



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

### **INVITACIÓN PÚBLICA No. 05 DE 2015**

**CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, RADICACIÓN, ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CORRESPONDENCIA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. DURANTE LA VIGENCIA 2016 Y 2017.**

**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

**Noviembre de 2015**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
CAPITULO 1 - INFORMACIÓN GENERAL .....	5
1. OBJETO.....	5
1.1 REQUISITOS GENERALES.....	5
1.2 DESCRIPCIÓN Y ALCANCE .....	6
1.3 NORMATIVIDAD APLICABLE.....	7
1.4 POTESTAD DE LA COMPAÑÍA.....	10
1.5 PERFIL DEL CONTRATISTA .....	11
1.6 FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN 11	
1.7 OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA:.....	11
1.8 ACUERDOS de niveles de servicio: .....	23
1.9 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	29
1.10 LUGAR DE EJECUCIÓN .....	29
1.11 CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS.....	29
1.12 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	29
1.13 PUBLICIDAD, CONSULTA, RETIRO Y OBSERVACIONES A LOS PRE TÉRMINOS Y A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA .....	29
1.14 RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACLARACIONES.....	30
1.15 APERTURA Y CIERRE DE LA INVITACIÓN.....	31
1.16 PLAZO PARA LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS.....	31
1.17 RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE .....	32
1.18 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS .....	32
1.19 PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS .....	34
1.20 PRUEBA Y EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	34
1.21 ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS .....	34
1.22 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	34
1.23 INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.....	35
1.24 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.....	35
1.25 GARANTÍAS .....	35
1.26 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR. ....	36
1.27 36	
CAPITULO 2 - REQUISITOS.....	37
2 REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN.....	37
2.1 COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN .....	37
2.2 ASPECTOS JURÍDICOS.....	37
2.2.1 Carta de presentación de la propuesta:.....	37
2.2.2 Certificado de existencia y representación legal:.....	38
2.2.3 Autorización del órgano social competente: .....	38
Copia del acta o del extracto del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su representante legal para participar en el presente proceso y suscribir el contrato, en el caso en que, de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal tenga limitaciones para contraer alguna obligación en caso de aquella. ....	38
2.2.4 Garantía de seriedad de la propuesta: .....	38
2.2.5 Recibo de pago de la póliza de seriedad de la propuesta o constancia.....	39

2.2.6	Paz y salvo por concepto de seguridad social integral y parafiscales .....	39
2.2.7	Consortio o unión temporal.....	39
2.2.7.	Certificación de responsabilidad fiscal.....	41
2.2.8.	Formato único de hoja de vida de la función pública. ....	41
2.2.9.	Certificado de antecedentes disciplinarios.....	42
2.2.10.	Registro único tributario.....	42
2.2.11.	Formulario de vinculación de proveedores y empleados, SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA SARLAFT .....	42
2.2.12.	Registro de proveedores en gescont.....	42
2.2.13.	Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.....	42
2.2.14.	Certificación bancaria.....	42
2.2.15	Lista restrictiva de lavado de activos .....	42
2.2.16	Certificación de no estar incurso en investigación penal.....	42
2.2.17	Lucha contra la Corrupción .....	43
2.3.	ASPECTOS FINANCIEROS.....	43
2.3.1	Estados financieros y declaración de renta. ....	43
2.3.2	Tarjeta profesional del contador y del revisor fiscal .....	43
2.3.3	Certificado de vigencia de la inscripción del contador y del revisor fiscal.....	43
2.4.	ASPECTOS TÉCNICOS HABILITANTES .....	44
2.4.1	Experiencia específica del Proponente.....	44
2.4.2	Equipo mínimo de trabajo:.....	45
2.4.3	Requisitos en seguridad y salud en el trabajo y ambiente y/o normatividad.	46
CAPÍTULO 3 .....		48
3. VERIFICACIÓN DE CRITERIOS HABILITANTES Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR.		48
3.1	FACTORES DE VERIFICACIÓN.....	48
3.1.1.	Habilitación jurídica (sin puntaje).....	48
3.1.2.	Habilitación financiera (sin puntaje).....	49
3.1.3.	Habilitación técnica (sin puntaje) .....	50
3.2.	CRITERIOS DE PONDERACIÓN (1000 PUNTOS).....	51
3.2.1	EVALUACIÓN ECONÓMICA (750 PUNTOS) .....	51
3.2.3	MAYOR NÚMERO DE HORAS MENSUALES (100 PUNTOS) .....	52
3.2.4	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA. (100 PUNTOS).....	52
3.3	DESEMPATE .....	53
3.4	CAUSALES DE RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS .....	53
3.8	RETIRO DE PROPUESTAS.....	55
3.9	PROHIBICIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES .....	55

## INTRODUCCIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., está interesada en adelantar una Invitación Pública con el fin de recibir propuestas para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, RADICACIÓN, ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CORRESPONDENCIA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. DURANTE LA VIGENCIA 2016 Y 2017.

### ACERCA DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., es una entidad aseguradora, organizada como sociedad anónima que, como consecuencia de la participación mayoritaria del Estado tiene el carácter de entidad descentralizada indirecta del nivel nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente sometida al Régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

La sociedad tiene por objeto la realización de operaciones de seguros de vida individual y afines, bajo las modalidades y los ramos facultados expresamente; de coaseguros y reaseguros en los mismos ramos facultados; y como Administradora de Riesgos Laborales en aplicación de la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas que los modifiquen o adicionen, el desarrollo de todas aquellas actividades que por ley sean permitidas a este tipo de sociedades.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., dentro de su política Integral de Calidad, Seguridad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, está comprometida en orientar su gestión a la obtención de beneficios y resultados en forma eficiente, eficaz y efectiva para sus asegurados y busca fortalecer las prácticas gerenciales, operativas y administrativas de forma integral, por lo cual se obliga a implementar Sistemas Integrales de Gestión –SIG- y a mejorar continuamente los procesos, con un equipo humano idóneo y competente, ejerciendo un autocontrol integral, encaminados al cumplimiento de su función social y al logro de la rentabilidad esperada por sus accionistas, a través de la mejora continua y los fines esenciales del Estado, conforme a los requisitos establecidos en el marco legal, y una adecuada gestión de riesgos.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., también está comprometida a proteger a su talento humano para que no sufra incidentes de trabajo, ni enfermedades profesionales y a prevenir la contaminación ambiental, mediante la implementación de programas de gestión acordes con los riesgos e impactos y el cumplimiento de los requisitos legales.

## **CAPITULO 1 - INFORMACIÓN GENERAL**

### **1. OBJETO**

Prestación de servicios especializados en gestión documental para la recepción de comunicaciones oficiales, radicación, administración integral de la correspondencia, organización y administración física del archivo de gestión y archivo central, consulta y custodia del archivo misional y administrativo.

#### **1.1 REQUISITOS GENERALES**

En cumplimiento de la normatividad archivística vigente según

Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1100 de 2014. Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 397 de 1997, modificada por la ley 1185 de 2008 en lo relativo al patrimonio cultural de la nación de naturaleza documental archivística y la ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos";

Acuerdo 060 de 2001 expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas";

Acuerdo 038 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000;

Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000";

Acuerdo 04 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental",

Acuerdo 05 de 2013 expedido por el archivo general de la nación, "por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo 008 de 2014 expedido por el archivo general de la nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

Se requiere realizar la CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, RADICACIÓN, ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CORRESPONDENCIA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. DURANTE LA VIGENCIA 2016 Y 2017, en la modalidad de outsourcing especializado para el manejo de la información, y el almacenamiento del archivo de gestión y archivo central, lo anterior teniendo en cuenta que no contamos con personal de planta requerido para soportar el servicio.

En este sentido, la entidad tiene la necesidad constante e imperante, de administrar documentos recibidos y/o generados al interior de la organización de manera eficiente, ágil, confiable y segura, circunstancia que se mantiene de forma reiterada y a diaria a nivel nacional, con el objetivo de dar cumplimiento a sus obligaciones administrativas y misionales; actividades que de interrumpirse, pueden llegar a afectar de una forma importante el óptimo funcionamiento de los procesos y procedimientos administrativos y misionales de la organización.

Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere realizar la contratación bajo la modalidad de OUTSOURCING, entendiéndose éste como la operación mediante la cual la Compañía confía el servicio que se solicita contratar, bajo las indicaciones establecidas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., conservando la empresa contratista la responsabilidad económica, de calidad y de servicio.

## **1.2 DESCRIPCIÓN Y ALCANCE**

CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, RADICACIÓN, ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CORRESPONDENCIA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. DURANTE LA VIGENCIA 2016 Y 2017.

El servicio a contratar estará dividido en dos partes a saber:

- Administración general de archivo físico con los requerimientos expuestos más adelante a través de dos CAD (Centro de administración Documental). Uno principal en las instalaciones del proveedor, donde se realizará toda la labor organizativa de archivo y otro alterno en las instalaciones de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., Casa Matriz, segundo piso en Bogotá, donde se dispone de 3 o 4 puestos de trabajo suministrados por Positiva en 13 mts. para actividades tales como, recepción de órdenes de pago, recepción de documentos sueltos, administración de expedientes prestados, atención a usuarios de

la compañía, etc.

- Administración de ventanillas de radicación de correspondencia administrativa.

Nota: Positiva no cuenta con bodegas de almacenamiento de archivo.

### **1.3 NORMATIVIDAD APLICABLE**

El régimen jurídico aplicable a la presente Invitación Pública y al contrato que de ella se derive será el previsto en la Constitución Política, en lo pertinente en las normas civiles y comerciales y en especial lo establecido en los Estatutos y en el Manual de Contratación de la Compañía, numeral 1 Invitación Pública, literal f) Modalidades de Selección, que establece el procedimiento a desarrollar.

