

**PREGUNTAS Y RESPUESTAS AUDIENCIA DE ACLARACIÓN DE TERMINOS
DEFINITIVOS INVITACIÓN PÚBLICA 07 DE 2012**

Firma: **BSGROUP S.A.S.**

De acuerdo a los términos definitivos de la INVITACION PÚBLICA N° 7 DE 2012, que tiene el objeto de **SERVICIO DE RECEPCION, ADMINISTRACION CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.** Solicitan que el índice de operatividad de cada proponente sea mayor al 50%.

INDICE DE OPERATIVIDAD (%) = $\frac{\text{CAPITAL DE TRABAJO}}{\text{VALOR DE LA PROPUESTA}} \times 100\%$

Atentamente solicitamos que sea revaluado debido a que, No se entiende por que piden que el porcentaje sea mayor al 50% si este es equivalente a mas de \$1.500.000.000,00.

Solicitamos se tome un valor razonable de máximo \$500.000.000,00, Correspondientes a cuatro meses de acuerdo al presupuesto debido a que es un contrato a 24 meses, lo que quiere decir que el porcentaje de la formula debería ser del 16% y No del 50%.

Respuesta. La compañía decide no variar el requerimiento. El porcentaje del 50% actualmente propuesto corresponde al mínimo que exige Positiva para los contratos de mayor cuantía, esta calificación corresponde a la vigencia total de un contrato que para el caso corresponde a 24 meses y debe ser calificado desde un principio con esta vigencia.

Firma: ALPOPULAR S.A.

“CAPITULO 1 – INFORMACIÓN GENERAL (Página 3 Numeral 1.1 Objeto)

- Suministrar los servicios e insumos archivísticos necesarios para la gestión de la Entidad, en términos de oportunidad, calidad y eficiencia, de acuerdo con los requerimientos de la misma.”

Pregunta: Aclarar qué tipos de insumos archivísticos serán suministrados por el Proveedor.

Respuesta: Cajas referencia X-300, calibre 900.

“CAPITULO 1 – INFORMACIÓN GENERAL (Página 3 Numeral 1.1.1 Obligaciones Generales)

14. Administrar tanto el archivo de gestión y central del archivo misional de Positiva Compañía de Seguros S.A., como el archivo central del archivo administrativo el cual incluye el fondo acumulado de La Previsora Vida S.A.”

Pregunta:Cuál es el alcance de la administración del fondo acumulado de La Previsora Vida S.A.?

Respuesta. Prestar el servicio de consulta y préstamo del acervo documental del Fondo Acumulado.

“CAPITULO 1 – INFORMACIÓN GENERAL (Página 4 Numeral 1.1.1 Obligaciones Generales)

16. Recibir de la Compañía todo el inventario actual de expedientes, incluidos los préstamos. Dicho inventario se encuentra en carpetas(tapa-yutes), identificadas con código de barras y está discriminado de la siguiente manera:”

Pregunta 1: ¿Cómo se llevará a cabo la entrega de los documentos del archivo administrativo?. Definir si se debe hacer verificación por caja, unidad documental o punteo de documentos al interior del expediente en el caso de las órdenes de pago.

Respuesta. La entrega se realizará bajo inventario que discrimina básicamente el título de la carpeta, la dependencia, la serie documental, fechas extremas y folios. El cotejo de la documentación se hace por cada unidad documental. No se debe puntear tipología documental al interior de cada expediente.

Pregunta 2: ¿Todas las unidades documentales del archivo administrativo están encarpadas y codificadas?

Respuesta. Si, todas las carpetas tienen sticker de código de barras.

Pregunta 3: ¿Se debe hacer validación del inventario o se deben complementar los campos del FUID?

Respuesta. Es pertinente realizar solamente cotejo(validación) del inventario.

“CAPITULO 1 – INFORMACIÓN GENERAL (Página 6 Numeral 1.1.1 Obligaciones Generales) ARCHIVO MISIONAL – MANEJO DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL

“2. De acuerdo con la tipología documental, los documentos recibidos del operador logístico algunos tendrán proceso de organización de archivo (creación o inclusión de folios, custodia y consulta) y otros solamente custodia y consulta.”

Pregunta 1: ¿Los documentos que no se crean o se incluyen en unidades documentales cómo se custodian y consultan?

Respuesta. El operador de archivo brindará consulta, a través de la información que le envía el operador logístico, sobre la unidad documental a consultar. El operador de archivo debe garantizar la trazabilidad en su respectiva bodega de cada paquete recibido, sin importar la tipología o serie al interior del paquete.

