

**BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A. – BANCÓLDEX
Y FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. - FIDUCOLDEX
CONVOCATORIA PRIVADA No. 2023079**

ADENDA No. 1

INVITACIÓN PRIVADA PARA LA SELECCIÓN DE UN CONTRATISTA QUE PRESTE LOS SERVICIOS DE (i) ALMACENAMIENTO, CUSTODIA , ADMINISTRACIÓN Y TRANSPORTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICO: ACTIVO E INACTIVO, MEDIOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN (CINTAS MAGNÉTICAS, DISCOS ÓPTICOS: CD, DVD, BLU RAY, DISCOS DUROS Y PENDRIVES, MM, SSD, TV, BACKUP, ROLLO DE MICROFILMACIÓN, PAPEL (TAMAÑOS CARTA, OFICIO, PLANOS DIN A1)), TÍTULOS VALORES, DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS Y DE (ii) TERCERIZACIÓN PARA LA ENTIDAD QUE LO NECESITE LO CUAL DEBERÁ INCLUIR LA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA DE CORRESPONDENCIA Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL, QUE INCORPORA: ARCHIVO DE GESTIÓN, ARCHIVO GESTIÓN CENTRALIZADO Y ARCHIVOS CENTRALES E HISTÓRICOS, ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS HACIENDO USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL UTILIZADAS POR LAS ENTIDADES Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS REQUERIDOS.

Con atención a lo establecido en el numeral 5.4 Adendas – de los términos de referencia del presente proceso de selección, “Las Entidades comunicarán mediante adendas, las aclaraciones y modificaciones que encuentren conveniente hacer a estos Términos de Referencia. Todas las adendas deberán ser tenidas en cuenta por los oferentes para su Propuesta y formarán parte de estos Términos de Referencia. Las Adendas podrán consultarse en el Sistema.”; y a las observaciones presentadas por los interesados a los términos de la convocatoria, se ha encontrado procedente realizar las siguientes modificaciones:

Se modifican los siguientes anexos de la propuesta:

1. Anexo No 3 “Formato propuesta económica”
2. Anexo No 9 “Formato de equipo de trabajo”

Se modifica el siguiente anexo de la invitación:

3. Anexo “Requerimiento Técnicos”

Las modificaciones se identifican en color rojo

Bogotá, D.C.

1. Anexo No 3 “Formato propuesta económica”.

- Se adiciona la columna para discriminar el valor de IVA.
- Se ajusta el texto celda 38 eliminando las actividades de desmonte y rearchivo. El nuevo texto queda así: “consulta en sala instalación custodio documental”.

ITEM	DESCRIPCIÓN DE BIEN O SERVICIO	Unidad de Medida	Volumen	PRECIO UNITARIO SIN IVA	IVA	PRECIO UNITARIO TOTAL
	Suministro de Cajas X-200	UNIDAD				
	Suministro de Cajas X-300	UNIDAD				
	Suministro carpeta Yute tamaño oficio plastificada	UNIDAD				
	Suministro carpeta propalcote	UNIDAD				
	Suministro de bolsas plásticas herméticas	UNIDAD				
	Precinto de seguridad	UNIDAD				
	Custodia y Transporte					
	Consulta normal: Caja X200 (consulta base de datos, ubicación topográfica en la bodega, Desmonte, rearchivo)	UNIDAD				
	Consulta normal: Caja X300 (consulta base de datos, ubicación topográfica en la bodega, Desmonte, rearchivo)	UNIDAD				
	Consulta normal Unidad Documental, TV y MM (consulta base de datos, ubicación topográfica en la bodega, Desmonte, rearchivo)	UNIDAD				
	Consulta urgente Caja X200 (consulta base de datos, ubicación topográfica en la bodega, Desmonte, rearchivo)	UNIDAD				
	Consulta urgente Caja X300 (consulta base de datos, ubicación topográfica en la bodega, Desmonte, rearchivo)	UNIDAD				
	Consulta urgente Unidad Documental, TV y MM (consulta base de datos, ubicación topográfica en la bodega, Desmonte, rearchivo)	UNIDAD				
	Consulta digital (consulta base de datos, ubicación topográfica en la bodega, Desmonte, rearchivo)	IMAGEN				
	Consulta folio físico (consulta base de datos, ubicación topográfica en la bodega, Desmonte, rearchivo)	UNIDAD				
	Transporte Normal (envío y retorno)	De 1 a 10 cajas				
		De 11 a 20 cajas				

