

Bogotá, Abril 17 de 2017

Señores
AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
LICITACION PUBLICA No. VJ-VAF-LP-002-2017
Calle 24ª No. 59-42 Torre 4 segundo Piso
Bogotá

REF: INFORME DE VERIFICACION Y EVALUACION PRELIMINAR LICITACION PUBLICA No. VJ-VAF-LP-002-2017

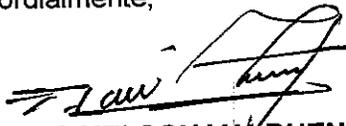
Estimados Señores:

Por medio de la presente y según informe de verificación y evaluación preliminar; estamos subsanando los siguientes puntos:

- 1. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL**
Anexamos dos (2) documentos explicativos por medio del cual el representante legal manifiesta que la entidad la Entidad encargada de certificar la Existencia y Representación legal de ALPOPULAR S.A es la Superintendencia Financiera Nacional de Colombia.
- 2. CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARA FISCALES**
 - Anexamos Formato 7ª
 - Anexamos copia del certificado emitido por KPMG con fecha al 28 de Febrero de 2017 y 31 de Marzo de 2017.
- 3. Anexamos Formato 2 PROPUESTA ECONOMICA**
Anexamos **OFERTA TECNICA Y ECONOMICA**

Quedamos atentos a sus comentarios.

Cordialmente,



MARIO NELSON VALBUENA RUIZ
Gerente General (E)

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
Rad No. 2017-409-040086-2
Fecha: 18/04/2017 12:00:26->703
OEM: ALARCHIVO GESTION DOCUMENTAL
Anexos:1 CARPETA



PROCESO DE LICITACION PUBLICA N° VJ-VAF-LP-002-2017.

Objeto: "CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ADMINISTRACION DE GESTION DOCUMENTAL QUE INCLUYE BODEGAJE, DIGITALIZACION, CONSULTA Y ESPACIO DE TRABAJO PARA EL ARCHIVO"

FORMATO 2

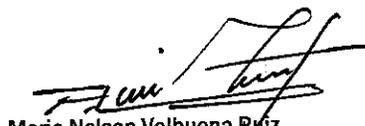
PROPUESTA ECONOMICA

EL CONTRATISTA Se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a prestar los servicios especializados en administración de gestión documental que incluye bodegaje, digitalización, consulta y espacio de trabajo para el archivo. (Incluye todos los servicios, requerimientos y especificaciones técnicas contenidas en el anexo técnico y demás documentos correspondientes al proceso de licitación pública N° VJ-VAF-LP-002-2017.

Valor total Incluido IVA
\$946.462.450

El valor antes indicado incluye todos los impuestos y costos directos e indirectos en los que incurra para ejecutar el objeto del contrato

Proponente ALPOPULAR ALMACENES GENERALES DE DEPOSITOS S.A. ALPOPULAR S.A



Mario Nelson Valbuena Ruiz
Firma del Representante Legal del Proponente
Cedula: 91.241.066
Dirección Proponente: Calle 17 No. 7-35 Oficina 1109
Teléfono: 4880088 / 40401919



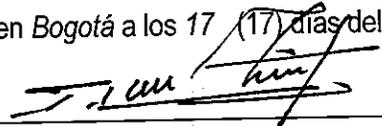
FORMATO 7A MODELO CERTIFICACIÓN PAGO
PARAFISCALES

CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES
(PERSONA JURÍDICA)

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y en concordancia con lo dispuesto por la Ley 1607 de 2012 y Ley 1739 de 2014 el suscrito Representante Legal *Mario Nelson Valbuena Ruiz* de la sociedad *Alpopular Almacén General de Depósito S.A.*, identificada con NIT No. *860.020.382-4* se permite certificar que la mencionada sociedad ha realizado los pagos de seguridad social y aportes parafiscales correspondientes a las nóminas de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, que legalmente son exigibles en la citada fecha, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos)..

En caso de existir acuerdo de pago con alguna de las entidades recaudadoras, se deberá Adjuntar una certificación expedida por la entidad correspondiente en la cual se especifique el cumplimiento del pago de la obligación.

Dado en Bogotá a los 17 (17) días del mes de Abril de 2017.

Firma 
Nombre *Mario Nelson Valbuena Ruiz*
Calidad en que Actúa *Representante Legal*



KPMG S.A.S.
Calle 90 No. 19C - 74
Bogotá D.C. - Colombia

Teléfono 57 (1) 6188000
57 (1) 6188100
Fax 57 (1) 2185490
57 (1) 6233403
www.kpmg.com.co

AUDFINBOG-CER2017-9127

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL DE
ALPOPULAR ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITOS S.A.
NIT 860.020.382-4

CERTIFICA QUE:

De acuerdo con registros contables y la planilla de aportes parafiscales número 7654448457, la Entidad efectuó el pago dentro de los plazos otorgados por la ley en relación con las siguientes obligaciones:

- Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías, Administradora de Riesgos Laborales "ARL", Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA al 28 de febrero de 2017.
- Entidades Promotoras de Salud al 31 de marzo de 2017.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de marzo del año 2017, por solicitud de la administración de la Entidad, de acuerdo con lo requerido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Martha Liliana Ramirez Becerra
Revisor Fiscal de Alpopular Almacén General de Depósitos S.A.
TP. 131911 - T
Miembro de KPMG S.A.S.



Bogotá, 17 de Abril de 2017

Señores

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI

Calle 24 No. 59-42 Edificio Torre 4 Segundo Piso

Bogotá D.C

Asunto: Propuesta técnica y económica para la recepción, traslado, custodia y administración de archivo físico, medios magnéticos y planos, suministro de personal motorizado para mensajería y arrendamiento de zona de trabajo con adecuaciones específicas.

Respetados señores:

De acuerdo con su amable solicitud adjunto a la presente encontrará la oferta técnica y económica para la prestación del servicio del asunto.

Es importante resaltar que la información preserva la memoria de las Organizaciones, facilita la toma de decisiones, protege el patrimonio y se convierte en factor determinante para el cumplimiento de la Misión de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

Finalmente, tenemos la plena certeza que nuestra propuesta ayudará a preservar la seguridad, confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA aportando al logro de la Visión empresarial de la organización.

Cordialmente,

Mario Nelson Valbuena Ruiz
Gerente General (E)



TABLA DE CONTENIDO

1.	PRESENTACIÓN GENERAL.....	4
1.1.	RESEÑA HISTÓRICA DE LA COMPAÑÍA.....	4
1.3.	VALORES DE ALARCHIVO.....	5
1.4.	SERVICIOS Y SOLUCIONES DE ALARCHIVO	5
1.5.	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.....	6
1.6.	VENTAJAS DE ALARCHIVO	6
1.7.	TÉRMINOS DE CONFIDENCIALIDAD	6
1.8.	SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO.....	7
2.	PROPUESTA TÉCNICA.....	7
2.1.	CONTEXTO	7
2.1.1.	Alcance del servicio	7
2.1.2.	Volúmenes	8
3.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS	8
3.1.	RECEPCIÓN INICIAL DE ARCHIVO FÍSICO, MEDIOS MAGNÉTICOS Y PLANOS	8
3.1.1.	Ilustración del proceso	9
3.1.2.	Entregables	10
3.2.	MENSAJERÍA LOCAL MOTORIZADA.....	10
3.3.	ALQUILER DE PUESTOS DE TRABAJO EN INSTALACIONES ALPOPULAR	10
4.	ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, CONSULTA Y TRANSPORTE DE ARCHIVOS FÍSICOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS.....	11
4.1.	INFRAESTRUCTURA FÍSICA BÓVEDA.....	12
4.1.1.	Sistema De CCTV.....	13
4.1.2.	Sistema de detección y extinción de incendios	13
4.1.3.	Control de Humedad y Temperatura.....	14
4.2.	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS.....	14
4.2.1.	Atención de Consultas	15
4.2.2.	Servicios de Transporte	16
4.2.3.	Logística y Software para la administración de información en custodia	18
5.	BENEFICIOS.....	19
6.	PLAN, METODOLOGÍA, ENFOQUE Y ESTRATEGIA DE LA PROPUESTA	19
7.	PREMISAS IMPORTANTES DEL PROCESO	20
8.	CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LAS PARTES	21
8.1.	Por parte de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA	21