“El archivo recibido de Casa Matriz y Sucursales en el CAD de Casa Matriz, surtirá proceso de digitalización en el mismo recinto del CAD por el operador logístico, el cual subirá al aplicativo que determine la compañía.”

Pregunta 2: ¿Aclarar si los documentos para digitalización en el CAD de la casa matriz serán entregados directamente del operador logístico al proveedor de archivo o la entrega se hará del usuario al proveedor de archivo y a su vez el proveedor de archivo entregará al operador logístico para digitalización y devolución.? Sugerimos que sean entregados de Positiva al operador logístico para el proceso de digitalización y subida al aplicativo y éste entrega al proveedor de Archivo.

Respuesta. El proceso será el siguiente el usuario de Positiva entrega al operador logístico quién una vez surta proceso de digitalización entregará al proveedor de servicios de archivo la documentación anexando base de datos de archivo misional.

Pregunta 3: Debido a que el proveedor de archivo tiene responsabilidad sobre los documentos que reposan en el CAD, proponemos que el operador logístico no realice el proceso de digitalización en el mismo recinto.

Respuesta. El proceso anterior permite agilizar la entrega de documentos por parte de operador logístico al proveedor de servicios de archivo, por tal motivo se ubicaría al interior del CAD.

CAPITULO 1 – INFORMACIÓN GENERAL (Página 7 Numeral 1.1.1 Obligaciones Generales)

6. Recepción, verificación (cotejo), inventario (registro en aplicativo), del archivo administrativo, el cual es entregado por los funcionarios de Positiva en carpetas debidamente rotuladas y organizadas, acompañadas del formato de inventario documental de la Compañía. 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. Esta labor se realiza conforme al cronograma de transferencias de la Compañía, con excepción de la serie órdenes de pago.”

Pregunta 1: ¿Cuántos campos se cotejarán y cuántos se registrarán en el aplicativo?

Respuesta. El aplicativo debe registrar, como mínimo los siguientes campos: Dependencia, nombre de serie o subserie, título de la carpeta, fechas extremas, número de carpeta, número de folios y observaciones según Acuerdo 038 de 2000. El cotejo consiste en verificar qué dependencia transfiere documentos, los documentos a que serie o subserie corresponden según TRD vigente, fechas extremas de cada unidad documental, y número de folios.

Pregunta 2: ¿Se podrán migrar las bases de datos actuales al aplicativo o habrá que digitar todos los campos?

Respuesta. El inventario de la documentación administrativa se puede bajar a archivo plano (Excel). La migración de datos sería posible si el aplicativo contiene los mismos campos del FUID

7. Recepción de la serie órdenes de pago, con sus respectivos anexos grapados a la misma, son remitidas por las áreas de Tesorería e Intermediarios. La entrega se realiza mediante relación y la documentación debe ser organizada (incluye la foliación) atendiendo el número consecutivo de la orden de pago y registrada en aplicativo para servicio de consulta y préstamo. En cada carpeta se pueden almacenar varias órdenes de pago, de tal forma que no superen los 200 folios según Manual de Archivo. Los insumos de tapa-yutes y ganchos para dicha tarea serán entregados por Positiva Compañía de Seguros.”

Pregunta 1: Aun cuando dice que en una carpeta se almacenan varias órdenes de pago, no especifica si se deberá codificar y registrar en base de datos cada orden de pago individual en la base de datos. Por favor aclarar.

Respuesta. No es conveniente individualizar cada orden de pago en base de datos (aplicativo) dado que en una carpeta pueden existir solo (2) ordenes de pago o (30) ello desentenderá de los anexos y que se esta pagando por ejemplo una cuenta médica. Cada carpeta registra el rango de órdenes de pago y esta es la información que se debe subir al aplicativo. Para efectos de préstamos se hará sobre la carpeta y no sobre orden de pago.

Pregunta 2: Por favor especificar los campos que se deben registrar en la base de datos.

Respuesta. El aplicativo debe registrar, como mínimo los siguientes campos: Dependencia, nombre de serie o subserie, título de la carpeta, fechas extremas, numero de carpeta, número de folios y observaciones según Acuerdo 038 de 2000

Pregunta 3: Por favor enunciar el número aproximado de carpetas que se deberán conformar mensualmente.

Respuesta. 80 aproximadamente.

