

## **GRUPO BANCÓLDEX**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA SELECCIÓN DE UN CONTRATISTA PARA EL SERVICIO DE CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN Y TRASNPORTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO FÍSICO ACTIVO E INACTIVO, MEDIOS MAGNETICOS Y TITULOS VALORES PARA EL BANCO DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A. - BANCOLDEX, ARCO GRUPO BANCÓLDEX S.A. COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO Y FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR DE COLOMBIA S.A. - FIDUCOLDEX ACTUANDO EN NOMBRE PROPIO Y COMO VOCERA DE LOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS PROCOLOMBIA, FONTUR, PTP E INNPULSA Y LOS FIDEICOMISOS QUE ADMINISTRA O LLEGARE A ADMINISTRAR.**

### **ADENDA NO. 2**

De acuerdo a lo establecido en el numeral 5.4. Adendas, El Grupo Bancoldex se permite publicar la presente adenda ajustando el texto de los siguientes numerales:

**1.3. Antecedentes y Justificación de la Convocatoria**

**7.3 Documentación de la propuesta: Se adiciona el numeral (xviii)**

**8.2. Alcance del Objeto**

**Anexo 3. Requerimiento Técnicos**

**Anexo N° 8 “Formato Propuesta Económica”**

### 1.3. Antecedentes y Justificación de la Convocatoria:

Desde el mes de mayo del año 2017 se conformó el Grupo Bancóldex, el cual se encuentra integrado por Bancóldex y sus filiales Fiducóldex y Arco Grupo Bancóldex S.A. Compañía de Financiamiento, con el fin de ofrecer soluciones especializadas y a la medida para detonar el crecimiento de más compañías colombianas.

Así las cosas y tras definir una estrategia corporativa enfocada deliberadamente en el crecimiento empresarial del país, el Grupo Bancóldex identificó la necesidad de adelantar sus procesos de contratación de manera conjunta para aprovechar sinergias con los consiguientes beneficios económicos y administrativos que ello representa para Las Entidades que conforman El Grupo.

Sobre los servicios comunes a las tres Entidades, identificados para contratarse a través de un proceso conjunto de contratación, se encuentran los servicios de custodia y administración de documentos de archivo físico activo e inactivo, medios magnéticos y títulos valores.

Actualmente, las Entidades tienen contratado la prestación del servicio de Custodia y Administración de documentos de archivo físico activo e inactivo y de medios magnéticos así:

<b>ENTIDAD</b>	<b>VIGENCIA HASTA</b>
<b>BANCÓLDEX</b>	30 de Mayo de 2018
<b>ARCO GRUPO BANCÓLDEX COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO S.A.</b>	1° Julio de 2018
<b>FIDUCOLDEX</b>	02 Julio de 2018
<b>FIDUCOLDEX / PROCOLOMBIA</b>	02 Julio de 2018
<b>FIDUCOLDEX /FONTUR</b>	22 Junio de 2018
<b>FIDUCOLDEX/INNPULSA</b>	02 Julio de 2018
<b>FIDUCOLDEX /PTP</b>	02 Julio de 2018

Por otro lado, Bancóldex y Fiducoldex tienen contratado la prestación de los servicios custodia y administración de títulos valores así:

<b>ENTIDAD</b>	<b>VIGENCIA HASTA</b>
<b>BANCÓLDEX</b>	1 de septiembre de 2018
<b>FIDUCOLDEX</b>	20 de Abril de 2018

## 8.2. Alcance del Objeto

Para la prestación de los servicios de Custodia, Administración y Transporte de documentos de archivo físico activo e inactivo, de medios magnéticos y de títulos valores de Las Entidades, se deberán realizar las siguientes actividades por parte del Contratista que resulte seleccionado:

- a) Administrar y custodiar el archivo masivo activo o de gestión, el archivo físico inactivo, y títulos valores, en las instalaciones del proveedor que resulte seleccionado.
- b) Custodiar los medios magnéticos entregados (cintas magnéticas, discos ópticos: CD, DVD, Blu Ray, discos duros y pendrives), en las instalaciones del proveedor que resulte seleccionado.
- c) Salvaguardar bajo condiciones especiales de seguridad, temperatura, vigilancia y monitoreo, el transporte y almacenamiento de los medios magnéticos entregados (cintas magnéticas, discos ópticos: CD, DVD, Blu Ray, discos duros y pendrives).
- d) Suministrar los contenedores adecuados para el almacenamiento según el tamaño de los medios magnéticos a custodiar, los cuales deben tener las condiciones adecuadas para protegerlos del polvo humedad o demás factores que alteren la integridad de éstos, y los contenedores a utilizar para el transporte de los mismos.
- e) Transportar diariamente, de ser el caso, las carpetas o bolsas que contienen las unidades documentales a las instalaciones del Proveedor que resulte seleccionado. En la propuesta deberá indicarse las modalidades de transporte ofrecidas (normal, emergencia y emergencia especial) y los tiempos de respuesta. Para el transporte de medios magnéticos, los traslados deben realizarse en vehículos que deberán estar desprovistos de cualquier campo magnético o condición medioambiental que afecte desfavorablemente los medios de almacenamiento de información a ser transportados. Los medios se transportarán en contenedores de acuerdo a las frecuencias y lugares establecidos por cada entidad, y en la propuesta también deberá indicarse las modalidades de transporte ofrecidas (normal, emergencia y emergencia especial) y los tiempos de respuesta y horarios de atención para cada modalidad.
- f) Recoger y entregar los documentos que le sean solicitados, en el lugar que se le indique.
- g) Hacer la recepción y verificación inicial de las unidades documentales entregadas para custodia y administración.
- h) Almacenar y custodiar las unidades documentales entregadas para custodia y administración.
- i) Recuperar, realizar devoluciones (re archivo) y consulta física y digital de las unidades documentales entregadas para custodia y administración. Se aclara que