- 8.2. Por parte de ALPOPULAR – ALARCHIVO 21
- 8.3. Aclaraciones a especificaciones técnicas 23
- 9. TIEMPOS DE EJECUCIÓN..... 24
- 10. RECURSO HUMANO 24
- 11. PROPUESTA ECONÓMICA..... 25
 - 11.1. TARIFAS PARA SERVICIOS DE RECEPCIÓN INICIAL, MENSAJERO MOTORIZADO Y PUESTOS DE TRABAJO 25
 - 11.2. TARIFAS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO 25
 - 11.3. TARIFAS ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS 28
 - 11.4. OBSERVACIONES 29
- 12. LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL 29
 - 12.1.1. Acuerdo de Nivel de Servicios 29
 - 12.1.2. Suscripción de Contrato 29
 - 12.1.2.1. Cláusulas del contrato..... 29
- 13. CONDICIONES COMERCIALES..... 30
 - 13.1. FORMA DE PAGO..... 30
 - 13.2. VALIDEZ DE LA PROPUESTA..... 30
- 14. SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO..... 30
 - 14.1. INFORMACIÓN DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO 30

1. PRESENTACIÓN GENERAL

1.1. RESEÑA HISTÓRICA DE LA COMPAÑÍA

- ALARCHIVO es una Unidad Estratégica de Negocios de ALPOPULAR S.A., con más de 28 años de experiencia en el mercado Colombiano, tiempo durante el cual se ha especializado en la administración de la Información de empresas públicas y privadas bajo los más altos estándares de calidad garantizando a accesibilidad, trazabilidad y seguridad de su información.



1.2. SISTEMAS

DE GESTIÓN

ALARCHIVO, dentro de su ambiente gerencial participativo de mejoramiento continuo, de trabajo en equipo y orientación hacia el cliente, cuenta con la certificación **ICONTEC- ISO 9001** que define nuestro Sistema de Gestión de Calidad con el cual proporcionamos una base sólida para un sistema de gestión, en cuanto al cumplimiento satisfactorio de los requisitos de los servicios relacionados con Almacenamiento de Mercancías, Intermediación Aduanera y Administración de Archivos, por lo que la excelencia en nuestro desempeño es nuestra principal característica, que a su vez es compatible con nuestra certificaciones **OHSAS 18001** (Occupational Health and Safety Assessment Series, Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad Laboral) y **BASC (Business Alliance for Secure Commerce – Seguridad y Protección al Comercio Internacional)** adicional al cumplimiento de otros requisitos y normas como es el de nuestro Sistema de Gestión Ambiental entre otros.

Nuestra política y objetivos de calidad se enmarcan dentro del direccionamiento estratégico y metas organizacionales establecidas en un esquema de gestión integral hacia la productividad y la competitividad.

- ✓ Contamos con un equipo humano experto, con vocación de servicio y capacitación permanente.
- ✓ Buscamos siempre la optimización de los recursos bajo el concepto de costos razonables.

En términos prácticos brindamos a nuestros clientes:

- ✓ Un sistema certificado
- ✓ Una reducción sistemática de costos
- ✓ Respuestas oportunas
- ✓ Minimización de riesgos
- ✓ Flexibilidad e innovación.

Certificaciones:



OS-CER225847



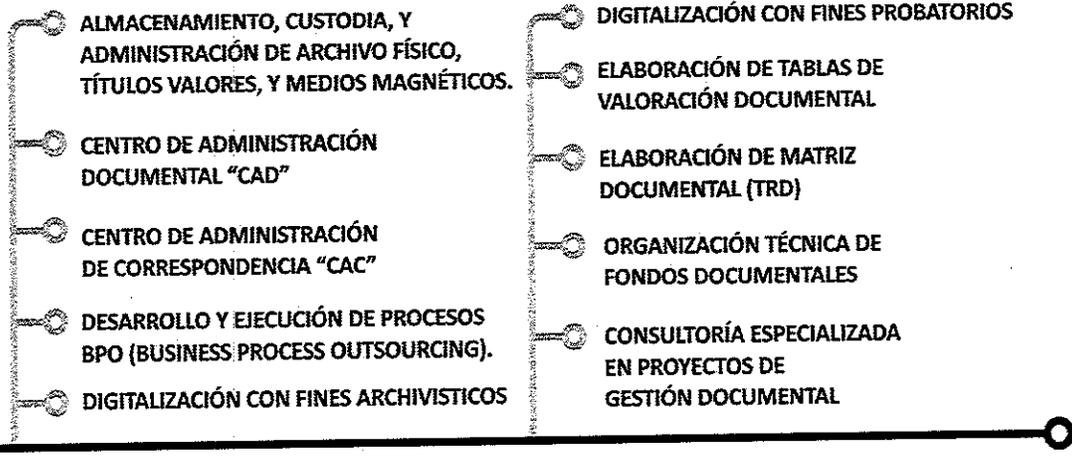
SC 740-1
SC 740-2



1.3. VALORES DE ALARCHIVO

- ✓ Respeto
- ✓ Honestidad
- ✓ Compromiso
- ✓ Excelencia
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Coherencia

1.4. SERVICIOS Y SOLUCIONES DE ALARCHIVO



1.5. PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Alarchivo, sustenta su planeación estratégica en cuatro pilares fundamentales:

1. Servicio al cliente, mediante procesos eficientes
2. Seguridad de la información
3. Servicios apalancados en tecnología de punta con desarrollo e innovación en la logística documental
4. Construcción de relaciones a largo plazo con nuestros clientes haciendo transferencia de conocimiento y sinergia conjunta.

1.6. VENTAJAS DE ALARCHIVO

- Tecnología
- Capacidad de infraestructura y financiera.
- Talento humano especializado, entrenado y comprometido.
- Experiencia
- Sedes en las principales ciudades del país (Bogotá, Barranquilla, Cali, Medellín)
- Sistema de seguridad con circuito cerrado de televisión, alarma contra incendios y comunicación con centrales de monitoreo.
- Sistema de calidad certificado por el ICONTEC bajo el modelo NTC- ISO 9001:2008.
- Vigilados por la Superfinanciera, cumplimos circulares 052, 038, SARLAFT, SARO, entre otras.

1.7. TÉRMINOS DE CONFIDENCIALIDAD

Este documento o cualquier otra información suministrada contienen datos confidenciales de ALARCHIVO. Con la recepción de este documento acepta no copiar, revelar o distribuir parcial o totalmente la información del mismo a terceros o utilizar la información confidencial para otro propósito diferente al análisis de esta propuesta.



alarchivo
Gestión Documental

96

1.8. 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. Lo invitamos a que visite nuestra página web para que conozca estos beneficios diseñados para usted: www.alarchivo.com.co

Información Defensor del Consumidor Financiero:

Defensor del Consumidor Financiero: Doctor Darío Laguado Monsalve

Defensor del Consumidor Financiero Suplente: Doctora Cecilia Martínez de Muñoz

Oficina: Calle 70A No. 11 – 83 Quinta Camacho

Horario de atención al público: 8:30 AM a 12:30 PM y de 2:30 PM a 5:30 PM de Lunes a Viernes.

Teléfono: (1) 2351604 - 5439850 – 2110354

Fax: (1) 5439855

Correo electrónico: reclamaciones@defensorialg.com.co

2. PROPUESTA TÉCNICA

Los servicios contenidos en esta oferta están basados en las necesidades manifestadas por **AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA** para la optimización de sus procesos de administración de información.