10. Suministrar e implementar una herramienta software, la cual debe responder a los siguientes requerimientos:

En el software, debe quedar registrado el inventario total de unidades documentales, tanto de archivo administrativo como misional; teniendo en cuenta el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. El aplicativo debe registrar, como mínimo los siguientes campos: Dependencia, nombre de serie o subserie, título, fechas extremas, numero de carpeta, número de folios y observaciones.”

Pregunta: Favor aclarar si se aplican todos los campos del FUID o los campos enunciados.

Respuesta. Los campos enunciados son los mínimos que debe llevar el aplicativo

CAPITULO 1 – INFORMACIÓN GENERAL (Página 9 Numeral 1.1.1 Obligaciones Generales)

12. El proveedor de servicios de archivo deberá cumplir con las normas y directrices del Archivo General de la Nación en cuanto a organización de archivos de gestión y archivo central; especialmente los Acuerdos 002 de 2004, 042 de 2002 y 006 de 2011. Para este último Acuerdo, el proveedor mantendrá los expedientes pensionales de acuerdo con dicha disposición del ente rector de la política archivística. (Aproximadamente ingresan en promedio 50 pensionados mensualmente).”

Pregunta 1: Favor establecer los procesos y documentos a los cuales se les debe aplicar el Acuerdo 002 dado que este trata sobre los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados y elaboración de tablas de valoración Documental. Informar cantidades de unidades documentales a intervenir.

Respuesta. Proceso de consulta y préstamo únicamente.

Pregunta 2: En la página 6, numeral 2 se registra que... “Estos expedientes deberán foliarse una vez pasen del archivo de gestión al archivo central...” lo cual entra en contradicción con lo señalado en el acuerdo 042 que establece que los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control. Por favor ratificar a qué procedimiento nos acogemos.

Respuesta. Teniendo en cuenta que la observación carece de precisión, nos permitimos informar que en la página 6 se trata el tema de los expedientes misionales correspondientes a la serie Siniestros los cuales se foliarán cuando pasen del archivo de gestión al archivo central.

Pregunta 3: Favor informar si Positiva tiene TRD aprobadas y actualizadas.

Respuesta. La TRD de la Previsora Vida fue aprobada en julio de 2005 y la TVD en enero de 2009 por parte del Archivo General de la Nación. La actualización de las TRD de Positiva las hizo Alpopular en septiembre de 2009; en Comité de Archivo se han actualizado algunas dependencias.

Pregunta 4: El acuerdo 042 de 2002 en su artículo cuarto numeral 5, establece que las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso. Favor aclarar si las cajas deben ser rotuladas y en caso afirmativo, estipular qué información debe contener este

rótulo.

Respuesta. Solo deben ser rotuladas las cajas cuyos documentos forman parte del archivo histórico (el cual aún no existe) y además hayan cumplido los tiempos de retención establecidos en TRD o TVD vigentes. Positiva entregará el rótulo a pegar en cada caja.

CAPITULO 1 – INFORMACIÓN GENERAL (Página 9 Numeral 1.1.1 Obligaciones Generales)

14. El cobro a que tiene derecho a facturar el proveedor por concepto del CAD se dará desde el momento en que se encuentre dispuesto a asumir todas y cada una de las actividades descritas en los presentes términos. Para tal efecto informará al Supervisor del contrato mediante comunicación escrita, tal condición”

Pregunta. Favor aclarar el nivel de entregables / hitos que permitirán acceder al cobro. Adicionalmente indicar si este cobro se podrá hacer retroactivo en caso de que no se cumplan las condiciones para la facturación al inicio de la operación.

Respuesta. El proveedor de archivo podrá facturar únicamente almacenamiento, proporcional al recibo del archivo, así como consultas por valor unitario. El valor del CAD una vez haya entrado en funcionamiento el mismo.

Pregunta. En caso de que Alpopular S.A. resulte favorecido en la adjudicación de la presente Licitación, es posible que la recepción de los archivos administrativos en poder de SUPPLA S.A. sean recibidos en las instalaciones de ellos?

Respuesta. Esta entrega podrá ser sujeta de conciliación entre las partes. En caso de no darse, la entrega la realizará Positiva, a través del operador actual en las instalaciones del nuevo operador.

Firma: **EXPRESSSERVICES LTDA**

1. En el entendido que la fecha de respuestas a las observaciones realizadas será el día martes y que de ellas puede cambiar sustancialmente la propuesta a presentar solicitamos se Prorroge la fecha de cierre del proceso para el siguiente 22 de junio del año en curso.

Respuesta. Se prorrogó la fecha de cierre. Favor consultar la adenda No. 1.

