVACION No.13

Anexo No. 8 Cantidades	General/	N/A	¿las cantidades indicadas corresponden a cantidades que se facturarán mensualmente? ¿Cuál es el porcentaje de crecimiento de dichas cantidades durante los 2 años?
------------------------	----------	-----	--

RESPUESTA: A continuación se detalla la periodicidad para cada uno de los servicios.

Servicio	Concepto	Periodicidad
Suministro de Cajas X-300	valor de cada una de las cajas	mensual
Suministro de Cajas X-200	valor de cada una de las cajas	mensual
Suministro para Titulos valores	valor de precintos de seguridad, tula, bolsa de seguridad	mensual
Préstamo y Consulta Física caja	Recuperación o Re archivo de Emergencia	mensual
	Recuperación o Re archivo Ordinario/Normal	mensual

Préstamo y Consulta Física carpeta	Recuperación o Re archivo de Emergencia	mensual
	Recuperación o Re archivo Ordinario/Normal	mensual
Chequeo Documental por carpeta	Se debe realizar la recepción de la documentación por medio de un punteo y almacenamiento de unidades.	mensual
Inserción documental	Actualización de tipos documentales en carpetas (este servicio debe incluir el valor de la recuperación y el rearchivo de la carpeta)	mensual
Transporte de expedientes	Transporte Normal recuperación o recolección de expedientes	mensual
	Transporte de Urgente	mensual
Transporte de Medios Magnéticos	Transporte Normal	mensual
	Transporte de Urgente	mensual
Transporte de Títulos Valores	Transporte de pagare, acciones, prendas y Títulos valores en General.	mensual
Almacenamiento y Custodia de Archivo Inactivo	Custodia de cajas x-300	mensual
	Custodia de cajas x-200	mensual
Almacenamiento y Custodia de Medios Magnéticos	CD, USB, Discos ópticos, cintas magnéticas, planos, etc.	mensual
Almacenamiento y Custodia de Carpetas OpenFile	Almacenamiento y Custodia de carpetas Open File	mensual
Almacenamiento y Custodia de Títulos Valores	Titulos valores	mensual
Almacenamiento y Custodia de Rollos de Microfilmación	Microfilmacion, CD'S y USB	mensual
Digitalizacion de Imágenes	Digitalizacion de imágenes y/o fotocopias	mensual
Instrumentos Archivísticos ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (Actualización)	anual
	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	anual
	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	Una vez durante la vigencia del contrato
	PINAR	

	SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	
Monte del almacenamiento y custodia de archivos, medios magnéticos y títulos valores	Almacenamiento de archivos, carpetas, medios magneticos, discos, Open file, etc	Una vez al inicio del contrato
Desmante de las cajas o carpetas.	Las carpetas o cajas deben ser desmontadas y puestas o entregadas en la direccion determinada por el contratante al finalizar el contrato. El cobro del desmante se realiza por carpeta contenida en la caja.	Una vez a la terminación del contrato
Personal necesario para adelantar la labor	Auxiliar de archivo: Bachiller con al menos 1 año de experiencia en actividades de archivo de gestión documental	mensual
	Técnico o Tecnólogo en Archivística con Dos (2) años de experiencia certificada en labores de organización de archivos de gestión, préstamo y consulta de documentos.	mensual
Herramienta tecnologica	El contratista deberá garantizar un sistema electrónico de control centralizado que administre todas las solicitudes y guarde histórico y trazabilidad de estas, el mismo debe poseer como mínimo las siguientes funcionalidades: 1 - Alertas de préstamo de documentos que exceden el tiempo máximo establecido por Fiducoldex S.A, el cual es de quince (15) días hábiles. 2- Debe permitir conocer el área y funcionario solicitante de la documentación en calidad de préstamo o consulta de imagines digitalizadas. 3- Realizar inventario de la documentación que se encuentra en custodia del contratista con el fin de conocer su ubicación (estante – caja - carpeta).	Una sola vez para la vigencia del contrato

Según la información de los últimos 5 años, el promedio de crecimiento anual de las cajas en custodia es del 20%.