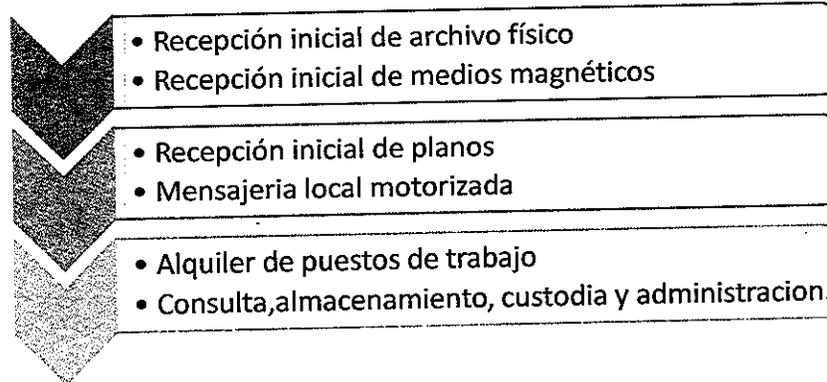
2.1. CONTEXTO

ALPOPULAR – ALARCHIVO unidad estratégica de negocio perteneciente al grupo AVAL busca ser aliado estratégico en la implementación y administración de procesos y plataformas tecnológicas relacionadas con la gestión documental que permitan optimizar los niveles de servicio y reducir costos, generando valor agregado a las operaciones realizadas en el día a día por AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

En vista de la solicitud realizada por AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Transporte y logística de hidrocarburos S.A.S, ALPOPULAR – ALARCHIVO ha realizado los estudios y validaciones correspondientes que permitan entregar un servicio diferencial y óptimo que pueda dar solución a las necesidades manifestadas en el pliego licitatorio.

2.1.1. Alcance del servicio

Para lograr los objetivos antes descritos, nuestra oferta considera la prestación de los siguientes servicios en la ciudad de Bogotá:



2.1.2. Volúmenes

Servicio	Unidad De Medida	Cantidad Estimada
Recepción inicial (punteo 2 campos y correlación de códigos)	Unidad documental	105.000
Recepción inicial (punteo 1 campo y correlación de códigos)	Medio magnético	32.000
Recepción inicial (punteo 1 campo y correlación de códigos)	Plano	200.000
Transporte inicial - recorrido urbano	Caja	23.320
Mensajero motorizado	Recurso	1
Puestos de trabajo para personal operativo	Puesto de trabajo	20

Los volúmenes relacionados anteriormente corresponden a las cantidades mencionadas por AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

A continuación describiremos los procesos que ALPOPULAR – ALARCHIVO pretende poner en marcha para la solución de las necesidades manifestadas por AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. Todos los procesos están orientados a brindar una solución que contemple optimizaciones a las actividades que actualmente se ejecutan.

3.1. RECEPCIÓN INICIAL DE ARCHIVO FÍSICO, MEDIOS MAGNÉTICOS Y PLANOS

A fin de dar inicio a la prestación de los servicios ALPOPULAR – ALARCHIVO contempla realizar la toma de control de la información objeto de administración y custodia, para ello se ejecutará una validación con punteo a dos (2) campos y la respectiva actualización de los archivos con los códigos de barras que ALPOPULAR – ALARCHIVO disponga para el control de la información.

Esta actividad permitirá verificar en un porcentaje la calidad de la metadata y realizar el match de existencia de cada unidad tanto en registro como físicamente.

Una vez realizada la toma de control ALPOPULAR – ALARCHIVO remitirá el archivo actualizado a AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA en el cual se relacionarán los códigos de unidad

documental y caja que ALPOPULAR – ALARCHIVO designa para el control y administración de los expedientes, así como también las novedades evidenciadas en el proceso.

3.1.1. Ilustración del proceso





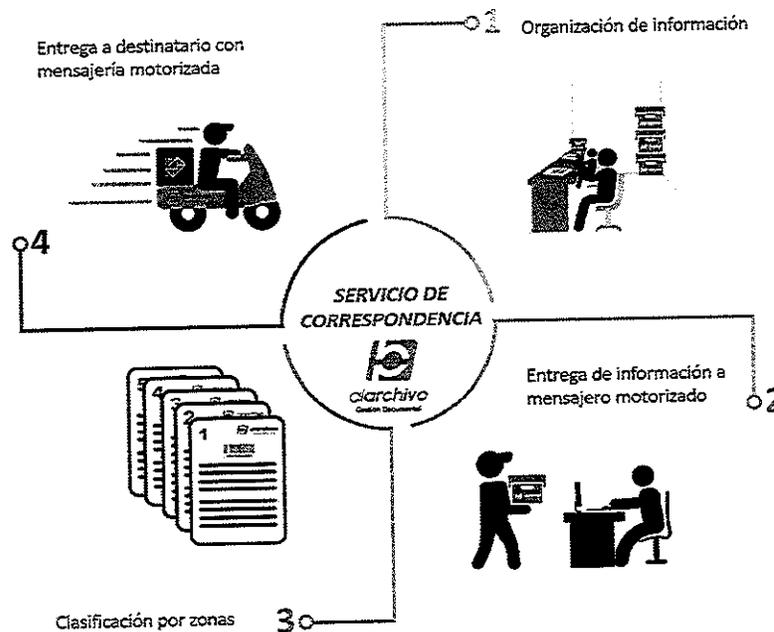
3.1.2. Entregables

Una vez ejecutados los procesos de relevo de responsabilidad y finalizado el proceso de recepción, AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA contar con:

- Inventario a nivel de unidad documental debidamente actualizado con los códigos de barras asignados por ALPOPULAR – ALARCHIVO durante la recepción.
- Informe de novedades detectadas durante el proceso de recepción.
- Unidades documentales, medios magnéticos y planos debidamente codificadas y almacenamos de acuerdo al tipo de información.

3.2. MENSAJERÍA LOCAL MOTORIZADA

ALPOPULAR – ALARCHIVO coloca a disposición de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA Personal capacitado en la función de distribución de comunicaciones de manera eficiente y asertiva. El personal dispuesto para tal fin contará con los medios de transporte (motocicleta) y comunicación (teléfono celular) correspondientes, los cuales le permitirán cumplir con las expectativas de servicio que AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA espera.



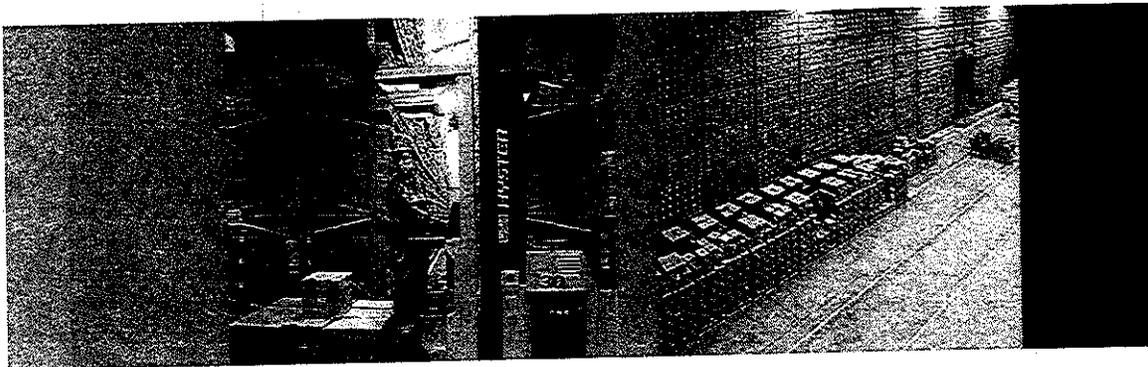
3.3. ALQUILER DE PUESTOS DE TRABAJO EN INSTALACIONES ALPOPULAR

Las necesidades expresadas por AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA no obedecen únicamente a procesos de administración y custodia de información. Además de eso requieren contar con espacios para la validación de información por parte de funcionarios de AGENCIA

NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA que de acuerdo a los requerimientos deben contar con las siguientes características:

1. Puestos de trabajo que incluya silla, escritorio de con superficie de trabajo de mínimo 1.50 metros, cada escritorio debe contar con separador, cajonera, computador de escritorio con procesador core i5 8gb en RAM y disco duro de 500 Gb, para personal de la Agencia Nacional de Infraestructura, este espacio debe contar con acceso a internet, únicamente a la página de la Agencia Nacional de Infraestructura, para los 20 puestos de trabajo, el espacio debe contar con cámaras de seguridad, controles de entrada y salida y un mueble tipo colmena con 40 espacios para la clasificación de documentos. Este espacio será administrado por la Agencia Nacional de Infraestructura y debe contar con acceso independiente y llave.
2. Disponer de dos depósitos independientes, cada uno con estantería y capacidad de almacenamiento de 300 cajas, contiguo o cercano al área del numeral anterior, que cuenten con cámaras de seguridad para que sean administrados por la Agencia Nacional de Infraestructura y que se pueden cerrar con llave. (La estantería debe tener entrepaños para no apilar las cajas).

4. ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, CONSULTA Y TRANSPORTE DE ARCHIVOS FÍSICOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS



Almacenamos, administramos y custodiamos los medios en las zonas de seguridad construidas mediante el uso de paneles de acero con interior de lana de roca¹¹ y condiciones ambientales controladas a través de tecnologías de última generación. Contamos con condiciones de seguridad física, industrial, de temperatura y humedad para la conservación adecuada de su información; así:

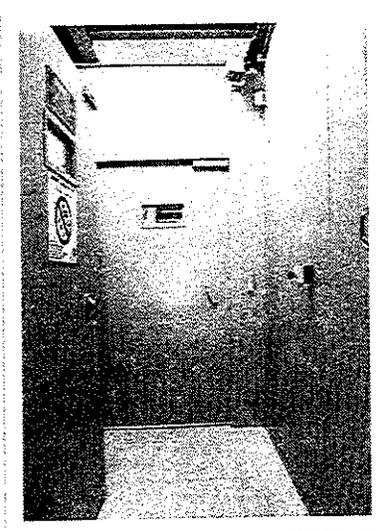
- **Sistema de almacenamiento**

¹ La lana de roca es un material no combustible, siendo Clase A1 según la clasificación europea de reacción al fuego de los materiales de la construcción (Euroclases). Se utiliza como protección pasiva contra el fuego pues conserva sus propiedades mecánicas intactas incluso expuesta a temperaturas superiores a 1.000°.

- Estructura metálica industrial sismorresistente
- Estructura metálica en acero inoxidable, con recubrimiento en pintura homeable anticorrosiva y lana de roca
- Sistema de operación manual con ascensor y de montacargas eléctricas
- Software de sistema inalámbrico con control de inventarios y trazabilidad en línea

La estantería metálica está especialmente adecuada para el archivo de documentos en cajas particularmente diseñadas para el almacenamiento de archivos y podrán ser suministradas por Alarchivo.

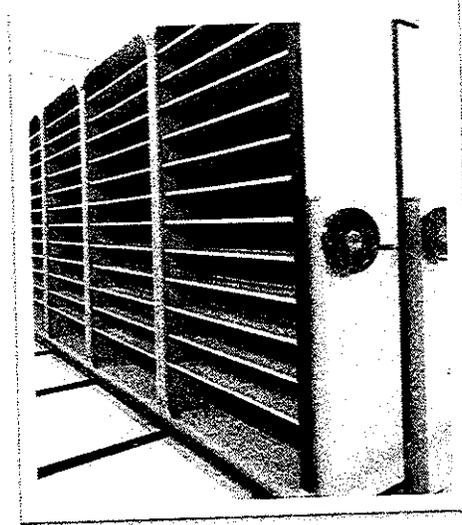
Las buenas prácticas en procesos de administración y custodia de Backup's recomienda que los medios que respalden información histórica, y que no son sujetos a rotación, sean custodiados y almacenados por unidad individual en cintotécas especializadas. Con respecto a los medios que respalden información periódica, y que sujetos a rotación frecuente, es recomendable custodiarlos en contenedores para facilitar su recuperación y transporte.



Zona de Exclusa de las bóvedas de custodia

4.1. INFRAESTRUCTURA FÍSICA BÓVEDA

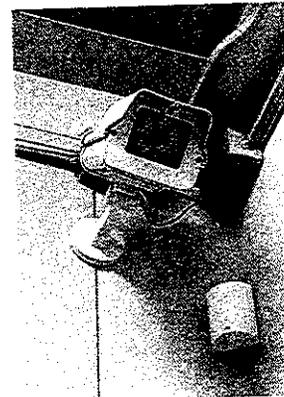
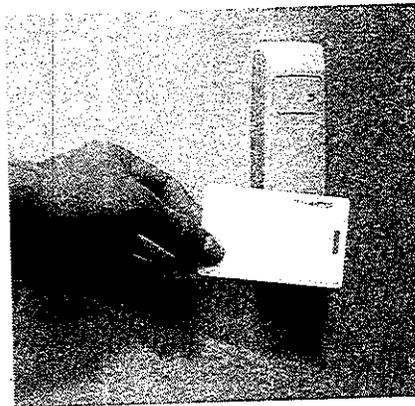
Almacenamos, administramos y custodiamos los medios en las zonas de seguridad construidas mediante el uso de paneles de acero con interior de lana de roca y condiciones ambientales controladas a través de tecnologías de última generación. Contamos con condiciones de seguridad física, industrial, de temperatura y humedad para la conservación adecuada de su información; así:



Estantes en Bóveda para el almacenamiento de medios de archivo de información.

4.1.1. Sistema De CCTV

- Cámaras de video infrarrojas
- Grabación digital 24 horas
- Monitoreo 24 horas
- Vigilancia permanente 24 horas



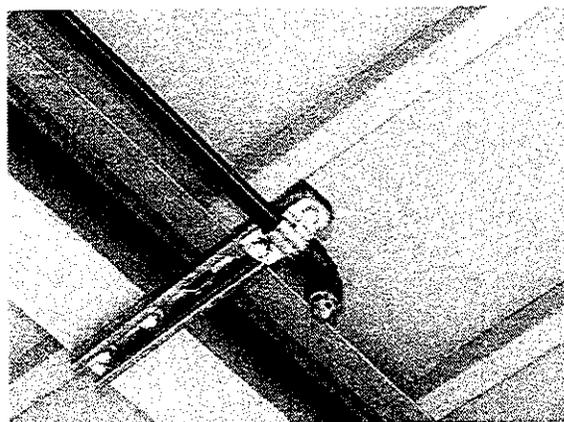
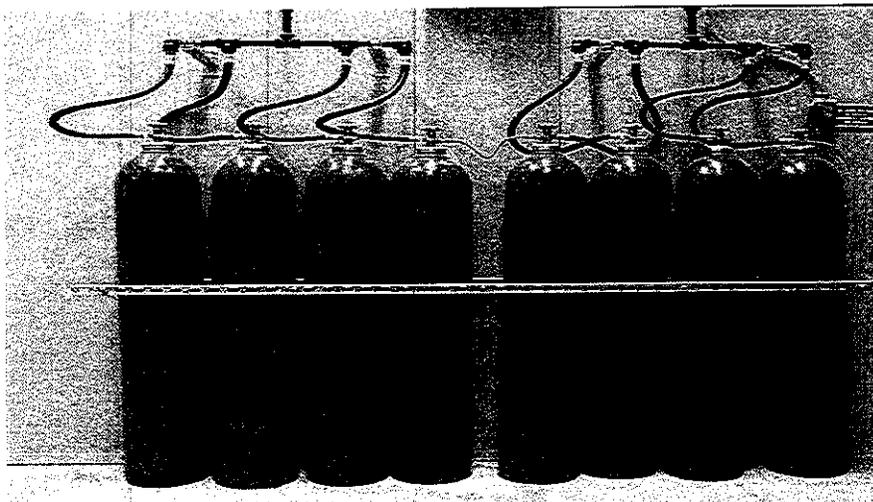
4.1.2. Sistema de detección y extinción de incendios

- Detectores de humo de última tecnología.
- Sistemas automáticos de extinción de incendios mediante el uso de gas INERGEN²

² El gas INERGEN es un eficaz agente de extinción de incendios que se puede utilizar en diversos tipos de incendio. Es eficaz para ofrecer protección total contra fuego de la Clase A, B y C; no afecta



- Extintores de CO² y Solkaflan
- Detectores de inundación
- Detectores (sensores) de movimiento



4.1.3. Control de Humedad y Temperatura

- Termo higrómetros para monitoreo permanente.
- Des humidificadores
- Sistemas de renovación de aire y filtros

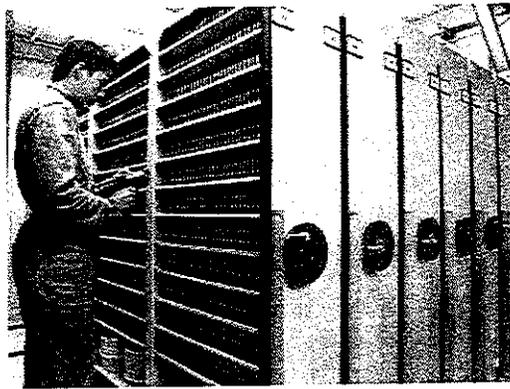
4.2. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE LOS INVENTARIOS

los seres humanos, es ambientalmente amigable, no deja residuos contaminantes y no daña la capa de ozono.