El proceso se adelanta de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Contratación de la Compañía, con el siguiente procedimiento:

“(…)

#### **1) Invitación pública.**

Este proceso se utilizará para la contratación de bienes y servicios que tengan una cuantía superior a los quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 SMMLV), y que por la naturaleza y complejidad del objeto contractual, justifiquen que haya una mayor concurrencia y pluralidad de oferentes, adicionales a los que se encuentren certificados por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.. El cual se sujetará a las siguientes reglas:

##### **a) Etapas de la Invitación Pública.**

En lo pertinente se observarán las etapas previstas en el Presente Manual, además de lo siguiente:

- Verificación de registro en el Plan Anual de Contratación: Se debe verificar que los bienes y o servicios requeridos estén incluidos en el plan anual de contratación.
- Disponibilidad Presupuestal: Se debe verificar la existencia de disponibilidad presupuestal y/o la fuente de los recursos.
- Autorización: La Presidencia o el área delegada por ésta, expedirá la autorización para la apertura del proceso y mediante acto administrativo, podrá designar el Comité Evaluador.
- Proyecto de Términos de Referencia: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., publicará en su página web, y de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso, un proyecto de términos de referencia. Durante éste término, los posibles oferentes y la ciudadanía en general, podrán formular observaciones a los mismos.
- Elaboración de los Términos de Referencia: Es el documento estructural del proceso de selección, pues regula la etapa precontractual, contractual y su ejecución el cual contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que conllevarán a realizar la selección objetiva de la oferta más favorable para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Este documento también contiene las condiciones del contrato a celebrar, así:
  - La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del

- contrato.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
  - Las condiciones de costo y/o calidad que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. debe tener en cuenta para la selección objetiva del contratista.
  - Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
  - Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
  - Presentación de contraoferta y negociación
  - El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
  - Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
  - Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
  - La mención de si POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y el contrato objeto de los términos de referencia están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
  - Los términos, condiciones y minuta del contrato.
  - Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
  - El plazo dentro del cual POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. puede expedir Adendas.
  - El Cronograma.
- Determinación de los Requisitos Habilitantes: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., debe establecer los requisitos habilitantes en los Términos de Referencia, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. Para su elaboración y diligenciamiento ver instructivo publicado en la ISONET de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
  - Publicación Página Web: Los términos de referencia se publicarán en la página Web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para que se presenten ofertas en un plazo que no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles.
  - Modificación términos de referencia: Los interesados pueden hacer comentarios a los términos de referencia a partir de la fecha de publicación de los mismos y hasta un (1) día hábil antes de fecha prevista para el cierre. Como consecuencia de las observaciones de los oferentes o por decisión de oficio, los términos de referencia podrán ser modificados en su alcance mediante aclaraciones o modificaciones, a través de Adendas que podrán expedirse hasta el tercer día anterior a la fecha del cierre del proceso y deben publicarse en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. Únicamente se podrán expedir Adendas una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato para modificar el Cronograma.
  - Cierre de la Invitación Pública: Llegado el día señalado en los términos de referencia se recibirán las ofertas en el sitio en ellos establecido, con la presencia del Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado. Las ofertas

se registraran en planilla de entrega de ofertas y se levantará un acta. En caso de no recibir ofertas se elaborará acta de cierre y se declarará desierta.

- Evaluación de Ofertas: Una vez recibidas las ofertas corresponde al comité evaluador designado por el Presidente de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. o el área delegada por éste, adelantar las evaluaciones técnicas, económicas, financieras y jurídicas; periodo durante el cual se podrán solicitar a los oferentes las aclaraciones que sean necesarias para determinar el alcance y contenido de sus propuestas, sin que como resultado de dichas solicitudes pueda modificarse los aspectos de la oferta, susceptibles de ser tenidos en cuenta para la calificación.
- Informe preliminar de evaluación de ofertas: Se consignarán de forma resumida las evaluaciones técnicas, contractuales, financieras y todas aquellas que de conformidad con la naturaleza del objeto a contratar hayan sido establecidas en los términos de referencia. El orden de elegibilidad que se consigne en dicho informe, no tiene carácter vinculante ni otorga derecho alguno al oferente calificado en primer lugar en el mismo. Dicho informe será publicado en la página web de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y los oferentes podrán presentar observaciones dentro del término fijado en los términos de referencia, las cuales serán recibidas y estudiadas para emitir la respectiva respuesta en la fecha de la Adjudicación.
- Presentación de contraoferta y negociación: Una vez puesto en conocimiento el informe preliminar de evaluación de ofertas, a aquellos oferentes cuya oferta no haya sido eliminada o rechazada, de conformidad con los términos de referencia, se les solicitará la presentación o formulación de mejoras a la oferta inicialmente presentada, las cuales serán nuevamente calificadas en las condiciones indicadas en los términos de referencia, acogiendo los mecanismos de negociación previstos en el presente Manual.  
Se podrá proceder a la negociación y ajuste de las condiciones ofertadas con quienes hayan obtenido los dos mejores puntajes después de agotar la etapa de contraoferta. En esta etapa no podrá haber cambios que desmejoren las condiciones técnicas, ni incremento en los precios inicialmente ofrecidos por el oferente.
- Informe definitivo de evaluación de Ofertas: Esta decisión se considerará definitiva, y se procederá a hacer la adjudicación mediante Resolución de Presidencia, proceso en el cual participará como veedor la oficina de Control Interno. En caso de no ser adjudicado el proceso se declara desierto mediante Resolución de Presidencia explicando las razones de la decisión, la cual procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva
- Perfeccionamiento del contrato: Seleccionado el contratista se procederá al perfeccionamiento del contrato en los términos indicados en el presente Manual. Si el adjudicatario no suscribe el correspondiente contrato dentro del término que se haya señalado en los términos de referencia, quedará a favor de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la oferta. En este evento, la Compañía, podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta sea igualmente favorable para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

b) Desestimación de ofertas.

En el proceso de contratación se podrá proceder a la desestimación de las ofertas

cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista. Cuando proceda dicha declaración, se efectuará en la misma forma que la selección del contratista, esto es, mediante el correspondiente informe definitivo de evaluación de ofertas, en el cual se especificarán las razones que conduzcan a tal decisión. Ni el informe preliminar ni el agotamiento de la etapa de negociación, con cualquiera de los oferentes implicará aceptación de su oferta u otorgará a éstos derecho de suscribir contrato.

c) Revocatoria del proceso de invitación pública.

En cualquier momento, hasta antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, se podrá, por el mismo medio que se realizó la invitación, revocar el proceso de selección, sin que ello implique derecho alguno de reclamación, para quienes hayan manifestado interés, hayan sido invitados o hayan enviado su oferta antes del plazo límite. En este último evento, el oferente podrá reclamar la oferta entregada la cual no deberá ser abierta.

d) Audiencias.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá realizar Audiencias para: a) la asignación de riesgos, y b) la adjudicación. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los términos de referencia, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos. En la audiencia de asignación de riesgos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. debe presentar el análisis de riesgos efectuado y hacer la asignación de riesgos definitiva. La audiencia de adjudicación se llevará a cabo en la fecha y hora establecida en el cronograma, y se observarán las siguientes reglas:

- En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de ésta, requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
- Se concederá el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
- Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya señalado con anterioridad.

Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda. (...)."

#### **1.4 POTESTAD DE LA COMPAÑÍA**

Esta invitación no obliga a la entidad a contratar, ni a reconocer ningún tipo de gasto que incurra la persona jurídica en la elaboración de la oferta, ni a otro tipo de reconocimiento o emolumento. Así mismo, la entidad se reserva el derecho de modificar, suspender y/o dar por terminado en cualquier etapa del proceso sin que se llegue a la Adjudicación del mismo.

## 1.5 PERFIL DEL CONTRATISTA

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. seleccionará una persona jurídica, cuyo objeto social guarde relación directa con el objeto del contrato a celebrar, para lo cual se tendrá en cuenta que se encuentre incluida la prestación de los servicios de que trata el artículo 14 parágrafo 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

Igualmente y de conformidad con lo señalado en el Acuerdo 08 de 2014, deberá cumplir los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2 de la citada normatividad.

## 1.6 FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto del presupuesto oficial estimado para la presente contratación es hasta CUATRO MIL CIEN MILLONES DE PESOS M/LEGAL, INCLUIDO IVA. (\$4.100.000.000).

El presupuesto destinado para esta contratación está amparado en los siguientes Certificados de Disponibilidad Presupuestal

Certificado de Disponibilidad
2016000038 de 2015
2017000016 de 2015
2016000037 de 2015
2017000015 de 2015

El presupuesto para esta contratación se estimó con base en el histórico de servicios durante los tres (3) últimos años y a través de la realización del estudio de mercado en el cual se solicitó cotizaciones basadas en los mismos criterios y requerimientos.

El valor mínimo a presentar en la propuesta es del 95 % del valor del presupuesto oficial.

## 1.7 OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA:

- Dar cumplimiento a Ley 594 de 2000, Decreto 1100 de 2014. Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 04 de 2013, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 008 de 2014 y demás normas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.
- Prestar un servicio oportuno y confiable. El horario establecido para la prestación del servicio es de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes y para garantizarlo, el proveedor podrá generar diferentes horarios de entrada y salida de sus funcionarios. De llegar a ser necesario, por demanda del servicio, esporádicamente y como caso fortuito se deberá laborar en horarios adicionales.  
Nota: Durante el último año se ha presentado en 3 ocasiones.
- El oferente deberá realizar una capacitación al personal de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cada tres (3) meses en temas relacionados con Gestión Documental, mínimo de dos (2) horas. Se programarán las capacitaciones para el personal de la Compañía de acuerdo con sus necesidades. En promedio podrían ser 60 colaboradores. Lugar: Auditorios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

S.A. los cuales cuentan con video beam. De ser necesario material de apoyo lo suministrará POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

- Garantizar el manejo confidencial de la información de la Compañía, que con objeto del alcance llegare a conocer, y garantizar que el uso de la misma solo será para fines del desarrollo y cumplimiento de este alcance.
- Garantizar que si con objeto del desarrollo del contrato y utilizando los recursos para ello dispuestos, el proveedor que preste el servicio llegase a generar un producto, relacionado con instrumentos archivísticos (manuales, instructivos, procedimientos, etc.) éste será de propiedad exclusiva de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Prestar el servicio con actitud proactiva, orientado a la asesoría permanente y al acompañamiento en el proceso cotizado.
- Ejecutar en su totalidad las actividades mensuales encomendadas según los requisitos técnicos definidos y asumir la entrega de los informes exigidos por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A... Así como las actividades y requerimientos extraordinarios que en el desarrollo del contrato sean pertinentes.
- Asistir a los Comités que en desarrollo del alcance se llegasen a convocar por la entidad.
- El proveedor debe garantizar y dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones legales aplicables con respecto al pago de salarios, prestaciones sociales, horas extras, recargos diurnos y nocturnos, dominicales y festivos y demás obligaciones laborales frente a sus trabajadores quienes prestarán sus servicios a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- El proveedor debe velar por el adecuado comportamiento de su personal asignado al proyecto de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., verificando que optimicen la utilización de los recursos suministrados, con la mejor disposición y capacidad de vivir los valores, políticas que a bien disponga POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- El proveedor deberá estar en contacto permanente con el supervisor del contrato y con su personal en cada una de las ciudades.
- El proveedor debe garantizar un archivo consolidado y organizado con los soportes de las actividades y servicios prestados del 1 al 30 de cada mes, por áreas y centros de costo y permitir la revisión y verificación de los mismos a quien haga las veces de la supervisión en cualquier momento del vínculo y 6 meses después de la terminación el contrato celebrado.
- Dar uso adecuado de los bienes de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y responder por los mismos en caso de pérdida, daño o menoscabo de ellos.