OBSERVACION No.14

Anexo No. 8 Cantidades	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (Actualización); TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL; PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL; PINAR SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	N/A	Solicitamos se incluya en el anexo el alcance de los ítems mencionados anteriormente, teniendo en cuenta que en el pliego de condiciones no se encuentran descritos. ¿Cuántos periodos o cambios organizacionales ha tenido la entidad?
---------------------------	---	-----	---

RESPUESTA: Fontur es un patrimonio autónomo creado a través de un contrato de Fiducia Mercantil con una finalidad específica y el administrador fiduciario debe garantizar el acceso a la información y tener un proceso de organización documental.

Los documentos y archivos que se generen en desarrollo, ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales, hasta la liquidación del contrato deben ser incorporados al expediente del contrato de Fiducia Mercantil, atendiendo las directrices impartidas por el fideicomitente. En este caso, conforme a esas directrices se han implementado las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, instrumentos archivísticos esenciales para el control de la producción de información a través de la categorización y organización de los documentos en forma física y digital. Durante la vigencia del contrato fiduciario (7 años) estos documentos han tenido dos modificaciones en 2017 y 2020 respectivamente. Los demás instrumentos archivísticos no han sido implementados.

OBSERVACION No.15

Anexo No. 8 Cantidades	Almacenamiento y Custodia de Medios Magnéticos: CD, USB, Discos ópticos, cintas magnéticas, planos, etc. 1	N/A	Por favor aclarar si la cantidad de 17 corresponden a Medios magnéticos o a cajas que contienen medios magnéticos.
---------------------------	---	-----	--

RESPUESTA: Corresponden a 17 cajas con estos elementos.

OBSERVACION No.16

Anexo No. 8 Cantidades	Almacenamiento y Custodia de Carpetas OpenFile	N/A	Por favor aclarar a que hace referencia "OpenFile"
---------------------------	--	-----	--

			¿Corresponde a una carpeta digital? En este caso indicar cantidad de información
--	--	--	--

RESPUESTA: OpenFile hace referencia a las carpetas que están actualmente en el archivo de gestión de Fontur.

OBSERVACION No.17

Anexo No. 8 Cantidades	Almacenamiento y Custodia de Títulos Valores	N/A	¿Durante el plazo de ejecución solo se debe custodiar un solo título de valor?
---------------------------	--	-----	--

RESPUESTA: Actualmente el patrimonio autónomo Fontur cuenta con un (1) título valor y por tanto se contempló este servicio. Durante los últimos cinco (5) años no ha tenido variación la custodia de este tipo de documentos.

OBSERVACION No.18

Anexo No. 8 Cantidades	Monte del almacenamiento y custodia de archivos, medios magnéticos y títulos valores	N/A	¿Cuál es el alcance de este ítem? ¿Cuál es la diferencia del ítem mención con los ítems denominados <i>Almacenamiento y Custodia</i> ? ¿Por qué la cantidad es 1?
---------------------------	--	-----	---

RESPUESTA: El monte del almacenamiento de las cajas a custodiar es un valor único al inicio del contrato y por ello la cantidad es 1. El almacenamiento y custodia se cobra mensualmente por cada caja.

Correo electrónico remitido: comercial2@microcolsastorage.com

Fecha: martes, 01 de diciembre de 2020 15:59

Nombre: JUAN CAMILO SOLANO

Empresa: MICROLSA STORAGE & SECURITY

OBSERVACION No.19

Microcolsa Storage a continuación relaciona las siguientes preguntas ya que nos encontramos muy interesados en participar en vuestro proceso.

1. La Administración del Archivo Inactivo Tanto de las 308 Cajas X300 como de las 2.286 Cajas X200, se realizara por caja o por Unidad Documental?

RESPUESTA: La administración y custodia del archivo inactivo está previsto para ser cobrado por caja.

OBSERVACION No.20

2. Si la anterior pregunta, la respuesta es SI, cuantas Unidades Documentales (Carpetas u Open File) se deben administrar tanto en X200 como en X300?

RESPUESTA: El volumen de carpetas por caja lo determina número de documentos archivos en cada carpeta. El promedio actual oscila entre 6 y 10 carpetas por caja. Actualmente se cuenta con 308 Cajas X-300 y 2.286 Cajas X-200.