El servicio de Administración consiste en el suministro de los procesos / actividades que requiera AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA para acceder de manera eficiente a su información. A continuación se describen cada uno de ellos:

4.2.1. Atención de Consultas

La tecnología utilizada por Alarchivo permite a nuestros funcionarios autorizados localizar rápidamente los medios requeridos por los colaboradores del AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. El acceso a los medios, las cantidades y tiempos de respuesta estarán regidos por las políticas y compromisos que definan AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA y Alarchivo en el acuerdo de nivel de servicios que suscribirán las partes.



A continuación se describen cada uno de los servicios y/o procesos incluidos en este servicio

4.2.1.1. Portal WEB de consulta y solicitud de documentos:

Alarchivo pondrá a disposición de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA un sitio seguro en internet³ al cual podrán ingresar los funcionarios autorizados, y entre otras, realizar las siguientes actividades:

- Consultar inventarios de acuerdo con sus privilegios / restricciones.
- Buscar mediante opciones de filtros y motores de búsqueda unidades que requieran ser consultadas.
- Solicitar desde internet préstamos de medios de archivo de información que requieran ser consultados.
- Seleccionar prioridades del servicio (normal o extra)

³ Cumple protocolo seguro HTTPS para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información.

4.2.1.2. Recuperación de Información

Actividad que consiste en realizar la ubicación y recuperación de los medios de las cintotecas disponiéndolos para su posterior consulta interna y/o transporte a las instalaciones de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

4.2.1.3. Consulta Interna

En el momento en que AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA lo requiera, previa solicitud a través de internet, podrá realizar la consulta de sus medios directamente en nuestras instalaciones. ALARCHIVO cuenta con salas de consulta que permiten a los funcionarios autorizados de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, realizar la consulta cómodamente.

4.2.1.4. Consulta Externa

Se refiere a todas aquellas consultas solicitadas a través de un correo electrónico o vía sitio WEB para ser entregadas en las instalaciones de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

4.2.1.5. Seguridad en la Solicitud de Consultas

Para garantizar la seguridad en el manejo de los medios, AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA registrará las firmas de las personas autorizadas para acceder a su documentación. A cada funcionario autorizado se le asignará un usuario y contraseña y esta permitirá a ALARCHIVO realizar la validación de identidad y corroborar los privilegios de acceso para solicitud consultas de cajas, unidades documentales o requerir de insumos.

4.2.2. Servicios de Transporte



ALPOPULAR - ALARCHIVO cuenta con una flota de vehículos tipo panel adecuada para el transporte de archivos físicos y medios magnéticos acorde con las necesidades y requerimientos de protección documental e información de AGENCIA NACIONAL DE

INFRAESTRUCTURA, garantizando su integridad, seguridad y confidencialidad. Todos los vehículos están tripulados por el conductor y un auxiliar de transporte, cuentan con dispositivos de rastreo satelital GPS y medio de comunicación permanente vía Avantel a través de los cuales se hace monitoreo permanente. Igualmente, la tripulación de cada vehículo está dotado con un dispositivo inalámbrico para realizar la lectura de los códigos de barra de cajas, unidades documentales y medios magnéticos, registrando en línea en nuestro sistema operativo, todas las operaciones ejecutadas en la prestación de los servicios de entrega y recolección. Adicionalmente, se hace control dual mediante la verificación de la ejecución de las rutas programadas a través de nuestro sistema operativo (SIGLA).

Todo el personal de ALPOPULAR S.A. - ALARCHIVO está debidamente identificado con un carné y adicionalmente se encuentra uniformado.

El servicio de transporte cuenta con varias modalidades que varían de acuerdo con el tiempo de respuesta requerido por AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA para el acceso a la información. A continuación se describen cada una de estas modalidades de transporte:

Modalidades del servicio de transporte

El servicio de transporte cuenta con varias modalidades que varían de acuerdo con el tiempo de respuesta requerido por el AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA para el acceso a la información. A continuación se describen cada una de estas modalidades de transporte:

4.2.2.1. Transporte y entrega de consulta normal

ALARCHIVO está en capacidad de responder a sus requerimientos de entrega en el domicilio empresarial **dentro del perímetro urbano**, en el esquema a.m. - p.m. de lunes a viernes en horario de 8.00 a.m. a 5.00 p.m. para las consultas normales, así:

HORARIO RECEPCIÓN SOLICITUD	HORARIO ENTREGA CONSULTA
- 8:00 a.m. a 11:30 a.m.	- 02:00 a 5:00 p.m. Del mismo día
- 11:31 a.m. a 4:30 p.m.	- 08:00 a 12:00 del día hábil siguiente

4.2.2.2. Transporte y entrega de consulta urgente – extra

ALARCHIVO posee la infraestructura para atender servicios urgentes (SERVICIO EXTRA) dentro del perímetro urbano en horarios de oficina en un tiempo estimado de tres horas a partir del momento de la solicitud, la cual será recibida de lunes a viernes en horario de 8.00 a.m. a 5.00 p.m. Con este servicio sus esfuerzos para consultar un medio de archivo de información se reducen a una solicitud vía correo electrónico los cuales serán confirmados telefónicamente con las personas autorizadas.



4.2.2.3. Recolección

Consiste en el traslado de los medios por devolución de consultas o nuevas transferencias de medios desde las instalaciones de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA dentro del perímetro urbano hasta las bóvedas de ALARCHIVO.

Todas las entregas y recolecciones de medios se hacen de manera certificada, mediante la lectura del código de barras de cada medio o contenedor en presencia del usuario, lectura que se registra automáticamente y en línea en nuestro sistema a través de los dispositivos móviles, haciendo entrega al usuario del voucher respectivo.

4.2.3. Logística y Software para la administración de información en custodia

Al ingresar los fondos documentales a nuestras instalaciones se realiza la captura de los códigos de barras a través de los lectores inalámbricos trasladando automáticamente, y en línea, la información a nuestro sistema de información SIGLA⁴, el cual cuenta con las siguientes características:

- Motor de base de datos en ORACLE 10g.
- Servidor centralizado en la ciudad de Bogotá con soporte adicional en otras instalaciones para recuperación de información en caso de fallas, de acuerdo a nuestro plan de continuidad del negocio.
- Arquitectura de interfaz en ORACLE FORMS y plataforma WEB para consultas de los códigos de barras que permite analizar la información relacionada con los procesos de solicitudes de consulta y remesa de archivos.
- Interfaz de comunicación mediante la utilización de la red TELMEX de fibra óptica.

A través de SIGLA se tiene control permanente de los inventarios y trazabilidad e historial de todos los movimientos que se genere sobre los fondos documentales registrando tipo de movimiento, estado, usuario, autorizado, fecha y hora entre otros.

La atención de todos nuestros servicios es registrada y programada en nuestro sistema operativo y de gestión SIGLA, generando reporte que soporta cada operación con los detalles necesarios para verificación y control el cual es firmado por los funcionarios que intervienen en el proceso tanto de ALARCHIVO como de (AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA), debidamente autorizados.

Adicionalmente, de acuerdo a nuestros altos niveles tecnológicos toda entrega se hace de manera certificada realizando la lectura de los códigos que está recibiendo y/o entregando en presencia del funcionario de (AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA), y se imprime

⁴ Sistema de Información para la Gestión Logística de Archivos.

inmediatamente el Boucher que se adiciona al documento remitido mencionado en el párrafo anterior. Esta lectura se registra en línea en nuestro sistema operativo a través de los dispositivos móviles.

5. BENEFICIOS

La ejecución de los procesos anteriormente mencionados bajo los estándares ofrecidos por ALPOPULAR – ALARCHIVO brindan los beneficios que se mencionan a continuación:

- Capacidad de gestionar todo el ciclo de vida de los documentos bajo unas políticas de Gestión documental definidas.
- Optimizar los tiempos y las actividades para la atención de consulta de la información en las diferentes fases de archivo.
- Controla la trazabilidad de la documentación de manera eficiente y oportuna.
- El debido manejo de la información permite una correcta consulta en las diferentes fases del documento.
- Contar con un mecanismo de transporte dedicado permite dar respuesta en tiempo real a las necesidades de recolección y entrega de la información.
- Tercerización del riesgo (manejo de pólizas).
- Desarrollo e implementación de Protocolos para la administración de información.