		De 1 a 20 cajas			
		De 21 a 40 cajas			
		De 41 a 60 cajas			
	Transporte Urgente (envío y retorno)	De 1 a 10 cajas			
		De 11 a 20 cajas			
		De 1 a 20 cajas			
		De 21 a 40 cajas			
		De 41 a 60 cajas			
	Transporte de Medios magnéticos	TULA/BOLSA			
	Transporte de Titulos Valores	TULA/BOLSA			
	Transporte unidad documental	UNIDAD			
	Almacenamiento y custodia Cajas X-200	UNIDAD	932		
	Almacenamiento y custodia Cajas X-300	UNIDAD	20,362		
	Almacenamiento y custodia medios magnéticos (CD, USB, Discos ópticos, cintas magnéticas, rollos de microfilmación, disco duro, etc.)	UNIDAD	15,250		
	Almacenamiento y custodia títulos valores	UNIDAD	7,521		
	Almacenamiento y custodia de carpetas Archivo Gestión (Open File)	UNIDAD	30,032		
	APERTURA BAJO AUDIO Y VIDEO Y CODIFICACIÓN	UNIDAD			
	Inserción Documental (Inserción, recuperación y re archivo de la carpeta)	UNIDAD			
	Digitalización	IMAGEN			
	Consulta en sala instalación custodio documental (Incluye las actividades de desmonte y rearchivo)	DÍA/PERSONA			
	Servicio de eliminación (destrucción física certificada)	EXPEDIENTE			
	TERCERIZACIÓN				
	Elaborar inventario sistematizado hasta 6 campos por unidad documental recibida.	UNIDAD			
	Actualización TRDs (producción, desarrollo, convalidación e implementación).	DEPENDENCIA/ AREA			
	Actualización TVD (producción, desarrollo, convalidación e implementación).	DEPENDENCIA/ AREA			
	PGD (producción, desarrollo e implementación)	POR ENTIDAD			
	PINAR (producción, desarrollo, e implementación)	POR ENTIDAD			
	Auxiliar de archivo: bachiller con al menos 1 año de experiencia en actividades de archivo	unidad/ mensualidad			

Técnico de archivo: Técnico o tecnólogo en archivística o gestión documental, o estudiante profesional en carreras afines con al menos 4 semestres cursados, con experiencia en actividades de archivo de al menos 2 años	unidad/ mensualidad				
Coordinador tercerización: Profesional en archivística o gestión documental, con experiencia en actividades de coordinación de archivo de al menos 2 años	unidad/ mensualidad				
Migración inventarios					
Recepción inicial cajas contra inventario	Caja	20664			
Recepción inicial Unidades documentales	unidad documental	15250			
Recepción inicial Títulos Valores	unidad documental	7521			
Recepción inicial Medios magnéticos	unidad documental	15459			
Desmote total (incluye todas las líneas de administración) finalización contrato	Caja/Unidad				

2. Anexo No. 9 “Formato de resumen de equipo de trabajo”.

Se modifica el cuadro presentación y formación eliminado las siguientes columnas:

#Horas de dedicación al Programa/-mes	#Meses de participación en el programa	#Total de Horas	Correo Electrónico
----------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------------	---------------------------

El cuadro queda de la siguiente manera:

No.	Nombre Completo Miembro Equipo Trabajo	Tipo de documento de identificación	Número de documento de identificación	Rol que Desempeñará en la consultoria	Estudios Realizados y lugar de formación (del más reciente al más antiguo)	Número Celular

3. Anexo de requerimientos Técnicos

Numeral 3. CUSTODIA, ALMACENAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO.

Se modifica cuadro anexo **CANTIDAD UNIDADES EN CUSTODIA.**

CANTIDAD UNIDADES EN CUSTODIA					
SUCURSAL	CANTIDAD	AFI	OPEN FILE	TITULOS VALORES	MEDIOS MAGNETICOS
BOGOTÁ	CAJAS	18,914	2380	0	0
	UNIDADES	196,505	29,219	7,367	15,250
BARRANQUILLA	CAJAS	0	1	0	0
	UNIDADES	0	109	57	0
BUCARAMANGA	CAJAS	0	1	0	0
	UNIDADES	0	45	9	0
CALI	CAJAS	0	4	0	0
	UNIDADES	0	297	87	0
MEDELLIN	CAJAS	0	10	0	0
	UNIDADES	0	362	1	0
TOTAL CAJAS		18,914	2,396	0	0
TOTAL UNIDADES		196,505	30,032	7,521	15,250