OBSERVACION No.21

3. Cual es el Volumen de los Títulos Valores?

RESPUESTA: Actualmente el patrimonio autónomo Fontur cuenta con un (1) título valor y por tanto se contempló este servicio. Durante los últimos cinco (5) años no ha tenido variación la custodia de este tipo de documentos.

OBSERVACION No.22

4. Cual es el Volumen de los Medios Magnéticos?

RESPUESTA: 17 Cajas que contienen 464 VHS, 349 CDs, 12 Cassettes de audio, 12 diskettes y 18 licencias de Microsoft.

OBSERVACION No.23

5. Si el desmonte es por carpetas, cual es el volumen total de las carpetas?

RESPUESTA: El Volumen actual de carpetas asciende a 17.980 distribuidas en 2.594 cajas así: 308 Cajas X-300 y 2.286 Cajas X-200.

OBSERVACION No.24

6. Cual es el Volumen de las Cajas X300 y X200 que se entregaran en custodia?

RESPUESTA: Cajas X-300 actualmente 308. Cajas X-200 actualmente 2.286. Esta información está contenida en el anexo No. 8.

OBSERVACION No.25

7. El personal solicitado, por cuanto tiempo estará en sus instalaciones? O estará en las instalaciones del custodio actual?

RESPUESTA: El personal solicitado estará en las instalaciones de Fontur y Fiducoldex durante la vigencia del contrato.

OBSERVACION No.26

8. El proceso se puede llevar a cabo fuera del perímetro de Bogotá? Municipios aledaños?

RESPUESTA: Sí, Siempre y cuando cumpla con las condiciones técnicas y de infraestructura requeridas en esta invitación.

Correo electrónico remitido: sandra.esquivelf@colvatel.com.co

Fecha: martes, 01 de diciembre de 2020 16:33

Nombre: Sandra Esquivelf

Empresa: COLVATEL

OBSERVACION No.27

ENTIDAD: ALCALDIA DE FUSAGASUGA

PROCESO: LP 2020-0588

TEXTO A OBSERVAR	ARGUMENTO, JUSTIFICACION O JUICIO DE VALOR DE LA SOLICITUD A LA ENTIDAD	OBSERVACIÓN O SOLICITUD DE ACLARACIÓN		
<p>2.3. Características técnicas</p> <p>2.3.4. CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO</p> <table border="1" data-bbox="240 615 760 1039"> <tr> <td data-bbox="240 615 381 1039">Lugar de ubicación de la bodega</td> <td data-bbox="381 615 760 1039">El área destinada (en un único inmueble en la ciudad de Bogotá D.C. o en Municipios aledaños dentro del Departamento de Cundinamarca), para el almacenamiento de la documentación del archivo central deberá ser de total exclusividad para la documentación de FONTUR, y deberá garantizar un espacio segmentado y adecuado para el almacenamiento y futura expansión del archivo de conformidad con el giro ordinario de los negocios de su objeto misional; así mismo, deberá garantizar la seguridad de la información que reposa en el archivo, evitando la pérdida de documentos o intercambio con cualquier entidad o empresa que almacene información en las mismas instalaciones.</td> </tr> </table>	Lugar de ubicación de la bodega	El área destinada (en un único inmueble en la ciudad de Bogotá D.C. o en Municipios aledaños dentro del Departamento de Cundinamarca), para el almacenamiento de la documentación del archivo central deberá ser de total exclusividad para la documentación de FONTUR, y deberá garantizar un espacio segmentado y adecuado para el almacenamiento y futura expansión del archivo de conformidad con el giro ordinario de los negocios de su objeto misional; así mismo, deberá garantizar la seguridad de la información que reposa en el archivo, evitando la pérdida de documentos o intercambio con cualquier entidad o empresa que almacene información en las mismas instalaciones.	<p>En relación con la exclusividad requerida, indicamos que esto afectaría el costo del servicio, por cuanto la expresión "exclusividad" da a entender que la bodega se requiere sólo para FONTUR, siendo que como indica el mismo punto se debe evitar el intercambio con información de otra entidad que repose en las mismas instalaciones, que es lo que prevemos la mayoría de oferentes tienen, contando con bodegas que, si bien no son exclusivas, permiten el adecuado manejo de la información, logrando la exclusividad requerida; Sin perjuicio de lo anterior, en aras de evitar que en una bodega de mayor capacidad se entienda que únicamente se debe guardar y custodiar información de FONTUR y en aras de fomentar la pluralidad de oferentes se realiza solicitud de ajuste al requisito.</p>	<p>Se solicita comedidamente que se entienda que el lugar de ubicación de la bodega será:</p> <p><i>El área destinada (en un único inmueble en la ciudad de Bogotá D.C. o en Municipios aledaños dentro del Departamento de Cundinamarca), para el almacenamiento de la documentación del archivo central deberá estar en aislamiento frente a documentación de otras entidades o empresas, de manera que se permita identificar plenamente que corresponde únicamente a la documentación de FONTUR, y deberá garantizar un espacio segmentado y adecuado para el almacenamiento y futura expansión del archivo de conformidad con el giro ordinario de los negocios de su objeto misional; así mismo, deberá garantizar la seguridad de la información que reposa en el archivo, evitando la pérdida de documentos o intercambio con cualquier entidad o empresa que almacene información en las mismas instalaciones...</i></p>
Lugar de ubicación de la bodega	El área destinada (en un único inmueble en la ciudad de Bogotá D.C. o en Municipios aledaños dentro del Departamento de Cundinamarca), para el almacenamiento de la documentación del archivo central deberá ser de total exclusividad para la documentación de FONTUR, y deberá garantizar un espacio segmentado y adecuado para el almacenamiento y futura expansión del archivo de conformidad con el giro ordinario de los negocios de su objeto misional; así mismo, deberá garantizar la seguridad de la información que reposa en el archivo, evitando la pérdida de documentos o intercambio con cualquier entidad o empresa que almacene información en las mismas instalaciones.			