6. PLAN, METODOLOGÍA, ENFOQUE Y ESTRATEGIA DE LA PROPUESTA

La metodología propuesta por ALPOPULAR – ALARCHIVO para el desarrollo del proyecto, busca integrar los lineamientos y políticas de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA junto con los procedimientos operativos ALPOPULAR – ALARCHIVO a fin de establecer tanto la forma como los parámetros que deben emplearse para alcanzar los objetivos implícitos en todo proyecto. De este modo, el propósito de la metodología propuesta no sólo consiste en ejecutar las actividades a tiempo y de conformidad con los requisitos técnicos y de calidad, sino también en generar valor para el negocio. Para ALPOPULAR – ALARCHIVO un proyecto es una sucesión de actividades con un principio y un fin demarcado, que se gesta para alcanzar unas metas establecidas, sujeto a restricciones de costo, tiempo, calidad y alcance determinados con anterioridad en los cronogramas de ejecución.

El proceso planteado en el presente proyecto se basará en los componentes fundamentados en la normatividad vigente del archivo general de la nación – AGN.



Para la implementación del proyecto se tendrán en cuenta las metodologías generadas en base a la experiencia profesional de ALPOPULAR – ALARCHIVO y previa exposición de las mismas a AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, estas metodologías indican los lineamientos para su implementación y da algunas definiciones que permiten entender de mejor manera las diferentes actividades a ejecutar.

7. PREMISAS IMPORTANTES DEL PROCESO

- ALPOPULAR – ALARCHIVO suministrará el personal con experiencia dotado de los equipos de cómputo necesarios para la ejecución de las labores.
- Los puestos de trabajo necesarios para la ejecución de cada una de las actividades que se llevaran a cabo en las instalaciones de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA o del actual proveedor de servicios serán suministrados por AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA o el actual proveedor de servicios, éstos estarán dotados de escritorio, silla y conexiones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del proceso y deberán cumplir con los estándares de ergonomía y condiciones ambientales de ley.
- El relevo de responsabilidad de los expedientes físicos se realizará punteando 2 campos (código de expediente y código de caja).
- El relevo de responsabilidad de medios magnéticos y planos se realizará punteando únicamente el código de barras de cada unidad.
- Las actividades contempladas en la presente oferta no incluyen:
 - Retiro de material abrasivo
 - Digitalización de información
 - Descontaminación de expedientes
 - Retiro de folios de vinilos
 - Levantamiento de información
 - Procesos de empaste y/o desempaste
 - Cambio de unidades de conservación (Carpetas, Bolsas, AZ, etc.)
 - Cambio de unidades contenedoras (Cajas)
 - Organizaciones cronológicas o consecutivas
 - Elaboración de índices de contenido de unidades contenedoras o expedientes
 - Expurgo de documentos duplicados
 - Aplicación de Tablas de retención o valoración documental



- Cualquier servicio adicional requerido y que no esté contemplado en esta cotización, será objeto de una nueva oferta comercial y en caso de ser utilizado se cobrará a tarifas plenas del año vigente.
- Estas tarifas no incluyen tiquetes, viáticos, hospedaje o cualquier costo adicional por traslados fuera de la Ciudad.

8. CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LAS PARTES

8.1. Por parte de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

- Asignar un líder del proyecto al interior de su organización con el fin de canalizar a través de éste los requerimientos y avances de los procesos y alcance del servicio.
- Será responsable del suministro oportuno de la información requerida para la ejecución de los procesos, los cuales quedarán descritos en el Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS), que se firmará una vez protocolizada la aceptación de la oferta de servicios y el contrato u orden de trabajo.
- Deberá proporcionar acompañamiento y garantizar que no se generen tiempos muertos en la ejecución de los procesos; de no ser así, los sobrecostos y tiempos adicionales en los que se incurran deberán ser asumidos por parte del AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
- Proveerá la asesoría para solucionar las inquietudes que surjan en el avance del proceso.
- Ejecutar las políticas y directrices para la protección de su información.
- Pagar las facturas que hayan sido debidamente emitidas y entregadas por el Contratista de conformidad con las fechas de facturación de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.
- Permitir el acceso a las instalaciones de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA el personal asignado por ALPOPULAR – ALARCHIVO para la prestación de los servicios.
- Gestionar el ingreso del personal de ALPOPULAR – ALARCHIVO a las instalaciones del actual proveedor para ejecutar las actividades de relevo de responsabilidad.
- Permitir el acceso a la información relacionada con la ejecución y cumplimiento del contrato.
- Notificar a ALPOPULAR – ALARCHIVO sobre cualquier cambio en la ubicación de las instalaciones de sus oficinas.
- Solicitar según la necesidad, la ejecución de auditorías anuales de cara al cumplimiento de la calidad y las prácticas de seguridad de la información.

8.2. Por parte de ALPOPULAR – ALARCHIVO

- Toda la información que sea entregada por AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, única y exclusivamente será empleada por ALPOPULAR - ALARCHIVO en el desarrollo de los servicios contemplados en la presente propuesta.
- Actuar con responsabilidad, desarrollando y ejecutando todas aquellas actividades que sean necesarias y compatibles con el objeto del contrato.
- Dirigir personalmente y responsablemente la ejecución del proyecto.



- Cumplir con todas las obligaciones que se desprendan de la naturaleza de este contrato, así como con todas las normas y disposiciones que las leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan, contemplen respecto de la ejecución como la que es objeto de este contrato.
- Adoptar las medidas ambientales, e industriales necesarias para no poner en peligro a las personas, a las cosas o al medio ambiente, y garantizar que así lo hagan, igualmente, sus subcontratistas y proveedores.
- Acreditar, en las oportunidades que así se requiera, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993 –adicionado mediante el artículo 23 de la ley 1150 de 2007–, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA -, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF - y las cajas de compensación familiar, cuando corresponda.
- No acceder a peticiones o amenazas de quien actúe por fuera de la Ley, que lo obliguen a hacer u omitir algún acto o hecho referente a la ejecución del contrato. Cuando se presenten tales amenazas o peticiones, el Contratista deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la Agencia Nacional de Infraestructura y a las autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la declaratoria de terminación del contrato.
- Proveer personal capacitado y con experiencia en la ejecución de actividades archivísticas y de gestión documental.
- Suministrar la plataforma operativa incluyendo talento humano, software y hardware en la medida en que se requiera.
- Brindar en forma permanente y constante a AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA entrenamiento a su personal sobre las prácticas y manejo de los programas a que haya lugar en desarrollo de la prestación de los servicios.
- Dotar a todo el personal de los uniformes para la prestación de los servicios.
- Suministrar al mensajero motorizado un teléfono celular con carga suficiente de minutos para mantener comunicación permanente en las diferentes actividades relacionadas con el alcance de los servicios relacionados en el presente documento.
- Suministrar y garantizar el correcto funcionamiento de los equipos tecnológicos y elementos necesarios para que su personal pueda ejecutar los servicios de manera adecuada. Entregar al administrador del contrato de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA una relación de los mismos al inicio de los servicios. Dichos equipos deben ser compatibles con las características técnicas de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.
- Advertir e informar a AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA de manera constante nuevas oportunidades para mejorar los servicios que benefician la prestación de los servicios.
- Dar cumplimiento a las políticas internas de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.
- Cumplir con los horarios de atención definidos por AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA para la prestación de los servicios.
- Dar aviso de inmediato a AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA sobre cualquier irregularidad, accidente o demora que puedan tener lugar en ejecución de los servicios.
- Elaborar y entregar mensualmente informes a AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA respecto de la realización de los servicios, su avance, así como informar indicadores de gestión a AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA sobre la ejecución de los servicios. Asistir