- Informar de cualquier anomalía relacionada con la prestación del servicio.
- Entregar los informes de gestión que le sean requeridos.
- Contar con el programa de salud ocupacional y cronograma de actividades de Salud Ocupacional, y garantizar la afiliación en seguridad social del equipo de personas que trabaje en cumplimiento del alcance.
- Usar de manera correcta la imagen corporativa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. de acuerdo con lo establecido en el manual que para ello definió la Compañía.
- Contar con un plan de contingencia y continuidad del servicio, ante la ocurrencia de cualquier imprevisto en la ejecución del actividades, así mismo debe:
  - Documentar un plan de continuidad de negocio y recuperación de desastres que soporte los servicios prestados a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
  - Realizar y evidenciar las debidas pruebas que respalden la efectividad de los planes de continuidad documentados.
  - Atender las solicitudes relacionadas con la contingencia y continuidad a petición de la compañía.
  - Mantener debidamente actualizados y aprobados sus planes de continuidad y recuperación conforme a los cambios de su organización, que de alguna manera afecten los servicios prestados a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
  - Alinear sus planes de contingencia al plan de continuidad del negocio con el que cuente POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Administrar el archivo de gestión y central de la Compañía y el fondo acumulado de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Recibir bajo punteo el total del inventario de archivo que se tiene actualmente de la Compañía, a la fecha se registra un total de 998.000 carpetas aproximadamente en 58.898 cajas de archivo. Para la recepción de la totalidad del archivo, el proveedor seleccionado elaborará un cronograma que será aprobado por la Compañía y que no podrá ser superior a 30 días calendario. Positiva entregará para tal fin la base de datos del total del inventario, el cual se encuentra centralizado en las instalaciones del operador de archivo actual, lugar donde se realizará la entrega y recepción. Cualquier diferencia deberá ser subsanada por quien entrega.
- La recepción de este inventario no generará costo para la compañía, será asumido por el proveedor. Así mismo el servicio de entrega al final del contrato, estará contemplado dentro de la cotización a presentar. (ver matriz de cotización).
- El costo del transporte de dicha recepción a las instalaciones del proveedor en la etapa de empalme, será asumido por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., hasta por la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000.00), que serán cancelados al nuevo proveedor una vez realizado el transporte.

- Contar con personal calificado el cual estará distribuido cómo a bien lo determine, tanto en cada uno de los CAD o en los puntos que se requieran en la ejecución del contrato, en concordancia con el acuerdo de nivel de servicios. Para la prestación del servicio en las diferentes sucursales donde se iniciará la administración de correspondencia, la compañía cuenta con un espacio reservado para tal fin. Ver distribución en cuadro actual de distribución de correspondencia.
- Proveer los equipos necesarios para la adecuada prestación del servicio en los puntos de atención de correspondencia, procesamiento y demás puntos que disponga POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A... Ver distribución en cuadro actual de distribución de correspondencia.

**Correspondencia** (Nota: Estas actividades se definen y detallan para entendimiento del proceso. Se aclara que no son relevantes para la propuesta a presentar, ya que el proveedor deberá cotizar la cantidad de ventanillas solicitadas (ver matriz de cotización). Positiva garantiza que con esta cantidad de radicadores se cubre la necesidad de la Compañía. El proveedor deberá realizar mediciones posteriores en busca de la optimización del proceso, que permitan la reducción de costos.)

- Recepcionar y garantizar la radicación y digitalización en el aplicativo de correspondencia de la Compañía, del 100% de las comunicaciones recibidas en las sedes de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. donde haga presencia el tercero, así como en los puntos alternos (adicionales), que por necesidad del servicio requiera la entidad durante la vigencia del contrato en el horario establecido para los usuarios. Todas las comunicaciones recibidas en un mismo día deben quedar radicadas en la fecha de recepción y disponibles para los procesos de distribución o trámites adicionales.  
Nota: Salvo caso fortuito de la no disponibilidad del aplicativo de correspondencia de la compañía. Se aclara que el soporte y mantenimiento del aplicativo de correspondencia es de responsabilidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Realizar seguimiento a los procedimientos de recepción y radicación de correspondencia en todos los puntos de correspondencia de la compañía.
- Verificar datos del remitente, cantidad de folios, anexos y destinatario. Describir la cantidad de folios y anexos de las comunicaciones recibidas en los casos que no los relacionen en el oficio principal.
- Identificar y direccionar las comunicaciones recibidas a las dependencias de la compañía consecuente con el remitente y tipo de trámite de la comunicación. Esta distribución se realiza tanto en el aplicativo de correspondencia como de manera física. Para tal efecto Positiva realizará la capacitación e inducción al personal pertinente, para conocer los procesos de la compañía y los subprocesos de correspondencia y archivo.

- Recibir y destapar las comunicaciones que se reciben a través de las empresas de mensajería, verificando cantidad de folios, anexos y direccionar a las dependencias de la compañía.
- La Recepción de documentos se realizará atendiendo las directrices establecidas en la compañía. El horario de recepción de comunicaciones y atención a los usuarios está definido desde las 7:00 am hasta las 6:00 pm de lunes a viernes.
- Verificar y hacer seguimiento a las comunicaciones radicadas según orden de radicación contra la documentación digitalizada.
- Clasificar, puntuar y distribuir físicamente las comunicaciones al interior de la compañía.
- Realizar control de calidad a las imágenes de las comunicaciones que se cargan al aplicativo de gestión documental.
- Verificar y validar los datos de los destinatarios en las comunicaciones físicas como en los registros del aplicativo de gestión documental para las comunicaciones producidas y/o recibidas que serán objeto de envío o re despacho por la empresa de mensajería.
- Entregar el 100% de las comunicaciones de salida a la empresa de mensajería para su despacho atendiendo los tiempos establecidos en la compañía.
- Los documentos que se envían por intermedio de empresas de correo, se recibirán en el área de correspondencia de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. y serán despachados el mismo día que se reciben. Los documentos que se reciban después de las 3:30 p.m. se enviarán al día siguiente. Las comunicaciones se enviarán a través de los servicios de mensajería que se tienen contratados en la compañía.
- Realizar seguimiento y control de calidad a los envíos, informando las inconsistencias y hallazgos encontrados con las diferentes modalidades de envío.
- Recibir las comunicaciones por parte de la empresa de mensajería que tengan motivo de devolución y realizar el control de calidad verificando la veracidad de la información.
- Entregar las devoluciones a las dependencias de la compañía dejando trazabilidad de los casos presentados.
- Informar al supervisor del contrato sobre las inconsistencias o cualquier anomalía presentada en el proceso de envío de correspondencia.
- Administrar la correspondencia en las ventanillas únicas, definidas por la compañía y con posibilidad de implementar adicionales por nuevas sedes, contingencia o de forma definitiva (bajo condiciones marco).

- Se iniciará con las sedes de Bogotá, Medellín, Cali, Bucaramanga, Barranquilla y Cúcuta.

### **Archivo misional – manejo archivo de gestión y central**

- Recepción mensual de documentación inherente a expedientes misionales procedente de dependencias de Casa Matriz, Sucursales y Operador logístico. La recepción de archivo proveniente del operador logístico y Sucursales (se despacha vía currier) se realizará en el CAD principal en las instalaciones del proveedor. La recepción de archivo de Casa Matriz en el CAD alterno en Casa Matriz. La recepción de archivo procedente del operador logístico se realizará mensualmente durante los primeros 10 días del mes, en cajas X-300. La de Casa Matriz y Sucursales es de frecuencia diaria. Esta última se va almacenando y se procesa junto con la misional recibida por el operador, para realizar una sola gestión de organización al mes. Según la tipología de los documentos recibidos por parte del operador logístico, se aplicarán procesos de organización de archivo como; creación, inclusión, custodia y consulta, para las demás definidas en los acuerdos “Cuadro de actividades” solamente custodia y consulta.
- Apertura de expedientes misionales, inclusión de folios y unificación de expedientes en las respectivas unidades documentales aplicando al interior de cada expediente el proceso de ordenación documental, según cronología, depuración (sacar copias idénticas. Se estima en un 5%). Se entiende por una inclusión, la recopilación de todos los documentos de una misma cédula correspondiente a una misma serie o subserie y su almacenamiento en el respectivo expediente. En caso tal que un afiliado tenga más de una unidad documental (carpeta), se deberá hacer proceso de unificación, salvo que cada carpeta guarde 200 folios. Estos expedientes deberán foliarse una vez pasen del archivo de gestión al archivo central. Esta decisión es tomada mensualmente por la compañía, e informada al tercero para lo cual se entrega base de datos de los expedientes que se transfieren al archivo central, en cantidad aproximada similar a las de la creación de expedientes.
- Realizar la inclusión de folios en los expedientes ya creados para las series documentales que se ha establecido su administración y organización según lo descrito en el manual de archivo.
- Identificar (rotulación) los expedientes misionales de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental vigente. Registrar los datos en el rótulo que aparece impreso en la tapa-yute con logotipo de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Las tapa-yute y ganchos serán entregadas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Esta rotulación se realizará en el momento de la creación y en los casos de inclusión de folios, cuando la carpeta no se encuentre marcada. A continuación se expone como ejemplo el rótulo empleado por la Compañía para la marcación de sus carpetas, ya sea misional o administrativo.