RESPUESTA: Este requerimiento hace referencia a que el archivo central de Fontur debe permanecer en un área exclusiva destinada para Fontur en un solo inmueble, es decir que no puede ser distribuida en varios inmuebles, y deberá estar separada de la documentación de otras entidades, permitiendo una adecuada separación e identificación, evitando la pérdida de documentos o intercambio con cualquier entidad que almacena información en las mismas instalaciones.

OBSERVACION No.28

<p><u>4.1 Experiencia - Contratos</u> – Veinte (20) puntos</p> <p>Se asignará puntaje al proponente que presente máximo tres (3) certificaciones sobre contratos ejecutados o en ejecución, en una vigencia contada a partir del 1° de enero de 2015 a la fecha de entrega de las propuestas y se calificará así:</p> <table border="1" data-bbox="342 520 915 680"> <thead> <tr> <th colspan="2">Valor certificado experiencia</th> <th rowspan="2">Puntaje</th> </tr> <tr> <th>Desde</th> <th>Hasta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>\$1</td> <td>\$ 300.000.000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>\$300.000.001</td> <td>\$ 400.000.000</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>\$400.000.001</td> <td>\$ 600.000.000</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>\$600.000.001</td> <td>Y más</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las certificaciones deberán ser expedidas por la persona o entidad contratante, no deberán tener más de seis (6) meses de expedición y deberán contener la siguiente información:</p>	Valor certificado experiencia		Puntaje	Desde	Hasta	\$1	\$ 300.000.000	0	\$300.000.001	\$ 400.000.000	5	\$400.000.001	\$ 600.000.000	10	\$600.000.001	Y más	20	<p>El tiempo de expedición de las certificaciones de experiencia no tiene concordancia con la fecha desde la cual es contada la vigencia de los servicios, por lo cual en aras de guardar relación y teniendo en cuenta que las entidades contratantes expiden tales documentos en fechas cercanas a la fecha de terminación y/o liquidación del servicio se ajusta el requisito, posibilitando la pluralidad de oferentes.</p>	<p>Solicitamos comedidamente el requisito se establezca, así: (...)</p> <p>Las certificaciones deberán ser expedidas por la persona o entidad contratante, no deberán tener más de cinco (5) años de expedición y deberán contener la siguiente información: -...</p>
Valor certificado experiencia		Puntaje																	
Desde	Hasta																		
\$1	\$ 300.000.000	0																	
\$300.000.001	\$ 400.000.000	5																	
\$400.000.001	\$ 600.000.000	10																	
\$600.000.001	Y más	20																	

RESPUESTA: Por tratarse de un requisito calificable, se hace necesaria la validación de la información de la experiencia por tanto la expedición de la certificación debe tener una fecha no superior a seis (6) meses.