2. Desde que momento, el contratista deberá empezar a suministrar o recibir requerimientos por parte de Positiva en cuanto a documentación.

Respuesta. El archivo que genera movimiento o requerimientos es el misional de gestión y el administrativo central. Una vez haya recibido el mismo el operador debe estar en capacidad de dar respuesta a los requerimientos de la entidad. Es decir debe estar el CAD implementado.

3. El proveedor actual en el momento de entrega del archivo lo hace con inventario? Y en que formato.

Respuesta. La entrega se realizará anexando inventario en formato Excel, el cual debe indicar como mínimo el nombre, documento de identificación y numero de UD (código de barras)

4. Es posible una visita técnica con el propósito de tener una idea de la situación actual de los archivos.

Respuesta. No se considera necesario teniendo en cuenta que todo el archivo a recibir se encuentra encarpetaado y en cajas. Todo con su respectivo inventario.

5. Si bien es cierto que es claro que la entrega de los archivos por parte del proveedor actual es de 20 días, hay algún cronograma de cantidades y tiempo para hacerlo?

Respuesta. Las cantidades dependen de la capacidad de entrega y recepción, el tiempo establecido es de 20 días para esta labor.

Firma: MTI Grupo Thomas Greg & Sons.

1. En lo referente al numeral 1.1.1 apartado 8 como se determinara la responsabilidad por casos de pérdida, daño, menoscabo de los bienes asignados.

Respuesta. Habrá de surtirse proceso de investigación administrativa respecto al bien en cuestión a fin de establecer el grado de responsabilidad del usuario y que sucedió.

2. ¿Cual es el número de usuarios finales que consultara la carpeta digital?

Respuesta. Las consultas respecto a archivo misional pueden ser físicas o digitales según lo determine el usuario de Positiva. En promedio son 500 consultas mensuales en forma digital.

3. En la pagina 7 numeral 8 se habla de digitalizar documentos y enviar por correo electrónico, se puede contemplar la posibilidad de la carpeta digital por demanda. Por favor aclarar el alcance de la actividad, de igual manera aplicaría solo para la documentación del CAD o también se debe contemplar para el Archivo Inactivo.

Respuesta. No es conveniente por el momento implementar “carpeta digital”, actualmente la compañía esta estudiando el tema de los aplicativos actuales y la interface con el aplicativo de correspondencia.

4. En la pagina 24 numeral 2.4.3 se menciona “El proponente deberá especificar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones que utiliza y su aplicación e idoneidad para el proceso que desarrollara”. De acuerdo con lo anterior se plantean las siguientes inquietudes:

- a. ¿Los servidores serán asumidos por el contratista o por Positiva?

Respuesta. No resulta clara la observación teniendo en cuenta que no se ha especificado servidor alguno. Las imágenes son enviadas por correo electrónico.

- b. ¿En las instalaciones de que compañía Contratista o Positiva (data center) estarán los servidores?

Respuesta. Favor tener en cuenta la respuesta anterior

- c. ¿En caso de estar los servidores en instalaciones del contratista a cargo de quien estará el canal de comunicaciones?

Respuesta. Favor tener en cuenta la respuesta anterior

- d. ¿En caso que se requiera que Thomas MTI ofrezca los equipos servidores se debe contemplar esquemas de alta disponibilidad y/o contingencia? ¿en que medida se debe contemplar la disponibilidad del servicio? (servidores alternos, canal de comunicaciones, balanceo de carga, etc.)

Respuesta. Favor tener en cuenta las respuestas anteriores.

- e. ¿Positiva esta en capacidad de instalar conexiones VPN para garantizar el soporte de aplicaciones, en atención a políticas de seguridad de información

Respuesta. Si estamos en capacidad de instalar una VPN.

- f. ¿Cuántos usuarios finales accederán a la aplicación por parte de Positiva?

Respuesta. Aproximadamente 120 funcionarios.

- g. ¿Se debe contemplar la migración de datos de sistema actuales, si es así en que formato se entregara la información, de que manera se encuentra indexada la información, cual es el tamaño actual de la información en datos e imágenes?, condiciones, definición, volúmenes, tiempo de proceso y alcance de esta actividad.

Respuesta. NO. Se entregan bases de datos en Excel

5. De igual manera se deben tener en cuenta tiempos de ajustes, parametrización y funcionalidad.

Respuesta. No aplica.