		GERENCIA DE INDEMNIZACIONES	
COD. OFI:	14200	COD. SER:	50
SERIE:	SINIESTROS		
SUBSERIE:	Accidentes de Trabajo		
TITULO:	Pérez Pepito 79.000.001		
No. DE CARPETA:	1		
FECHAS:	15/07/2004 - 15/10/2009		
FOLIOS:	167		

- Administrar y organizar los expedientes que corresponden a la serie de "expedientes pensionales" de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 06 de 2011 "Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales". La organización de estos expedientes se regirá por la normatividad que se dicte en materia de archivo por los entes rectores. Para los expedientes pensionales de invalidez y de sobrevivencia, mensualmente se debe solicitar la base de datos con los nuevos pensionados en la compañía, lo anterior con el fin de aplicar procedimientos técnicos de organización y tabla de retención documental actualizada para los expedientes que se encuentran clasificados como siniestros.
- El proveedor tendrá como plazo 30 días calendario para organizar la documentación misional recibida, tanto del operador logístico, como de Casa Matriz y Sucursales, con el propósito de no generar atraso en la respectiva organización.

#### Archivo Administrativo – Manejo Archivo Central

- Recepción, verificación (cotejo), inventario (registro en aplicativo), del archivo administrativo, el cual es entregado por los funcionarios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. 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.
- 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 se cumplan con procedimientos

técnicos según Manual de Archivo. Los insumos de tapa-yutes y ganchos para dicha tarea serán entregados por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Adicionalmente, para la prestación del servicio se requiere:

- Prestar el servicio de consulta y préstamo documental de manera física o digitalizada (escaneo en formato PDF y se envía al correo corporativo) por expediente, de acuerdo con requerimiento del cliente interno y llevar control de los préstamos de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en el acuerdo de niveles de servicio y Manual de Archivo vigente. Actualmente la Compañía requiere esquema AM.-PM. y esporádicamente extras, con compromiso de entrega de 2 horas laborales a partir de la solicitud. Este último caso aplica únicamente para entregas digitales.
- Ofrecer el servicio de custodia de los archivos en bodegas diseñadas para tal fin de conformidad con lo estipulado en los acuerdos 008 de 2014 y 049 de 2000 del AGN. Así mismo, el proveedor garantizará la optimización del almacenamiento de los expedientes (carpetas) en las respectivas cajas de tal manera que la compañía obtenga la mejor relación costo-beneficio.
- La utilización de una herramienta tecnológica de apoyo, tipo web, para la administración del inventario documental (sólo registros) de los expedientes o carpetas de Positiva, la cual debe responder a los siguientes requerimientos:
  - En el aplicativo, 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, número de carpeta, número de folios y observaciones, cuando aplique.
  - Este aplicativo será el medio utilizado por los usuarios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para realizar las solicitudes de las unidades documentales (expedientes) y deberá informar de manera inmediata si se encuentra disponible o está bajo responsabilidad de otro usuario de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.; así mismo debe generar e informar las respectivas alertas de tiempos excedidos en los préstamos. El aplicativo deberá sacar reportes en línea de los expedientes y/o carpetas en préstamo con sus respectivos tiempos y estados.
  - Llevar el registro de todas las solicitudes realizadas por los usuarios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y consignar los tiempos de respuesta desde la solicitud hasta la entrega física por parte del proveedor de servicios de archivo. De manera tal que se evidencie lo pactado en el Acuerdo de Niveles de Servicio sobre los tiempos establecidos para el servicio de préstamos celebrado con el proveedor en el momento de la contratación.
  - Dicha herramienta deberá contener los campos que permitan identificar los datos de cada carpeta, tales como título de la carpeta, la dependencia de

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., serie y/o subserie documental, fechas extremas, número de la unidad documental, número de caja y casilla donde se registre la disposición o préstamo de cada carpeta y demás campos de indexación que faciliten la recuperación de los expedientes o unidades documentales.

- Registrar fechas de la última inclusión de folios y la de creación de los expedientes misionales y administrativos.
- Permitir el registro de la transferencia de unidades documentales para asignar el préstamo entre usuarios directamente desde el aplicativo en donde el traslado de responsabilidad se haga en línea sin intervención de los funcionarios del proveedor, dejando la trazabilidad y aplicando criterios de aprobación y de aceptación del préstamo. Lo anterior aplica para los préstamos que están asignados a funcionarios y requieren realizar la asignación a otro funcionario.
- Permitir a cada usuario la revisión en línea del estado de sus solicitudes de préstamos para el registro de la confirmación o rechazo de los documentos.
- Permitir a cada usuario generar el reporte en línea de los documentos en estado de préstamo bajo su responsabilidad.
- Registrar la devolución de los expedientes en estado de préstamo, independientemente de que el usuario que devuelve no sea el mismo que solicitó, dejando la trazabilidad y la notificación de los casos.
- El aplicativo debe permitir personalizar en la interfaz la imagen de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- El aplicativo debe permitir el cargue masivo de consultas y devoluciones al sistema.
- Realizar la programación de las solicitudes para fechas y horas determinadas según la necesidad del usuario.
- Controlar la cantidad máxima de expedientes que un funcionario puede solicitar en consulta.
- Notificación de las solicitudes y devoluciones a los usuarios solicitantes por medio de correo electrónico.
- Permitir el cargue de la base de datos recibida por el proveedor saliente para los archivos planos que corresponden al FUID y a los registros de préstamos. De igual forma hacer entrega de los mismos archivos una vez se realice la entrega con otro proveedor.

Nota: La herramienta tecnológica a utilizar soportará las actividades relacionadas con la administración del inventario documental en el *formato único de inventario documental-FUID* y el procedimiento de préstamo de unidades documentales. Por lo anterior, POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. aclara que no estamos adquiriendo en el proceso Software, ni licencias de uso.

- Presentar reportes mensuales acerca de los servicios prestados y su medición, además de los exigidos por la entidad.
- Utilizar como insumo para la organización de los archivos en la Compañía, las Tablas de Retención Documental, directrices, políticas de la compañía y la normatividad aplicable según lo dispone el Archivo General de la Nación.
- 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 según disposición del ente rector en lineamientos archivísticos. (Aproximadamente ingresan 50 pensionados mensualmente).
- La facturación por concepto del CAD (Centro de Administración Documental) se dará desde el momento en que se asuma todas y cada una de las actividades descritas en el presente alcance. Para tal efecto se informará mediante comunicación escrita, tal condición.
- Elaborar plan de trabajo para la organización de los documentos producidos y recibidos en el tiempo asignado para el empalme.
- Conocer y socializar con el equipo de trabajo los instrumentos de gestión documental aprobados por la compañía para su aplicación en la organización y administración de los documentos.
- Incorporar los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries definidas en los acuerdos.
- Identificar las carpetas y demás unidades de conservación las cuales deberán rotularse de tal forma que permitan su ubicación y recuperación de acuerdo a los campos establecidos en los insumos, alineados con la información registrada en el inventario documental.
- Fotocopiar los documentos recibidos en papel químico e incluir en el expediente.
- Organizar los documentos de tamaño inferior a media carta en hojas a tamaño carta y aplicar proceso de inclusión.
- Acompañar y asesorar por parte del Coordinador del proyecto las diferentes áreas de la compañía en las cuales se requiera adelantar procesos de gestión documental.
- Recibir transferencias documentales por parte de las diferentes áreas, regionales y sucursales adelantando la respectiva revisión y validación del cumplimiento de procedimientos archivísticos. Proyectar los respectivos informes por transferencia.

Las transferencias de las áreas de Casa Matriz son entregadas en el CAD alterno. Las de las Sucursales, son enviadas vía currier al CAD principal.

- Mantener actualizado el inventario documental y realizar copias de seguridad, realizando entregas semestrales a la compañía en medio magnético.
- Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación por el personal asignado al proyecto.
- Garantizar la trazabilidad de los préstamos y los movimientos que se realizan con los expedientes y documentos.
- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental, evitando que las Unidades de Conservación se afecten por la suciedad y el polvo.
- Documentar y soportar todos los procesos llevados a cabo durante la ejecución del contrato y entregar la documentación técnica y administrativa producto de los mismos al supervisor del mismo.
- Asesorar y apoyar los procesos de centralización de los archivos de gestión en las diferentes áreas, proceso que debe fortalecerse en la medida que se realicen actualizaciones en los procesos tecnológicos en la compañía.
- Monitorear permanentemente el funcionamiento de la operación, detectando tendencias de uso, captando y reportando a la Administración el probable abuso o uso indebido de los recursos.
- Dentro de la facturación mensual se debe allegar un informe consolidado de la documentación entregada a la empresa de correo y las observaciones, inconsistencias y productos no conformes evidenciados en el periodo de la factura.

Nota.

- i. La firma proveedora de servicios de gestión documental no podrá trasladar parcial o totalmente el archivo central de la ubicación destinada sin previa autorización y aprobación por escrito del supervisor del contrato.
- ii. La firma proveedora debe contemplar en sus costos la cantidad de personal necesario para el desarrollo de la actividades de administración de archivo, objeto del contrato.
- iii. El personal que adelantará las actividades objeto del contrato debe cumplir con la experiencia mínima y tener las capacidades establecidas dentro del recurso humano.
- iv. La firma proveedora suministrará equipos de cómputo con las características técnicas y funcionales que garanticen un servicio eficiente y se articulen con las políticas establecidas en la compañía para la prestación del servicio.

- v. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se reserva la facultad de agregar, trasladar, eliminar o modificar puntos de recepción de correspondencia, de acuerdo con su conveniencia.
- vi. El incumplimiento generado por el contratista constará en las certificaciones de experiencia que emita POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., respecto al contrato resultante.

#### Servicio exclusivo de Gestión Documental

- Asesoría especializada en las actividades de la implementación del Decreto 1080 de 2015.
- Apoyar las actividades definidas para la ejecución del programa de gestión documental.
- Actualización, aplicación y socialización de las Tablas de Retención Documental TRD.