OBSERVACION No.29

Modo de comunicación:	Mensajes recibidos	Dado que es un proceso
-----------------------	--------------------	------------------------

2.12.1. Consulta de los Términos de Referencia

Los términos de referencia y sus anexos pueden ser consultados a partir de la fecha de apertura del **SECOP II** y en el Portal www.fontur.com.co.



fuera del SECOP II: Las Entidades Estatales, los Proveedores y los ciudadanos que son Usuarios del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) están sujetos a los Términos y Condiciones de Uso, dentro de los cuales es explícita la obligación de conocer y respetar las Guías del SECOP II vigentes. Las Guías del SECOP II definen, en desarrollo del artículo 4 de la Ley 527 de 1999, la forma en la cual es realizado el envío, recepción, archivo y proceso de mensajes de datos en el SECOP II.

llevado por la plataforma del SECOP II los mensajes sólo serán válidos si se envían por dicho canal por lo cual agradecemos si se habilita la plataforma para el envío de mensajes. Por lo anterior, considerar el ajuste de los tiempos estipulados en el cronograma del proceso, a fin de que se tengan las respuestas por la vía idónea y permitir la construcción de la propuesta conforme a las adendas y demás documentación adicional que se desprendan de las observaciones.

	<p>Conforme a la guía de indisponibilidad del SECOP II, <i>Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación en el SECOP II no deben aceptar ofertas <u>ni comunicacion es por fuera del sistema.</u></i></p>	
--	--	--

RESPUESTA: En atención a su observación es preciso aclarar que el artículo 42 de la Ley 300 de 1996 creó el Fondo de Promoción Turística (hoy Fondo Nacional de Turismo) como un instrumento para el manejo de los recursos provenientes de la Contribución Parafiscal para la Promoción del Turismo.

Posteriormente, la Ley 1450 de 2011 en su artículo 40 estableció al Fondo de Promoción Turística como un instrumento para el manejo de los recursos provenientes de la contribución parafiscal para la promoción del turismo, el cual se ceñiría a los lineamientos de la política turística definidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, **estableciendo a partir de esa fecha que su régimen de contratación es de carácter privado con base al referido artículo, es decir que el Fondo se rige por el Código Civil, Código de Comercio y su Manual de Contratación.**

Los procesos de contratación que adelanta FONTUR, se someten a la legislación del Derecho Privado, por lo que el régimen jurídico contractual de la Entidad se fundamenta en el principio de la autonomía de la voluntad, así mismo se da aplicación a los principios señalados en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política de Colombia, tal como lo consagra el Manual de Contratación vigente.

En ese orden de ideas y para garantizar los principios de Publicidad y Transparencia, entre otros, FONTUR utiliza la plataforma del SECOP II como medio de publicidad de sus procesos de selección como entidad con régimen especial, procesos que son adelantados, como ya se indicó, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos en su Manual de Contratación Vigente, más no está obligado a la utilización de la plataforma del SECOP II en la forma transaccional sino en el módulo de publicidad.

Por lo anterior, los proponentes interesados en participar en el presente proceso de selección deben estar atentos de los documentos que se publiquen en la página web de Fontur en la siguiente ruta: <https://fontur.com.co/> - contratación – invitación abierta a presentar ofertas – FNTIA-066-2020.

O en el SECOP II, se publican los documentos para efectos publicitarios, más NO para que se realicen observaciones o presentación de ofertas a través de esta plataforma, que como se mencionó anteriormente FONTUR solo utiliza esta herramienta para la publicidad de sus procesos de selección y no en el módulo transaccional propio de las entidades estatales.

3 DICIEMBRE 2020