6. Atentamente y respetuosamente solicitamos incluir en el numeral 1.1.1 literal 8, que el contratista responderá por la pérdida, daño o menoscabo de los bienes entregados a los funcionarios de MTI, siempre y cuando se demuestre que éstas circunstancias fueron producto de negligencia, culpa o dolo del funcionario y no obedezca al deterioro natural de los bienes.

Respuesta. Ver página 6 pregunta 1.

7. Atentamente y respetuosamente solicitamos aclarar el numeral 2.2.13, por cuanto se informa de la realización de una entrevista para la verificación de la información, sin embargo, no se establecen los parámetros para la ejecución de ésta, tal como las personas con quienes se debe adelantar visita.

Respuesta. La verificación de la información registrada en el formato de SARLAFT se hace vía telefónica con un funcionario del proveedor.

8. Atentamente y respetuosamente solicitamos se aclare el motivo por el cual fueron requeridos los estados financieros del año 2010, toda vez que ya se podrían solicitar los del año 2011.

Respuesta. Favor revisar adenda No. 1. Los Estados Financieros solicitados son de fecha 2011.

9. Atentamente y respetuosamente solicitamos validar el valor mensual establecido de presupuesto; lo anterior debido a que al ser multiplicado por los meses de duración del contrato, no coincide con el presupuesto fijado en los términos.

Respuesta. Favor revisar adenda No. 1.

10. Atentamente y respetuosamente solicitamos a Positiva S.A., se aclare en la evaluación económica los doscientos puntos otorgados por concepto de ponderación de actividades adicionales, específicamente a que actividades adicionales hace referencia. Y cual sería el esquema de evaluación.

Respuesta. Las actividades son las descritas en la matriz. No son actividades adicionales. Lo adicional son las cantidades.

11. Atentamente y respetuosamente solicitamos por favor validar un piso o base para la propuesta económica, toda vez que se podría presentar una situación de desequilibrio entre los proponentes y precios artificialmente bajos, que afectarían la ejecución y normal desarrollo del proyecto.

Respuesta. Favor revisar adenda No. 1.

12. Atentamente y respetuosamente solicitamos validar lo correspondiente al tema de Responsabilidad del proponente, por cuanto ésta no fue definida en los términos de referencia, lo cual trae como consecuencia que ésta sea ilimitada. Por lo

anterior se debe aclarar como se va a determinar la responsabilidad para cada uno de los servicios que llegare a prestar el Proponente seleccionado.

Respuesta. La responsabilidad del operador de archivo, nace a partir del momento en que reciba el archivo de la Compañía. La responsabilidad se encuentra determinada en virtud a las obligaciones contractuales pactadas junto con los acuerdos de niveles de servicio que se suscriban para el efecto una vez adjudicado el contrato.

13. De igual manera por favor validar en el evento en que se llegaré a incluir en la propuesta una la cláusula estándar de responsabilidad, si ésta inclusión puede ser considerada como un condicionamiento a la propuesta y por tal motivo se configure una causal de rechazo.

Respuesta. Favor tener en cuenta la respuesta anterior

14. Atentamente y respetuosamente solicitamos a la entidad que de ser adjudicado el contrato se permita presentar la póliza global de responsabilidad civil extracontractual vigente. Es decir que el contrato que se llegare a ejecutar se incluya.

Respuesta. Aceptado.

15. Atentamente y respetuosamente recomendamos determinar un término de tres (3) años para la obligación estipulada en la cláusula de confidencialidad, por cuanto ésta se encuentra determinada indefinidamente.

Respuesta. Aceptado.

16. Atentamente y respetuosamente solicitamos revisar y aclarar la manera en que se requiere documentar el tema relacionado con el plan de continuidad de negocio y recuperación de desastres que soporte los servicios prestados.

Respuesta. El oferente debe presentar la documentación que soporta el plan de continuidad de la empresa.

17. Por favor aclarar si con la firma de planilla de asistencia a la Audiencia del día de hoy se cumple el requisito de presentación de la manifestación de interés o si por

el contrario se requiere de una comunicación adicional, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2 literal 4.

Respuesta. Con la firma de asistencia se entiende cumplido el requisito.

18. Con relación a la estimación, tipificación, asignación y distribución de riesgos, nos permitimos hacer las siguientes observaciones:
19. Atentamente y respetuosamente solicitamos que el riesgo regulatorio sea modificado, asumiendo Positiva S.A. el cien por ciento (100%) del daño o perjuicio en el evento en que se llegara a generar, por cuanto son eventos externos al contratista, por lo tanto se rompe el equilibrio económico del contrato cuando se exige al contratista asumir la pérdida en un cincuenta por ciento (50%), se debe tener en cuenta que estos son eventos imprevisibles, por tal motivo no se le puede asignar el porcentaje establecido.