#### Etapas de Empalme

Se asignarán treinta (30) días para:

1. La recepción por parte del futuro Contratista, de la totalidad de las carpetas del inventario documental, en poder del actual Contratista.
2. Así mismo durante este tiempo, recibirán la documentación producto de la operación cotidiana por parte del operador logístico de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Por lo anterior, dentro de las actividades a realizar, en el plan de trabajo se establecerán conjuntamente las acciones a seguir para la organización de esta documentación.

El proveedor deberá capacitarse en los procesos, estructura, funcionamiento y funciones de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y realizará la inducción al personal auxiliar que adelantará las actividades relacionadas con el proceso de Gestión Documental.

#### Otras obligaciones

El futuro Contratista deberá garantizar:

- Sistemas y canales de comunicación permanentes con la Compañía.
- Horarios que garanticen la oportunidad del servicio, los cuales harán parte del acuerdo de niveles de servicio.
- Cumplir con las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, según lo señalado en el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y Artículo 46 del Acuerdo 08 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000"

- Cumplir con las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, de acuerdo con lo definido en el numeral 1 y 2 del Manual de Requisitos y Obligaciones de Contratistas en Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente Código VFA-MA-ROCSM.

### 1.8 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO:

Al momento de la suscripción del contrato, el adjudicatario deberá suscribir el Acuerdo de Niveles de Servicio que a continuación se señala, el cual será ajustado al formato de Gestión de Calidad de la Compañía.

PROCEDIMIENTO	SERVICIO	ALCANCE DEL SERVICIO	CANTIDADES
Correspondencia	Ventanilla de correspondencia	Recibir, radicar, digitalizar y administrar las comunicaciones oficiales de la compañía aplicando los lineamientos y directrices emitidas por el AGN en el acuerdo 060 de 2001. Atención a usuarios en los puntos asignados para la administración, recepción, radicación de correspondencia, ubicados en Casa Matriz en la ciudad de Bogotá, Regional Centro, Sucursal Medellín, Sucursal Cali, Sucursal Bucaramanga, Sucursal Barranquilla y Sucursal Cúcuta de lunes a viernes en el horario de 7:00 am a 6:00 pm.	100% de las comunicaciones producidas y recibidas diariamente
Archivo CAD	Ventanilla CAD alterno (Casa Matriz) Centro de Administración documental	Atención a usuarios de manera centralizada por medio del centro de administración documental (CAD) ubicado en las instalaciones de Casa Matriz de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. en la ciudad de Bogotá de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m.	100% de los usuarios
	Préstamos	El proveedor facilita la herramienta tecnológica con la cual se realizará la solicitud de los préstamos de expedientes y en la cual se registra la trazabilidad de los mismos. Consultas Ordinarias: Su tiempo de respuesta será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., teniendo en cuenta los tiempos que demanda la preparación de los préstamos solicitados bajo un esquema a.m. - p.m., así: - Solicitud realizada de 7:00 a.m. a 11:30 a.m., será entregada de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., con un tope diario de hasta setenta (70) expedientes. - Solicitud realizada de 11:31 m.	70 expedientes día

		a 4:30 p.m., será entregada de 8:00 a.m. a 12:00 m. del siguiente día, con un tope diario de hasta setenta (70) expedientes.	
		Consultas Extraordinarias (solo digitales). Su alcance será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., teniendo en cuenta los tiempos que demanda la preparación de los préstamos solicitados y su tiempo de respuesta se estima en un plazo no mayor a dos (2) horas desde la recepción de la solicitud, siempre y cuando el volumen de cada solicitud extra no sea mayor a quince (15) expedientes y la solicitud se realice antes de las 2:30 p.m. En caso de existir una solicitud extra realizada después de las 2:30 p.m., no será entendida como extra y se entregará al día siguiente bajo el esquema a.m. (8:00 a.m. a 12 m.).	Hasta 15 expedientes día
	Transporte	El transporte de documentos será realizado por demanda y por empleados y en vehículos exclusivos de la firma contratista, y se hará en los siguientes horarios: 8:00 a.m. a 12 m. y 12:01 m. a 5 p.m. La firma contratista suministra el transporte el cual debe contemplar un sistema de seguridad que permita el rastreo y confirmación de las entregas.	
<b>Productos y procesos. MISIONALES</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>ALCANCE DEL SERVICIO</b>	<b>CANTIDADES</b>
	Recibir del operador logístico de la Compañía (SYC), el archivo misional, el cual es recibido de los usuarios a través de los diferentes trámites que realizan en aproximadamente 60 puntos distribuidos en todo el país.  En esta actividad de recepción, se debe realizar control de calidad al 5 % de los documentos físicos	<b>PARA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES SINIESTROS LOS TIPOS DOCUMENTALES SON:</b> * Furat (con sus anexos) * Furep * Autorizaciones * Incapacidades * Solicitudes IPP y Pensiones * Prestaciones económicas * Historias clínicas.  Estos tipos documentales hacen parte de la serie "Siniestros" y se organizarán y encarpeterán por cada cédula encontrada	74 cajas mensuales

	<p>recibidos vs la base de datos del operador logístico e informar su resultado al operador, quien realizará la debida retroalimentación y se tomarán las acciones a que haya lugar.</p>	<p>PARA SOLO CUSTODIA Y CONSULTA:  * Cuentas Médicas.  * Afiliaciones.  * Devoluciones Recaudo.  * Correcciones Recaudo.  * Autoliquidaciones.  * Reembolsos  * Otros</p> <p>Estas cajas se deben recibir únicamente para custodia y consulta, garantizando la trazabilidad de cada documento con base en la información entregada por el operador logístico.  Esta información recibida en base de datos debe ser cargada en forma masiva al aplicativo, previa definición de los campos mínimos. (Dependencia, nombre de serie o subserie, título, fechas extremas, numero de carpeta, número de folios y observaciones, cuando aplique.)</p>	<p>200 cajas mensuales</p>
	<p>Recibir de las diferentes áreas de Casa matriz, en el CAD instalado en esta sede, folios que hacen parte de los expedientes misionales de la Compañía.</p>	<p>Este archivo se debe recopilar e incluir, para procesar al mismo tiempo con lo recibido por el operador logístico.</p>	<p>45.000 folios mensuales, correspondientes aprox. a 5.000 documentos</p>
	<p>Una vez se tenga consolidado lo recibido en el mes, realizar cruce de base de datos, por cédula, de lo recibido contra el inventario de unidades documentales, para determinar cuáles documentos son para creación de expedientes y cuales son para inclusión (en caso de ya estar creado). Los tipos documentales se encuentran descritos en las TRD de la Compañía.</p>	<p>Se debe crear expedientes con cualquier documento diferente al furat y la autorización. (Se estima que un 60% de accidentes de trabajo se queda únicamente en un furat, que es el reporte del accidente y/o autorización de servicios.)  Este tipo documental (Furat y autorización), en caso de no tener otro documento acompañante, que amerite abrir expediente, debe ser almacenado en cajas, con su respectiva base datos, a la espera de otros documentos que obliguen la apertura del expediente. Esto implica que el proveedor deberá revisar mensualmente esta base para incorporar estos documentos, en caso tal que por llegada de nuevos tipos documentales, amerite la apertura del expediente.</p>	<p>74 Cajas  50.000 documentos mensuales</p>

	<p>Realizar creación de expedientes con la respectiva identificación, ordenación y depuración</p>	<p>Una vez realizado el cruce de la base de datos y detectado la cantidad de cédulas a crear se procede con la creación, con todos los documentos identificados. La ordenación del expediente debe ser cronológica. Se crean con los documentos existentes, según tipologías descritas en las TRD. Los expedientes correspondientes a las series de "expedientes pensionales", se organizaran según la norma y lineamientos actuales que aplica y, para los expedientes de "Pólizas Vida" según el procedimiento establecido en la compañía. De crearse una nueva política para la organización de una nueva serie documental con los expedientes en la Compañía el proveedor deberá ajustarse a los lineamientos, cumpliendo con las directrices emitidas por el AGN.</p>	<p>7.000 creaciones mensuales</p>
	<p>Administrar y organizar los expedientes que corresponden a la serie de "expedientes pensionales"</p>	<p>Una vez se tiene actualizada la base de datos de pensionados, se aplicará el proceso de organización según la norma y los lineamientos que se dictan para los expedientes pensionales, Acuerdo 06 de 2011 "Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales". La organización de los expedientes pensionales se regirá por la normatividad que se dicte en materia de archivo por los entes rectores.</p>	<p>50 mensuales</p>
	<p>Actualizar los expedientes de Pensiones realizando la inclusión de folios y aplicando la hoja de control.</p>	<p>Acuerdo 06/2011 ARTICULO 5°. Organización del Expediente Pensional. Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro), deberán, en relación con el expediente pensional, realizar las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, control y actualización de los documentos que conforman dicho expediente. Se deberá incluir una hoja de control para registrar los documentos que conforman el expediente pensional.</p>	<p>1500 documentos.</p>