el servicio de consulta digital no tiene el alcance del servicio de “Clasificación y Digitalización”.

- j) Actualización e inserción de tipos documentales en carpetas (este servicio debe incluir el valor la recuperación y re archivo de la carpeta).
- k) Prestar los servicios de almacenamiento, custodia y transporte objeto de la contratación que se adelante cumpliendo con los niveles de servicio ofrecidos.

### 7.3. Documentación de la Propuesta

La Propuesta deberá contener la siguiente información:

(i) Anexo No 1 “Carta de presentación de la propuesta”, debidamente firmado por su representante legal o por el apoderado constituido para el efecto.

(ii) Anexo No 2 “Carta de Conocimiento y Aceptación de los Valores Institucionales”

(iii) Anexo No 3 “Requerimientos técnicos servicio de Custodia y Administración de documentos”

(iv) Anexo No. 4 “Formato de Vinculación de Clientes para personas jurídicas nacionales”, totalmente diligenciado, firmado y con huella del representante legal, **con todos los documentos anexos**

(v) Anexo No, 5 “Formato de Vinculación de Clientes para personas jurídicas extranjeras”, totalmente diligenciado y firmado por el representante legal, **con todos los documentos anexos**. En todo caso los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la persona jurídica deberán presentarse debidamente apostillados.

(vi) Anexo No 6 “Confidencialidad y Tratamiento de Datos Personales””

(vii) Anexo No 7 “Certificación sobre seguridad en el trabajo.”

(viii) Hoja de vida del Proponente.

(ix) En el evento que aplique, para personas jurídicas nacionales acta del órgano social respectivo autorizando al Representante Legal de la persona jurídica para presentar la presente propuesta y celebrar el contrato con Las Entidades en caso que resulte seleccionado.

(x) Poder debidamente otorgado y reconocido en texto y firma ante notario y/o apostillado según sea el caso, cuando se actúe por representación.

(xi) El proponente, como persona jurídica nacional o sucursal de sociedad extranjera, deberá presentar una certificación, en original, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o cuando éste exista de acuerdo con los estatutos sociales, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados hacia atrás a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

xii) Certificado de antecedentes disciplinarios del contador y/o revisor fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores, con vigencia no superior a dos (2) meses a la fecha de cierre de la presente Invitación, sin sanciones de ninguna clase. Este requisito se requiere del contador y/o revisor fiscal que haya firmado o dictaminado los estados financieros.

(xiii) Certificación bancaria de la cuenta a la cual se deba hacer la transferencia electrónica de fondos.

(xiv) Garantía de seriedad de la propuesta en formato de entidades particulares. En el caso de pólizas de seguro se deberá anexar adicionalmente el respectivo recibo de pago.

(xv) Documentación soporte que acredite la experiencia exigida en el numeral 6.1. (certificaciones que acreditan experiencia).

(xvi) Anexo N° 8 "Formato Propuesta Económica"

(xvii) Propuesta Técnica: con la propuesta técnica debe acreditarse por el proponente que dispone de planes de contingencia y continuidad debidamente documentados para soportar las labores del objeto a contratar.

(xviii) Plan del desmonte y traslado de todo el archivo que se encuentra en las instalaciones del Proveedor actual. Así mismo solicitamos se indique el tiempo aproximado que se necesita para realizar toda las actividades a que hallan lugar

**Nota:** El proponente que resulte seleccionado se obliga a aportar y diligenciar la documentación adicional y que particularmente sea exigida por LAS ENTIDADES de acuerdo con sus políticas y procedimientos de contratación y vinculación para la celebración del respectivo contrato, para lo cual cada entidad le informará previamente dicha documentación.

**Anexo 3. Requerimientos Técnicos – Volúmenes** Se modifica anexo. (Ver Anexo No. 3. Requerimientos Técnicos)

**Anexo Nº 8 “Formato Propuesta Económica”** Se modifica anexo. (Ver Anexo No. 8. Formato de Propuesta Económica)