Respuesta. Aceptado.

20. Atentamente y respetuosamente solicitamos en cuanto al riesgo de implementación, que éste sea asumido por el Proponente siempre y cuando sea comprobado que el retraso de la puesta en marcha se originó con motivo de negligencia por parte del mismo.

Respuesta. Teniendo en cuenta que el riesgo identificado hace parte de las obligaciones contractuales se excluye de la matriz.

21. En cuanto al riesgo de operación, atentamente y respetuosamente solicitamos que éste sea asumido en un cien por ciento (100%) por parte de Positiva, por cuanto este es un elemento externo al Proponente, que depende única y exclusivamente de Positiva S.A., lo anterior debido a que sobre una vez sea entregada la información será elaborado el presupuesto.

Respuesta. Se mantiene la asignación

22. ¿En caso que se requiera que Thomas MTI ofrezca los equipos servidores se debe contemplar esquemas de alta disponibilidad y/o contingencia? ¿en que medida se debe contemplar la disponibilidad del servicio? (servidores alternos, canal de comunicaciones, balanceo de carga, etc.)

Respuesta. No aplica.

23. POSITIVA esta en la capacidad en caso de tener la infraestructura en sus instalaciones de proveer conexión VPN como mecanismo de seguridad de conexión entre las redes aun cuando exista canal dedicado entre las partes?

Respuesta. Si. Sin embargo vale la pena aclarar que el canal de comunicaciones es a cargo del proveedor.

24. ¿Existen bases de datos relacionadas con tablas de retención documental (áreas, dependencias, series, subseries, tipos documentales)?

Respuesta. SI

25. Por favor especificar restricciones de seguridad, infraestructura e instalación de plugins, visores, etc. que se deban tener en cuenta en la implementación de una herramienta tecnológica de gestión documental web.

Respuesta. En función de la solución propuesta por el proveedor adjudicatario, Positiva validará las restricciones del caso.

26. ¿Se debe contemplar la personalización del sitio web a nivel de estilos, imágenes y demás especificaciones de diseño acorde con la imagen corporativa de la entidad?

Respuesta. No es requisito, pero sería ideal que estuviera personalizada para Positiva.

27. Teniendo en cuenta las inquietudes planteadas para el proceso, así como los tiempos de respuesta de las mismas por parte de POSITIVA. Atenta y respetuosamente solicitamos considerar el prorrogar la fecha de cierre y entrega de propuestas. Lo anterior para garantizar que se reciban Propuestas bien estructuradas y que se tenga pluralidad de participantes en el proceso.

Respuesta. Favor ver adenda No. 1.

Firma: SUPPLA S.A.

1. Cuanto tiempo se tiene previsto para el empalme del archivo de gestión.?

Respuesta. 20 días.

2. Cuanto tiempo se tiene previsto para la recepción del archivo Inactivo, referente a cuantas cajas y cada cuanto entregara el proveedor actual al proponente ganador.?

Respuesta. Se definirá con el adjudicatario los tiempos de entrega y recepción dependiendo de la capacidad señalada.

3. De presentarse cambio de proveedor, en que momento se iniciaría la entrega de la operación, buscando no afectar la prestación del servicio de cara a los usuarios.?

Respuesta. A partir de la primera recepción de archivo el proveedor elegido deberá prestar el servicio de consulta y prestamos.

4. Los estados financieros se deben presentar con corte Diciembre 2010 ?

Respuesta. Ver adenda No. 1.

5. Como será la entrega de los archivos electrónicos existentes del proveedor actual al nuevo proveedor.

Respuesta. Los proveedores actuales no manejan archivo electrónico de la compañía. Las bases de datos para entrega deberán ser suministrados en archivo plano(Excel).

Como sugerencias al proceso presentamos las siguientes propuestas:

- 1- Para evitar propuestas superficialmente bajas dado que el criterio de evaluación es únicamente precio, sugerimos determinar un piso al presupuesto asignado y de esta manera no se podrán presentar propuestas que no se ajusten a la realidad.

Respuesta. Ver adenda No. 1

- 2- Solicitamos se evalué la posibilidad de ampliar la fecha del cierre del proceso dado que las respuestas a las preguntas se estarán publicando el día martes 12 y solo tendríamos dos (2) días para desarrollar una propuesta acorde con las necesidades de POSITIVA.

Respuesta. Ver agenda No. 1