

PREGUNTAS ALPOPULAR // CONVOCATORIA PÚBLICA Nro. 007 de 2019 // CORPORACION DE ABASTOS DE BOGOTA S.A. - CORABASTOS

Carlos Alberto Lopez Urdaneta <carlos.lopez@alarchivo.com.co>

25 de septiembre de 2019, 16:58

Responder a: carlos.lopez@alarchivo.com.co

Para: juridica@corabastos.com.co

Cc: jessia.tellez@alpopular.com.co, victor.garcia@alarchivo.com.co, brayan.velasquez@alarchivo.com.co, camilo.duenas@alpopular.com.co, carlos.salazar@alarchivo.com.co, "CARLOS A. LOPEZ U." <carloslpzu@gmail.com>

Cordial saludo,

A continuación remito las preguntas efectuadas por parte de ALPOPULAR S.A a la CONVOCATORIA PÚBLICA Nro. 007 de 2019.

Por favor me confirman el recibo de las mismas.

Mil gracias.

Cordialmente,

Carlos Alberto López Urdaneta

Consultor Comercial Especialista

alpopular
alarchivo

Av. Calle 26 N° 96J – 90 Piso 6°

Bogotá, Colombia

Móvil: 3174319110

carlos.lopez@alarchivo.com.co

www.alarchivo.com.co

Síguenos en:



CONDICIONES DE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: Este mensaje y sus anexos está dirigido para ser usado por su(s) destinatario(s) exclusivamente y puede contener información confidencial y/o reservada protegida legalmente. Si usted no es el destinatario, se le notifica que cualquier distribución o reproducción del mismo, o de cualquiera de sus anexos, está estrictamente prohibida. Si usted ha recibido este mensaje por error, por favor notifíquenos inmediatamente y elimine su texto original, incluidos los anexos, o destruya cualquier reproducción del mismo. Las opiniones expresadas en este mensaje son responsabilidad exclusiva de quien las emite y no necesariamente reflejan la posición institucional de Alpopular S.A. y Alpopular Alarchivo, ni comprometen la responsabilidad institucional por el uso que el destinatario haga de las mismas. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus. En consecuencia, Alpopular S.A. y Alpopular Alarchivo no se hace responsable por la presencia en él, o en sus anexos, de algún virus que pueda generar daños en cualquier equipo o programa del destinatario.

SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO. Porque nuestros clientes son muy importantes para nosotros, hemos implementado el Sistema de Atención al Consumidor Financiero (SAC) a través del cual usted obtendrá un canal exclusivo para comunicarnos sus comentarios, dudas e inquietudes y así mismo, conocer aspectos propios de nuestra operación, procedimientos y tarifas servicioalcliente@alpopular.com.co. Lo invitamos a comunicarse con nosotros a través del correo electrónico servicioalcliente@alpopular.com.co, al teléfono (57-1) 7426000 Ext 65973 o puede visitar nuestra página web para que conozca estos beneficios diseñados para usted: www.alpopular.com.co; www.alarchivo.com.co; Información Defensor del Consumidor Financiero: **Defensor del Consumidor Financiero:** Doctor Darío Laguado Monsalve. **Suplente:** Doctora Cecilia Martínez de Muñoz. **Oficina:** Calle 70ª N°. 11 – 83 Quinta Camacho Bogotá - Colombia. **Horario de Atención:** 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:30 p.m. a 5:30 p.m. de Lun. a Vie. **Tel:** (57-1) 2351604 – 5439850 2110354. **Fax:** (57-1) 5439855. reclamaciones@defensorialg.com.co. www.defensorialg.com.co

En cumplimiento de la Ley Estatutaria 1581 de 2012 que regula la protección de los datos personales e impone la obligación a los encargados del tratamiento de los mismos, le informamos que Usted tiene derecho a conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de sus datos personales en cualquier momento, escribiendo a servicioalcliente@alpopular.com.co