- de manera periódica a reuniones presenciales, telefónicas o por conferencia según lo requiera AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA con el fin de revisar de manera adecuada y oportuna el desarrollo del contrato.
- Velar por la integridad de la información que se encuentre en cualquiera de las etapas de procesamiento.
 - Dar cumplimiento a los Acuerdos de Niveles de Servicio definidos
 - Mantener la absoluta reserva y confidencialidad de la información que reciba en desarrollo del presente contrato, la cual no podrá entregarla a terceros o divulgarla por ningún motivo sin la previa y expresa autorización de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA.
 - El Contratista es patrimonialmente responsable frente a AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA por la pérdida o extravío de documentación física y/o electrónica bajo su custodia, no imputable a AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA y responderá frente a ésta de cualquier daño, pérdida o perjuicio, daño emergente o lucro cesante, que sobrevenga para AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA por dicha pérdida. Así mismo será responsable el Contratista por el incumplimiento de los acuerdos de niveles de servicios ANS que cause o pueda acarrear sanciones a AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. Lo anterior sin perjuicio de las penas establecidas en el contrato que se suscriba para la prestación de los servicios.
 - Incluir el suministro del espacio físico para el archivo histórico fuera de las instalaciones de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA y proveer el servicio de traslado físico de los expedientes.
 - Conocer y haber estudiado cuidadosamente el lugar y alcance de los servicios exigidos por el contrato y con los factores que puedan afectar la prestación de los servicios.
 - Cumplir y hacer uso de mejores prácticas de seguridad de la información, así como garantizar el cumplimiento de las leyes previstas de protección de información y gestión de datos personales.
 - Hacer devolución de toda la información que tenga en su poder al finalizar el contrato (datos, información, documentos y registros físicos digitales virtuales y electrónicos) en cualquier medio.
 - Las demás que se encuadren y deriven de la naturaleza y objeto del contrato.

8.3. Aclaraciones a especificaciones técnicas

Toda la documentación requerida por la AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA para la corroborar el cumplimiento en cuanto a condiciones de nuestros depósitos de almacenamiento de archivo serán suministrados una vez ALPOPULAR – ALARCHIVO sea designado como proveedor de los servicios. En caso de requerirse una confirmación antes de la toma de decisión, AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA podrá realizar una visita para verificar las condiciones técnica con las que cuentan actualmente las bodegas de ALPOPULAR – ALARCHIVO previa programación con 24 horas de antelación informando los datos básicos personal de las personas que realizarán la visita y quienes deberán portar el respectivo



9. TIEMPOS DE EJECUCIÓN

La fecha de inicio será pactada por las partes de en el cronograma de ejecución del proyecto pactado durante la elaboración del Acuerdo de Nivel de Servicio.

Los procesos de recepción inicial para relevo de responsabilidad de las unidades estimadas y mencionadas en el numeral 1.1.2 de la presente oferta serán ejecutados en un término de cuarenta y cinco 45 días hábiles, los cuales contarán a partir del día hábil siguiente a la firma de contrato y formalización de Acuerdos de Nivel de Servicio. En caso de encontrarse una cantidad superior el tiempo de ejecución se extenderá de manera proporcional al inicialmente planteado.

10. RECURSO HUMANO

Para la ejecución de proyectos, ALPOPULAR – ALARCHIVO pone a disposición de sus clientes talento humano con experiencia en la ejecución de actividades relacionadas con la gestión documental, además de brindar a sus colaboradores permanente capacitación en búsqueda de fortalecer sus competencias laborales y personal, logrando así contar con personal integral, con capacidad de liderazgo y crecimiento.

Lo anterior teniendo en cuenta que para nuestra compañía la satisfacción del cliente es de vital importancia, dejando las puertas abiertas siempre para nuevos servicios.

- ALPOPULAR - ALARCHIVO trabaja con salarios superiores al SMMLV a fin de reconocer la importante labor de nuestro personal en misión mitigando así la rotación de funcionarios y logrando una apropiación del conocimiento del proceso encargado, estas condiciones evitan la pérdida de capacitaciones frente a los procesos a desarrollar y el desgaste administrativo para ambas partes.
- Las hojas de vida y certificaciones del personal serán entregados una vez ALPOPULAR – ALARCHIVO sea el proveedor elegido, lo anterior a razón de que el mercado laboral de gestión documental es dinámico y cambiante.



11. PROPUESTA ECONÓMICA

A continuación se relacionan las tarifas para los servicios propuestos:

11.1. TARIFAS PARA SERVICIOS DE RECEPCIÓN INICIAL, MENSAJERO MOTORIZADO Y PUESTOS DE TRABAJO

SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Recepción inicial (punteo 2 campos y correlación de códigos)	Unidad Documental	105.000	\$ 452,03	\$ 47.462.961
Recepción inicial (punteo 1 campo y correlación de códigos)	Medio Magnético	32.000	\$ 589,37	\$ 18.859.791
Recepción inicial (punteo 1 campo y correlación de códigos)	Plano	200.000	\$ 322,57	\$ 64.513.972
Transporte inicial - recorrido urbano	Caja	23.320	\$ 2.432,00	\$ 56.714.240
TOTAL ANTES DE IVA				\$ 187.550.964

SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR MES	VALOR AÑO
Mensajero Motorizado	Recurso	\$ 4.229.714,00	\$ 33.837.709,00

SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN PROYECTO	PRECIO POR UNIDAD	RENTA MES	VALOR AÑO
Alquiler espacio - puesto de trabajo - servicio técnico 100% - equipo de cómputo básico	Puesto de Trabajo	20	8	\$ 1.367.045	\$ 27.340.904	\$ 218.727.232

11.2. TARIFAS DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO FÍSICO

SERVICIO DE ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA	DESCRIPCIÓN	TARIFAS UNITARIAS
Almacenamiento y custodia cajas referencia X-300	Tarifa mínima mensual de almacenamiento de 1 a 1.000 cajas.	\$ 770.000
	De 1.001 a 2.000, tarifa mensual por caja.	\$ 628
	De 2.001 a 3.000, tarifa mensual por caja.	\$ 610
	De 3.001 en adelante, tarifa mensual por caja	\$ 553



Almacenamiento y custodia cajas referencia X-200	Tarifa mínima mensual de almacenamiento de 1 a 700 cajas.	\$ 392.690
	De 701 a 1.000, tarifa mensual por caja.	\$ 469
	De 1.001 a 2.000, tarifa mensual por caja.	\$ 411
	De 2.001 a 3.000, tarifa mensual por caja	\$ 394
	De 3.001 en adelante, tarifa mensual por caja	\$ 377
Almacenamiento y custodia de planos	Plano	\$ 135

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DETALLE DEL SERVICIO	TARIFAS UNITARIAS
Recuperación y reubicación de cajas y/o unidades documentales	Tarifa por caja recuperada y reubicada entregada para consulta.	\$ 1.470
	Tarifa por unidad documental recuperada y reubicada entregada para consulta.	\$ 1.872
Servicio de transporte por consultas, devoluciones o recolecciones nuevas de archivos físicos - Modalidad normal -	Servicio de transporte de cajas o unidades documentales entre la sede de ALPOPULAR - ALARCHIVO y las instalaciones del AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, dentro del perímetro urbano.	
	✓ Transporte de 1 hasta 10 cajas o unidades documentales:	\$ 22.222
	✓ Transporte de 11 hasta 20 cajas o unidades documentales:	\$ 47.463
	✓ Tarifa por caja o unidad documental transportada a partir de 21:	\$ 2.373
	Nota: Tarifa por servicio de transporte prestado independiente si es por consultas, devolución a custodia o ingreso de nuevas cajas	
Servicio de transporte por consultas archivos físicos - Modalidad extra o de urgencia -	Servicio de transporte de cajas o unidades documentales entre la sede de ALPOPULAR - ALARCHIVO y las instalaciones del AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA, dentro del perímetro urbano.	
	✓ Transporte de 1 hasta 10 cajas o unidades documentales:	\$ 34.958
	✓ Transporte de 11 hasta 20 cajas o unidades documentales:	\$ 69.916

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DETALLE DEL SERVICIO	TARIFAS UNITARIAS
	✓ Tarifa por caja o unidad documental transportada a partir de 21: Nota: Tarifa por servicio de transporte prestado	\$ 3.496
Servicio de consulta archivo físico <u>sin</u> transporte	Por cada caja consultada. Incluye recuperación y reubicación.	\$ 1.470
	Por cada unidad documental consultada. Incluye recuperación y reubicación.	\$ 1.872
	Nota: La caja y/o unidad documental consultada queda disponible en nuestros centros de acopio, para que personal autorizado por AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA la recoja.	
Retiro definitivo <u>sin</u> transporte	Por cada caja consultada. Incluye recuperación.	\$ 735
	Por cada unidad documental consultada. Incluye recuperación	\$ 936
Consulta interna (en las instalaciones de ALPOPULAR - ALARCHIVO)	Por caja consultada. Incluye recuperación y reubicación de las cajas.	\$ 3.024
	Por unidad documental consultada. Incluye recuperación y reubicación de las unidades documentales.	\$ 3.456
Consulta especial	Consiste en el proceso de búsqueda de folios al interior de las unidades documentales. Tarifa por la recuperación del primer folio.	\$ 3.780
Otros servicios	Fotocopia por página	\$ 160
	Fax por página	\$ 160
	E-mail por imagen generada	\$ 160
Re-empaque	Re-empaque de unidades documentales en caja.	\$ 752
Insumos	Suministro de cajas especiales para el almacenamiento y conservación de archivos Ref. X-200. c/u.	
	Suministro de etiquetas adhesivas con códigos de barras para cajas. c/u.	\$ 15
Desmonte del servicio	Suministro de etiquetas adhesivas con códigos de barras para unidades documentales c/u.	\$ 15
	Cuando por cualquier motivo se dé por terminado el contrato, los costos asociados al desmonte del servicio, tales como recuperación de cajas, entrega por caja, transporte etc., serán facturados a razón de las unidades de servicios causados a las tarifas vigentes.	