	Realizar la inclusión de folios en los expedientes ya creados para las series documentales que se ha establecido su administración y organización según lo descrito en el manual de archivo.	Una vez realizado el cruce de la base de datos y detectado la cantidad de cédulas a las que se les realizará inclusión de folios, se procede con la misma, con todos los documentos identificados. Cada cédula identificada representa una sola inclusión, independientemente de la cantidad de folios resultantes a incluir. La ordenación del expediente debe ser cronológica. Se hace inclusión con los documentos existentes, según tipologías descritas en las TRD.	14.000 inclusiones mensuales
	Prestar el servicio de consulta y préstamo de expedientes.	La consulta se suministra en forma digital	400 Consultas mensuales
	Prestar el servicio de consulta y préstamo de expedientes.	La consulta se suministra en físico. (El proveedor debe estar en capacidad de atender mínimo 100 consultas diarias)	1.600 Consultas mensuales
	Foliación de expedientes de acuerdo con base de datos suministrada por la Compañía mensualmente, pasando los expedientes del archivo de gestión al archivo central	Foliación conforme a lo establecido en el AGN.	5.000 (carpetas) foliaciones mensuales. Promedio 100 folios
Productos y procesos. Administrativos	Recibir de las oficinas de la entidad, carpetas de cada una de las series correspondientes al archivo administrativo, de acuerdo con las TRD vigentes y con base en el cronograma de transferencias de Positiva Compañía de Seguros. Estas carpetas son entregadas por los usuarios ordenadas, foliadas y rotuladas.	El proveedor debe verificar físico contra inventario y corroborar su pertinencia con las Tablas de Retención Documental, para posteriormente ingresar información al aplicativo. Debe verificar la ordenación y foliación en forma aleatoria, al 10 % de las carpetas transferidas. Se reciben las transferencias con los procedimientos archivísticos realizados en esta documentación.	100 cajas referencia X-200 mensuales 6 carpetas x caja
	Recibir de los usuarios del área de Intermediarios y Gerencia de Tesorería, las Ordenes de Pago de la entidad, con sus respectivos anexos.	El proveedor debe organizar por consecutivo de orden de pago, encarpetar hasta completar 200 folios y rotular carpeta. Una vez realizado este proceso, se ingresa información al aplicativo, para ponerlo a disposición de los usuarios. Los insumos son suministrados por Positiva. Se capturan los campos mínimos: Dependencia, nombre de serie o subserie, título,	*7 cajas mensuales aproximadamente. En promedio son 6.000 Órdenes de Pago, estas se reciben en cajas irregulares. *Los folios pueden variar considerablemente.

		fechas extremas, numero de carpeta, número de folios y observaciones, cuando aplique. La información capturada debe facilitar la recuperación y consulta de la OP.	
	Prestar el servicio de consulta de expedientes.	Aplica los acuerdos establecidos para los ítem "Prestar el servicio de consulta y préstamo de expedientes." en archivo misional.	Se contempla en cantidades del misional
	Dar aplicación las TRD y TVD de Positiva Compañía de Seguros	Aplicar lo establecido en las tablas de retención documental respecto a disposición final en los casos que amerite.	N/A
Especificaciones en Infraestructura.	Almacenamiento y custodia de documentos de archivo.	Disponer de los espacios adecuados y/o bodegas para el servicio de custodia y almacenamiento del archivo de la compañía atendiendo a las especificaciones técnicas y requisitos que dicta el acuerdo 037 DE 2002 del Archivo General de la Nación.	A partir de 58.898 cajas referencia X300

Distribución actual correspondencia:

Cuadro actual de distribución de correspondencia.

Sedes	Puestos de trabajo habilitados	Equipos			Cantidad Documentos Radicados 2014
		Computador	Escáner	Impresora stiker	
Casa Matriz	6	6	3	3	131149
Regional Centro	2	1	1	1	4624
Sucursal Medellín	2	1	1	1	36836
Sucursal Cali	2	1	1	1	21182
Sucursal Bucaramanga	2	1	1	1	22026
Sucursal Barranquilla	1	1	1	1	8285
Sucursal Cúcuta	1	1	1	1	13147
Total	16	12	9	9	237249

Nota: Esta distribución está sujeta a cambios de acuerdo a las necesidades de la compañía. Los equipos solicitados al proveedor para el desarrollo de la operación son únicamente los equipos de cómputo, los demás son meramente informativos y los suministrará POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

## 1.9 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución del contrato que resulte de la presente Invitación Pública, se ha establecido un plazo desde el 1 de febrero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2017, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Este plazo podrá prorrogarse según requerimiento de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

## 1.10 LUGAR DE EJECUCIÓN

El servicio de archivo en el Centro de Administración Documental en la ciudad de Bogotá en la sede de Casa Matriz y el servicio de correspondencia en la Regional Centro de la ciudad de Bogotá, Sucursal Medellín, Sucursal Cali, Sucursal Bucaramanga, Sucursal Barranquilla y Sucursal Cúcuta en cada una de las ciudades respectivamente y Casa Matriz.

## 1.11 CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., invita a todos los interesados y a las veedurías ciudadanas para que participen con las recomendaciones escritas y oportunas, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual que la entidad adelanta.

## 1.12 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Para la contratación de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se aplicará el régimen jurídico de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en las leyes para la Contratación Estatal.

En el evento que surja inhabilidad o incompatibilidad en un oferente, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y si sobreviene en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Compañía.

## 1.13 PUBLICIDAD, CONSULTA, RETIRO Y OBSERVACIONES A LOS PRE TÉRMINOS Y A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. realizará la publicidad de la invitación en su página Web.

Los interesados en hacer observaciones a los presentes términos de referencia, podrán hacerlo durante las fechas previstas en el cronograma y a través de cualquiera de las siguientes opciones:

CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:Carlosa.vanegas@positiva.gov.co">Carlosa.vanegas@positiva.gov.co</a> <a href="mailto:Marly.guarin@positiva.gov.co">Marly.guarin@positiva.gov.co</a> <a href="mailto:contratación@positiva.gov.co">contratación@positiva.gov.co</a>
-----------------------	--

COMUNICACIÓN FÍSICA	Documento radicado en la Casa Matriz de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., ÚNICAMENTE y dirigido a la Gerencia de Logística de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., Avenida Carrera 45 (Autopista Norte) Nro. 94-72, Piso 1 – Correspondencia.
---------------------	--

Los escritos deberán indicar en el asunto, dependiendo al proceso que se presenten Observación a los Términos de Referencia: INVITACIÓN PÚBLICA N° 05 – 2015 SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, RADICACIÓN, ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CORRESPONDENCIA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. DURANTE LA VIGENCIA 2016 y 2017.

#### **1.14 RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACLARACIONES**

Las respuestas se darán a través de alguno de los correos electrónicos anteriormente señalados y en ningún caso suspenderán los plazos establecidos en los términos de referencia ni constituirán por sí sola modificación de éstos.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se reserva la discrecionalidad de responder o publicar las observaciones recibidas después de la fecha señalada en el cronograma.

Se entiende para todos los efectos del presente proceso, que la única correspondencia oficial y susceptible de controversia será la que se envíe a la Gerencia de Logística y a la Gerencia de Compras y Contratación de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Los interesados pueden hacer comentarios a los TÉRMINOS DE REFERENCIA a partir de la fecha de publicación de los mismos y hasta tres días hábiles antes de fecha prevista para el cierre. Como consecuencia de las observaciones de los oferentes o por decisión de oficio, los términos de referencia podrán ser modificados en su alcance mediante aclaraciones o modificaciones, a través de Adendas que podrán expedirse hasta el tercer día hábil anterior a la fecha del cierre del proceso y deben publicarse en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. Únicamente se podrán expedir Adendas una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato para modificar el Cronograma.

Carecerá de validez las informaciones, modificaciones o aclaraciones suministradas en forma verbal por cualquier servidor de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Los términos de referencia y las adendas deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada.

## 1.15 APERTURA Y CIERRE DE LA INVITACIÓN

Ver numeral 1.22 – Cronograma

El acto de apertura, se entenderá perfeccionado con la publicación de los términos de referencia definitivos.

En el acto de cierre se diligenciarán dos formatos:

1. Recepción propuestas identificado con el código VFA-RE-RP-04, este formato deberá ser diligenciado por la persona que haga el depósito de la propuesta en la urna dispuesta para el efecto.
2. Apertura de propuestas identificado con el código VFA-RE-ADP-04, este formato deberá diligenciarlo un servidor de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. de acuerdo con los datos solicitados en el mismo y una vez se haga la apertura de la propuesta frente a los asistentes que se queden al momento del cierre, deberá ser suscrito por los servidores de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. que asisten al cierre y podrá ser firmado por los terceros asistentes que asisten al mismo.

Cuando POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. lo estime conveniente, el plazo del cierre de la convocatoria se podrá prorrogar.

## 1.16 PLAZO PARA LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

LUGAR Y FECHA	REGISTRO DE ENTREGA DE PROPUESTAS
<i>Ver numeral 1.22 Cronograma</i>	Contendrá: Fecha, hora, nombre o razón social del PROPONENTE y nombre de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente la entrega de la propuesta.

Las propuestas deben ser depositadas en la urna dispuesta por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para los efectos de este proceso y de manera personal. La urna se ubicará en los auditorios del segundo (2) piso, ubicados en la Avenida Carrera 45 (Autopista Norte) No. 94-72.

No se tendrán en cuenta y por lo tanto no serán objeto de habilitación y calificación las propuestas que lleguen a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.:

1. Por correo postal.
2. Fax.
3. Correo electrónico.
4. Después de la hora señalada en los términos de referencia, el día del cierre (éstas propuestas no se recibirán por parte de la Compañía)
5. Presentadas en medio magnético únicamente.
6. Radicadas en la Oficina de Correspondencia de la Compañía.

En estos eventos los sobres respectivos serán devueltos a través de correo certificado.

Los funcionarios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., en el día y a la hora señalada para el cierre de la contratación, declararán el cierre de manera pública, de tal forma que los asistentes, oferentes y funcionarios presentes en la diligencia de cierre sean testigos del cierre oficial. Así mismo, queda claro que para la aplicación de la fecha y hora señaladas, se tendrá como lugar de presentación de las ofertas exclusivamente el señalado en este numeral, por tal motivo las ofertas presentadas por fuera de la hora de la aquí señalada, o en un lugar distinto se devolverán en el estado en que fueron presentadas por los oferentes.

Para evitar discrepancias respecto a la puntualidad de la hora de cierre de la invitación, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. utilizará la hora legal para Colombia suministrada por el Instituto Nacional de Metrología a través de su página WEB. Se solicita a los participantes verificar con anterioridad esta referencia horaria para evitar cualquier incongruencia.

En caso de no recibir ofertas se elaborará acta de cierre y se declarará desierta la Invitación Pública.

### **1.17 RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE**

El PROPONENTE debe examinar cuidadosamente los documentos de la Invitación Pública e informarse sobre todas las condiciones y circunstancias que puedan afectar de alguna manera el cumplimiento del objeto de la misma. Con la presentación de la propuesta se entenderá que el PROPONENTE ha aceptado que los documentos son adecuados, suficientes y están completos para atender el objeto de la futura contratación.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., entiende que el proponente cuenta con la experticia en el tema relacionado con las actividades que se requieren contratar, motivo por el cual con la presentación de la oferta se entiende que razonó, analizó y aceptó sin ningún reparo los términos definitivos y las adendas que se produzcan. (Concepto 80112-EE157156 de 2013, CGR)

### **1.18 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

El PROPONENTE presentará su oferta ajustada en todos los aspectos a los términos de referencia y anexará la documentación e información exigida.

Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a lo consignado en los textos. En las discrepancias entre textos, que no puedan despejarse con simple raciocinio, prevalecerá el último texto consignado.

Los documentos de la propuesta no deben presentar tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error, a menos que se haga la salvedad correspondiente, mediante confirmación con la firma del PROPONENTE o en su defecto, validada(s) en la carta de presentación de la oferta. Sin este requisito las enmiendas no se considerarán válidas.

Las propuestas deberán ser presentadas impresas, sus hojas anilladas y todos sus

documentos foliados consecutivamente en orden ascendente, iniciando desde el 01 e incluyendo las caratulas y hojas de índice, como también los medios magnéticos. En la carta de presentación deberá indicarse el número total de folios, el valor en letras y números de su propuesta y un índice donde se relacione el contenido total de la propuesta.

La propuesta debe presentarse en cuatro (4) capítulos separados que detallen los siguientes temas y en el orden que a continuación se establece:

1. Información General y Jurídica
2. Información Financiera
3. Propuesta Técnica
4. Propuesta Económica

La propuesta deberá ser presentada en un (1) original impreso y en un (1) medio digital en formato PDF con seguridad de edición y copia, en un (1) sobre cerrado que deberá identificarse como ORIGINAL con todos los documentos y anexos relacionados y la propuesta en medio digital, debidamente rotulado y que no permitan confusión con otros medios digitales entregados.

El sobre deberá estar cerrado y rotulado de manera que se identifique el nombre y número y objeto de la invitación, el nombre del PROPONENTE, su dirección y teléfono. En caso de que haya discrepancias entre la información de los medios magnéticos y la impresa, primará la impresa.

Las propuestas deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en los Términos de Referencia. Las fotocopias que se anexas a las propuestas deberán ser completamente legibles, si las fotocopias no son legibles, se tendrá como un folio no presentado.

La propuesta debe contener el nombre o razón social, residencia, domicilio comercial, números telefónicos fijos y móviles, correos electrónicos y número de fax del PROPONENTE. La propuesta, tanto el original como el medio digital, deberá llevar el nombre del PROPONENTE, la firma del Representante Legal o de la persona autorizada para presentarla.

La propuesta deberá ser presentada en idioma español.

El precio total de la propuesta deberá ser en pesos colombianos, se indicará en números y en letras, incluyendo todos los costos directos e indirectos para la ejecución del contrato, tales como gastos de legalización, impuestos, pago de personal, viáticos y gastos de transporte, gastos de comunicaciones, compra de materiales, insumos, papelería, utilidad, etc.

Los términos de referencia incluyen los Anexos que deberán diligenciar completamente los proponentes, a efectos de suministrar la información necesaria para la evaluación de la propuesta. Los Anexos también deben ser entregados en medios magnéticos, preferiblemente en la aplicación utilizada para su publicación y sin restricción para impresión y/o copia de textos.

### **1.19 PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS**

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. NO aceptará propuestas parciales o alternativas.

### **1.20 PRUEBA Y EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Al presentar propuesta, el PROPONENTE acepta la totalidad de los Términos de Referencia y exigencias previstas en los documentos de la presente invitación; las salvedades, y/o condicionamientos darán lugar a que la propuesta no sea elegible.

Por la sola presentación de la propuesta se considera que el PROPONENTE ha estudiado en forma completa las especificaciones, anexos y demás documentos del proceso; que recibió las aclaraciones necesarias por parte de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., sobre inquietudes o dudas previamente consultadas y aceptan que estos términos de referencia son completos, compatibles y adecuados para identificar los trabajos que se contratarán, que están enterados a satisfacción en cuanto al alcance del servicio y que han tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de su propuesta, necesarios para la debida ejecución.

El PROPONENTE entiende y acepta que, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación y suscriba el contrato correspondiente, en su calidad de Contratista asume todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto de este encargo, y en especial debe actuar con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del contrato, de conformidad con el artículo 1603 del Código Civil y normas concordantes. La circunstancia que el PROPONENTE con el que se celebre el contrato objeto del presente proceso, no haya estudiado o verificado toda la información que pueda influir en la determinación de su propuesta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos o ajustes de ninguna naturaleza.

### **1.21 ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS**

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá solicitar, a todos o a cualquiera de ellos, las aclaraciones o informaciones que estime pertinentes, a fin de despejar cualquier punto dudoso o equívoco de las propuestas. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se reserva el derecho de analizar las respuestas de los proponentes en estos casos y de evaluar si ellas aclaran o explican lo solicitado. Estas aclaraciones o explicaciones no servirán para adicionar o modificar la propuesta. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. tomará de las aclaraciones y explicaciones únicamente los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

### **1.22 CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Día</b>
Publicación Pre-términos	Noviembre 09 de 2015
Observaciones a los pre términos	Noviembre 12 de 2015
Apertura del proceso y publicación de términos de referencia definitivos	Noviembre 24 de 2015

**Términos de Referencia  
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

Audiencia de Aclaración de términos y asignación de riesgos	Noviembre 27 de 2015 10:00 a.m. CASA MATRIZ (Autopista Norte 94-72 Piso 2 Bogotá)
Cierre de la Invitación	Diciembre 3 de 2015 03:00 p.m. CASA MATRIZ (Autopista Norte 94-72 Piso 2 Bogotá)
<b>HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS</b>	
Habilitaciones Jurídico, Financiera, Técnica y Evaluación Técnica y Económica	Del 04 al 09 de Diciembre de 2015
Publicación resultados habilitación y evaluaciones	10 de Diciembre de 2015
Observaciones a los Resultados de las habilitaciones y evaluaciones	Del 10 al 14 de Diciembre de 2015
Respuesta Observaciones	18 de Diciembre de 2015
Adjudicación y Firma del Contrato	18 de Diciembre de 2015

### **1.23 INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Los Términos de Referencia deben ser interpretados como un todo, por lo que sus disposiciones no pueden ser entendidas ni interpretadas de manera separada al que indique su contexto general. Los plazos establecidos en los Términos de Referencia y en sus anexos, se entenderán como días hábiles y los meses como calendario, salvo que de manera expresa se indique lo contrario; cuando el vencimiento de un plazo no corresponda a un día hábil o laborable, el vencimiento del plazo se trasladará al día hábil siguiente; el día sábado no se considera como día hábil.

Los Términos de Referencia harán parte del contrato que se celebre.

### **1.24 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

En el evento de considerarse necesario, se suscribirá entre las partes un acuerdo de confidencialidad, el cual hará parte integral del contrato.

### **1.25 GARANTÍAS**

EL futuro CONTRATISTA se obliga a tomar en favor de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., Póliza Única de Seguro de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales, por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos:

- Cumplimiento: Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
- Calidad del Servicio: Por un equivalente al 10% del calor del contrato, vigente hasta el término previsto para la liquidación del contrato y tres (3) años más. (Acuerdo 08 de 2014).
- Pago de Salarios y Prestaciones Sociales e indemnizaciones laborales, por un equivalente al 5% del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.
- Responsabilidad Civil Extracontractual, por un equivalente al 10% del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del mismo.

La garantía estipulada en esta cláusula requerirá la aprobación por parte de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. La póliza no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria de una de las partes que en este acto intervienen. El hecho de la constitución

de estas garantías no exonera al CONTRATISTA, de sus responsabilidades legales con todos los riesgos asegurados. Será de cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía, para lo cual debe anexarla a cada póliza, anexo o modificación, el recibo de pago. Igualmente deberá reponer los valores asegurados cuando el valor de los mismos se vea afectado por razón de siniestro. El CONTRATISTA deberá entregar la póliza debidamente constituida y firmada.

#### **1.26 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.**

Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma Castellano deberán ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse legalizados o apostillados en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia. Consularización. De conformidad con lo previsto por el artículo 480 del Código de Comercio, “los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país, y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes”; tratándose de sociedades, expresa además el citado artículo del Código de Comercio que “al autenticar los documentos a que se refiere este artículo, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país”. Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes. Apostille. Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998. En este caso solo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano proveniente de países signatarios de la convención de La Haya, deberán ser presentados acompañados de una traducción a este idioma, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual podrá ser oficial en los términos del artículo 260 del Código de Procedimiento Civil o efectuada por traductor o intérprete no oficial pero cumpliendo el trámite del Apostille. Los documentos otorgados en el exterior que no estén en idioma castellano y que provengan de países NO signatarios de la Convención de La Haya deberán presentarse acompañado de una traducción oficial a este idioma, en los términos del artículo 260 del Código de Procedimiento Civil.

## CAPITULO 2 - REQUISITOS

### 2 REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

#### 2.1 COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN

El PROPONENTE apoyará la acción del Estado Colombiano y de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente y hacer su manifestación por escrito dentro de la presentación de su propuesta, los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana:

- El PROPONENTE se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario en relación con su Propuesta, con el proceso de Invitación o de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.
- El PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un tercero independiente, lo haga en su nombre.
- El PROPONENTE se compromete al cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen la presente Invitación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y se impone la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación de la Invitación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su Propuesta.
- El PROPONENTE se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la Invitación.

#### 2.2 ASPECTOS JURÍDICOS

**PARTICIPANTES:** En el presente proceso de selección podrán participar personas jurídicas que no infrinjan las normas constitucionales y legales colombianas, que cumplan con los requisitos establecidos de la manera que se exige en estos términos.

Los documentos de la propuesta deben presentarse en el siguiente orden y serán de obligatorio cumplimiento:

##### 2.2.1 Carta de presentación de la propuesta:

Aportar en original la Carta de Presentación de la Propuesta (ANEXO No.1), firmada por el Representante Legal del PROPONENTE indicando todos los datos requeridos. Se debe tener en cuenta:

- En caso que la información y soportes suministrados en la propuesta no coincidan con la condición o naturaleza (Persona Jurídica) con que fue suscrito el ANEXO No.1, este se tendrá como no presentado y generará el rechazo de la propuesta.
- Cuando la carta de presentación de la propuesta no guarde concordancia con lo manifestado en la propuesta económica, predominará la información contenida en la

carta de presentación de la propuesta. Para estos efectos, la entidad se reserva el derecho de solicitar aclaración.