 **Formato de Preguntas -CORABASTOS 20190925_V1.pdf**
429K

ESTADO PROVIDOR					
ALPOPULAR, ALMACEN GENERAL DE DEPÓSITOS S.A					
Av. Calle 26 N° 96J - 90 Piso 6º					
860.020.382 - 4					
7426000					
Bogotá D.C.					
ITEM	TRANSACCION	NUMERACION	FECHA	TIPO DE PREGUNTA	PREGUNTA
1	CAPITULO I INFORMACION GENERAL Y DEL CONTRATO	1.29. SUSCRIPCION DEL CONTRATO	15	JURIDICA	¿Es posible acceder a la minuta en esta etapa del proceso y tener la oportunidad de presentar observaciones, así como recibir respuestas a la misma antes de presentar propuesta? Lo anterior con la finalidad de conocer los términos jurídicos en que se contrataría.
2	CAPITULO I INFORMACION GENERAL Y DEL CONTRATO	1.30. GARANTÍAS	15	JURIDICA	En atención a la garantía de Buen Manejo del Anticipo, y en virtud de la naturaleza y finalidad de la minuta, solicitamos que el tiempo de cobertura sea únicamente la vigencia del contrato, eliminando los 4 meses adicionales que se encuentra actualmente pactado.
3	CAPITULO I INFORMACION GENERAL Y DEL CONTRATO	1.30. GARANTÍAS	15	JURIDICA	Solicitamos que respecto a la garantía de Cumplimiento, se reduzca el valor al 20% del valor total del contrato.
4	CAPITULO I INFORMACION GENERAL Y DEL CONTRATO	1.30. GARANTÍAS	15	JURIDICA	Solicitamos que sobre la garantía de Calidad de los bienes y servicios contratados, se reduzca el valor al 20% del valor total del contrato.
5	CAPITULO I INFORMACION GENERAL Y DEL CONTRATO	1.30. GARANTÍAS	15	JURIDICA	¿Es posible que en cumplimiento de la garantía de Responsabilidad Civil extracontractual exigida, el contratante acepte la póliza RCE global que tenga constituida el contratista? De no acogerse lo anterior, solicitamos que el valor de la póliza exigida se reduzca al 20% del valor total del contrato.
6		4.3.2	30	COMERCIAL	La Certificación de digitalización es de 3 o 10 Millones de imágenes?
7		4.3.2	30	COMERCIAL	La Certificación de Indexación es de 3 o 10 Millones de imágenes?
8		FORMATO Nro. 1.	38	COMERCIAL	Los 1.240.00 imágenes corresponden a qué área y de qué series?
9	B.ESPECIFICAS	4	7	TÉCNICA	El peso promedio de cada imagen debe ser?
10	PLAZO DE DURACIÓN	1.5	8	TÉCNICA	Fecha estimada de inicio del proceso?
11				TÉCNICA	La aplicación de TRD incluye el descarte documental o posterior eliminación?
12				TÉCNICA	La aplicación de TRD implica la completitud de documentos?
13				TÉCNICA	Cuántos Campos se deben diligenciar en la Hoja de ruta de los contratos?
14				TÉCNICA	Cuántos contratos se van a intervenir por cada área?
15				TÉCNICA	Se deben digitalizar libros empastados?
16		1.4	6	TÉCNICA	Favor informar cuántos tipos documentales se pueden encontrar por unidad documental
17		1.4	6	TÉCNICA	Respetuosamente solicitamos que nos informen cuántos folios en promedio tienen la unidad documental antes de hacer la intervención.
18		1.4	6	TÉCNICA	Favor aclarar si el archivo de gestión es para transferencia a un archivo central debido a que si aun requiere de actualización de documentos no se debería foliar.
19		1.4	6	TÉCNICA	Favor indicar qué porcentaje o cuántos folios en promedio por unidad documental se pueden encontrar, tamaños inferiores a media carta.
20		1.4	6	TÉCNICA	Favor detallar o indicar para CORABASTOS cuánto sería un metro lineal: 3 cajas X-300 4 Cajas X-200 8-100 folios Otro cual?
21		1.4	6	TÉCNICA	Respetuosamente solicitamos que nos informen cuántos puestos de trabajo como máximo con cableado eléctrico y puntos de red puede suministrar CORABASTOS?

22		1.4	6	TÉCNICA	Favor detallar como el proveedor debe recibir la información para ejecutar; es decir si el proveedor recupera directamente desde el archivo de CORABASTOS o CORABASTOS entrega la información en zona de procesamiento para realizar la respectiva organización y digitalización?
23		1.4	6	TÉCNICA	Favor estimar cuántos documentos o folios en promedio por una documental pueden presentar rasaduras que requieran de primeros auxilios?
24		1.4	6	TÉCNICA	Favor confirmar si los rótulos deben ser impresos o diligenciados a mano?
25		1.4	6	TÉCNICA	Favor detallar en cuántas cajas X-300 se encuentran custodiados los 391,25 ML?
26		1.4	6	TÉCNICA	Favor indicar cuántas unidades documentales equivalen actualmente los 391,25 metros lineales?
27		1.4	6	TÉCNICA	Favor indicar actualmente en qué unidades de conservación se encuentran las unidades documentales?
28		1.4	6	TÉCNICA	Favor detallar y especificar cuáles son las características técnicas en las cuales desean que se cambien las unidades de conservación y fondos contenedores.
29		1.4 5.	7	Verificación Habeas Data	Solicitamos que por favor nos especifiquen cuáles serían los campos que se encuentran en el formato existente para la administración de habeas data y que se registraría en el lugar que requiere CORABASTOS?
30		1.4 6.	7	Elaborar Hoja de Ruta	Respetuosamente requerimos que nos informen cuáles son los campos descriptivos que requiere la hoja de ruta para CORABASTOS?
31		1.4	6	TÉCNICA	Favor indicar si CORABASTOS nos entregaría un inventario de toda la información a ejecutar, de ser así favor compartir cuáles son los campos que contienen el inventario?
32					Por favor indicar el porcentaje de los insumos a reponer (Cajas, Carpetas, Rotulos, etc)?
33					Las carpetas son las reglamentadas?
34					Teniendo en cuenta los criterios de Conservación Digital, el estándar se va a seguir manteniendo en PDF o PDF/A?
35					Se requiere grupo interdisciplinario para este proceso? (Ej: Ing. Industriales)