11.3. TARIFAS ADMINISTRACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	TARIFA
ALMACENAMIENTO DE MEDIOS MAGNÉTICOS POR UNIDAD INDIVIDUAL	Tarifa mínima mensual de almacenamiento de 1 a 500 MEDIOS (CDS, DVDS, CINTAS, etc.).	\$ 271.500
	Tarifa mensual de almacenamiento de 601 a 1.000 medios magnéticos.	\$ 452
	Tarifa mensual de almacenamiento de 1.001 a 2.000 medios magnéticos.	\$ 429
	Tarifa mensual de almacenamiento de 2.001 a 3.000 medios magnéticos.	\$ 410
	Tarifa mensual de almacenamiento de 3.001 medios en adelante.	\$ 365

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	TARIFA UNITARIA
RECUPERACIÓN DE UNIDADES INDIVIDUALES	Tarifa por medio magnético consultado. Incluye recuperación y reubicación (re-archivo).	\$ 1.470
SERVICIO DE TRANSPORTE POR CONSULTAS NORMALES, DEVOLUCIONES O RECOLECCIONES NUEVAS DE MEDIOS MAGNÉTICOS	Transporte por rango de 1 hasta 10 medios magnéticos.	\$ 16.641
	Transporte por rango de 11 hasta 20 medios magnéticos.	\$ 33.282
	Tarifa por medio magnético transportado de 21 medios magnéticos en adelante.	\$ 1.664
	Nota: Tarifas por servicio de transporte prestado independiente si es por consultas, devolución a custodia o ingreso de nuevos medios magnéticos.	
TRANSPORTE DE CONSULTA EXTRAORDINARIA	Transporte por rango de 1 hasta 10 medios magnéticos.	\$ 28.094
	Transporte por rango de 11 hasta 20 medios magnéticos.	\$ 56.188
	Tarifa por medio magnético transportado de 21 medios magnéticos en adelante.	\$ 2.809
TRANSPORTE CONSULTA DE EMERGENCIA (7x 24)	Transporte por cada rango de 1 hasta 10 medios magnéticos y/o contenedores.	\$ 260.117
INSUMOS	Etiquetas adhesivas con código de barras para medios magnéticos y/o contenedores.	\$ 10
DESMONTE DEL SERVICIO	Cuando por cualquier motivo se dé por terminado el contrato, los costos asociados al desmonte del servicio, tales como recuperación de contenedores / medios, entrega por contenedor o por unidad individual, transporte etc., serán facturados a razón de las unidades de servicios causados a las tarifas vigentes.	



11.4. OBSERVACIONES

- Las tarifas incluidas en esta propuesta incluyen el Impuesto al Valor Agregado IVA.
- Cualquier servicio adicional requerido y que no esté contemplado en esta cotización, será objeto de una nueva oferta comercial y en caso de ser utilizado se cobrará a tarifas plenas del año vigente.
- Las tarifas de recepción inicial aplican para la ejecución de los servicios en paralelo, en caso de requerirse una intervención parcializada las tarifas deberán ser recalculadas por ALPOPULAR – ALARCHIVO.
- Las tarifas se incrementarán el primero (1) de enero de cada año en un porcentaje igual al incremento del salario mínimo para ese año.

12. LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANI), deberá manifestar la aceptación a la presente oferta mediante comunicación escrita remitida físicamente o vía email, dentro de los sesenta (60) días siguientes al recibo de la misma.

Una vez AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANI), manifiesta la aceptación de la presente oferta, se deberán suscribir los documentos que se relacionan a continuación:

12.1.1. Acuerdo de Nivel de Servicios

Previo a iniciar la ejecución de los servicios acordados, Alarchivo, en compañía de AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANI), elaborarán un Acuerdo de Nivel de Servicios, el cual incluye la descripción de cada una de las actividades a realizar, identificación de responsables, matriz de comunicaciones y niveles de autoridad y responsabilidad.

Este Acuerdo de Nivel de Servicios deberá ser validado y aprobado por AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA (ANI), y posteriormente entra a ser parte de los registros y monitoreo de nuestro sistema de Gestión de la Calidad.

12.1.2. Suscripción de Contrato

Previo a iniciar la ejecución de los servicios acordados, se deberá suscribir un contrato entre las partes, en el cual se especificarán las obligaciones que se derivan de la prestación de los servicios acordados. ALPOPULAR – ALARCHIVO se reserva el derecho de revisar y aceptar el contenido de la minuta del contrato toda vez que esta no fue suministrada.

12.1.2.1. Cláusulas del contrato

En caso de pérdida, hurto o deterioro de los archivos, **ALPOPULAR S.A.** deberá realizar la reconstrucción de los expedientes hasta donde ello sea posible, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 007 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, siempre y cuando no se trate de documentos de crédito, títulos valores o documentos de legitimación que exijan la exhibición del original, entendiéndose que la reconstrucción se circunscribirá a la obtención de las copias de los documentos.

SEGUROS.- ALPOPULAR S.A., se obliga a amparar los archivos objeto del presente contrato, con una póliza Multirisgo Mercancía, por valor de **DIEZ MIL PESOS (\$10.000,00) MONEDA CORRIENTE** por cada caja. **PARÁGRAFO: Si EL CLIENTE** desea asegurar el archivo por un valor superior al declarado, o quiere protegerlo contra otros riesgos, podrá hacerlo a su costa.

ALCANCES DEL CONTRATO.- ALPOPULAR S.A., no expedirá certificación alguna sobre el contenido, características, autenticidad, originalidad o cualquier otra circunstancia propia de los documentos, por cuanto carece de facultad legal para ello.

* En caso que la aceptación de la presente oferta se manifieste mediante orden o pedido de compra, o algún documento similar expedido por EL CLIENTE, se entenderá que las cláusulas de responsabilidad señaladas, hacen parte del mencionado documento.

13. CONDICIONES COMERCIALES

13.1. FORMA DE PAGO

La facturación de los servicios se emitirá mes vencido de acuerdo con los servicios causados y/o el avance del proyecto, y según pliego licitatorio.

13.2. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

Esta propuesta tendrá una validez de sesenta (90) días contados desde la fecha de entrega y radicación.

14. 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. Lo invitamos a que visite nuestra página web para que conozca estos beneficios diseñados para usted: www.alpopular.com.co, www.alarchivo.com.co y www.alpopularcarga.com.co

14.1. INFORMACIÓN DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO



- ✓ **Defensor del Consumidor Financiero:** Doctor Darío Laguado Monsalve
- ✓ **Defensor del Consumidor Financiero Suplente:** Doctora Cecilia Martínez de Muñoz
- ✓ **Oficina:** Calle 70A No. 11 – 83 Quinta Camacho
- ✓ **Horario de atención al público:** 8:30 AM a 12:30 PM y de 2:30 PM a 5:30 PM de lunes a viernes.
- ✓ **Teléfono:** (1) 2351604 - 5439850 – 2110354
- ✓ **Fax:** (1) 5439855
- ✓ **Correo electrónico:** reclamaciones@defensorialg.com.co

FIN DE LA PROPUESTA