### **2.2.2 Certificado de existencia y representación legal:**

El PROPONENTE, deberá anexar en original el certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente, con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta Invitación. Cuando se prorrogue la fecha de cierre esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.
- El término de duración de la sociedad no podrá ser inferior al del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. La sociedad deberá haberse constituido con dos o más años de anterioridad, contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación Pública.
- En caso que el Representante Legal tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato mínimo hasta por el valor del presupuesto oficial estimado.

### **2.2.3 Autorización del órgano social competente:**

Copia del acta o del extracto del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su representante legal para participar en el presente proceso y suscribir el contrato, en el caso en que, de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal tenga limitaciones para contraer alguna obligación en caso de aquella.

### **2.2.4 Garantía de seriedad de la propuesta:**

El PROPONENTE presentará con la propuesta, el original de una garantía de seriedad de la misma a favor de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. (Entidades Estatales), expedida por una Compañía de Seguros, legalmente establecida en Colombia, o garantía bancaria.

Dicha garantía debe ser constituida por el diez (10%) por ciento, del valor del Presupuesto Oficial Estimado para el presente proceso de contratación, con una vigencia de tres (3) meses, contados a partir del cierre de la presente Invitación Pública. De todas formas la garantía de seriedad deberá mantenerse vigente hasta el otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento.

Si se llegare a prorrogar el plazo de la Invitación, los proponentes deben ampliar la vigencia de la póliza a solicitud de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Cuando la Póliza de Seguros o la Garantía Bancaria no sea expedida de acuerdo con los requerimientos de los términos de referencia, el PROPONENTE debe modificarla dentro del día hábil siguiente al requerimiento que le efectúe POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., de lo contrario incurrirá en causal de RECHAZO de la propuesta.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta en los siguientes casos:

- Cuando el oferente no amplíe la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato sea prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

- Cuando el oferente solicite el retiro de su oferta después de la fecha de cierre de la presente Invitación Pública.
- Cuando el PROPONENTE favorecido no suscriba el contrato adjudicado.
- Cuando el PROPONENTE favorecido con la adjudicación, no concurra a constituir las garantías solicitadas, dentro del plazo señalado por la Entidad.

### **2.2.5 Recibo de pago de la póliza de seriedad de la propuesta o constancia**

El PROPONENTE debe presentar con su propuesta el original o copia del recibo de pago de la póliza de seriedad de la propuesta. El PROPONENTE debe presentar con su propuesta el recibo o constancia de pago de la prima, o una constancia de la Compañía Aseguradora en la cual se exprese que la póliza no expirará por falta de su pago o por revocación unilateral. En caso de siniestro en la Garantía de Seriedad de la Oferta, la compañía de seguros deberá responder por el total del valor asegurado a título de sanción.

### **2.2.6 Paz y salvo por concepto de seguridad social integral y parafiscales**

\*Certificación de Cumplimiento de obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para acreditar el cumplimiento del presente requisito, el oferente deberá presentar las siguientes certificaciones:

- Persona jurídica con personal a cargo: se acreditará con la certificación de paz y salvo correspondiente a los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.

- Persona jurídica sin personal a cargo: se acreditará con la certificación de no tener personal a cargo, expedida por el representante legal, quien a su vez, deberá indicar su tipo de vinculación a la persona jurídica; en caso estar vinculado contractualmente deberá aportar la planilla de pago de sus aportes correspondiente al último mes.

\*Certificado de aportes parafiscales de que tratan los artículos 202 y 204 de la Ley 100 de 1993, el artículo 7° de la Ley 21 de 1982, los artículos 2° y 3° de la Ley 27 de 1974 y el artículo 1° de la Ley 89 de 1988 y/o Certificación del pago de Impuesto sobre la Renta para la Equidad (CREE) en virtud de lo establecido en la Ley 1607 de diciembre 26 de 2012, reglamentada por el Decreto 2763 de 2012, atendiendo que aplica para las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios o sociedades y entidades extranjeras contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta por sus ingresos de fuente nacional obtenidos mediante sucursales y establecimientos permanentes. Dichos documentos deberán ser suscritos por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según aplique.

### **2.2.7 Consorcio o unión temporal**

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. aceptará que la oferta sea presentada por dos o más personas naturales y/o jurídicas, que acrediten tener las calidades enunciadas en los numerales anteriores, debiendo informar si su participación es a título de consorcio, unión temporal.

Cuando la propuesta la presente un consorcio, unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos jurídicos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica. El acta de constitución deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar la existencia del Consorcio, de la Unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de

los miembros del consorcio la unión temporal o promesa de sociedad futura en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

- Acreditar un término mínimo de duración del Consorcio o de la Unión Temporal igual o superior al término de duración del contrato y un (01) año más.

- Acreditar la existencia, representación legal, y capacidad legal y jurídica de las personas jurídicas consorciadas, asociadas en Unión Temporal o promesa de sociedad futura, y la capacidad de sus representantes para constitución, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.

- Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del Consorcio o Unión temporal tiene un término mínimo de duración o vigencia de mínimo el término establecido para la liquidación del contrato y un año más.

- La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio, Unión temporal o promesa de sociedad futura. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva, indicando expresamente las facultades otorgadas para el efecto.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los Consorcios, Uniones Temporales o promesas de sociedad futura deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la Unión temporal o promesa de sociedad futura en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.

**NOTA 1:** Una vez sea notificado de la adjudicación, el consorcio o unión temporal favorecido deberá constituir el NIT y la cuenta bancaria a nombre del Consorcio o Unión temporal.

**NOTA 2:** Los Anexos “10” y “11” constituirán los lineamientos o las directrices mínimas que los proponentes deberán tener en cuenta para suscribir el acta de constitución de consorcio o unión temporal, pudiendo incluir aspectos que no estén contenidos dentro de este y que según su criterio sean conducentes y pertinentes para determinar el alcance de las asociaciones en cuestión. Es preciso señalar que no se requiere que el acta sea suscrita en forma exacta al contenido del formulario.

Cuando se trate de promesa de sociedad futura, el oferente debe presentar el original de la promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 119 del Código de Comercio.

**a.** La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana dentro de los cuatro (4) días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la Adjudicación.

**b.** Que la futura sociedad será constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el contrato derivado del presente proceso.

**c.** Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo tercero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

**d.** Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir.

**e.** La manifestación expresa de cada uno de los promitentes responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad (i) por los perjuicios sufridos por la Entidad Contratante derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometido en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y (ii) por las obligaciones que se deriven de la propuesta y de la ejecución del contrato.

f. La inclusión de una cláusula en el contrato de sociedad, según la cual aquellos accionistas que (i) hayan aportado su capacidad financiera y de organización para acreditar el cumplimiento del respectivo requisito habilitante o (ii) hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de las condiciones de experiencia, no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. en los términos del contrato que se llegare a suscribir.

g. Una duración de la sociedad igual o superior al término de duración del contrato y un (01) año más, contados a partir de su constitución.

h. Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la Adjudicación.

i. La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto del mismo.

**Nota 3:** Para efectos de la verificación jurídica de consorcios y uniones temporales, deberán allegarse los documentos jurídicos que a continuación se enuncian por cada uno de los integrantes: documento de identidad, situación militar definida, certificado de existencia y representación legal o matrícula mercantil, certificado de aportes parafiscales y/o CREE, certificado de cumplimiento de obligaciones SSSI (Salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación), compromiso anticorrupción, declaración de multas y sanciones.

**Nota 4:** POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá solicitar a los oferentes la presentación de documentos y/o aclaraciones a la oferta que se consideren necesarios y que no se encuentren enunciados en el presente numeral, o no hayan sido presentados dentro de la propuesta. El término para la solicitud de la documentación será el comprendido entre el cierre de recibo de propuestas y la adjudicación. El término para la recepción de los documentos y/o aclaraciones solicitados será el día hábil siguiente a la fecha de su solicitud.

La no presentación de los documentos y/o aclaraciones antes citados dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al recibo de la solicitud es causal de rechazo de la oferta.

### **2.2.7. Certificación de responsabilidad fiscal**

Los proponentes deberán anexar la certificación que expide la Contraloría General de la República vía WEB, en la que conste que no se encuentran reportados en el Boletín Fiscal de dicha entidad.

En caso de no presentarse, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. verificará que los oferentes no se encuentran incluidos dentro del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

En caso que un PROPONENTE se encuentre relacionado en dicho boletín, se le hará la advertencia que deberá acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pagos, hasta el penúltimo día hábil antes de la adjudicación, so pena de rechazo de la propuesta.

### **2.2.8. Formato único de hoja de vida de la función pública.**

Cada PROPONENTE deberá diligenciar el formato único de Hoja de Vida para Personas Jurídicas del Departamento Administrativo de la Función Pública. Dicho formato podrá ser descargado de la página Web del Departamento Administrativo de la función pública ([ANEXO No.2](#)).

El área usuaria del servicio verificará la información registrada en este formato y lo consignará en el espacio designado para el efecto

### **2.2.9. Certificado de antecedentes disciplinarios**

El Representante legal del PROPONENTE que firme la carta de presentación de la propuesta, deberá aportar la certificación de antecedentes disciplinarios a su nombre, expedida por la Procuraduría General de la Nación, con fecha de expedición no mayor a tres meses contados a partir del cierre de la presente Invitación Pública.

### **2.2.10. Registro único tributario**

El PROPONENTE debe adjuntar el Registro Único Tributario, actualizado y expedido por la DIAN.

### **2.2.11. Formulario de vinculación de proveedores y empleados, SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA SARLAFT**

El Representante Legal del PROPONENTE deberá aportar debidamente diligenciado y en original el Formulario que se anexa a los términos de referencia, identificado como ANEXO No.3, el cual debe ser leído con detenimiento para su total diligenciamiento, deberá ser firmado y deberá tener impresa la huella legible del dedo índice derecho.

El área usuaria del servicio adelantará la entrevista y verificación respectiva, cuyo resultado hará parte de la habilitación técnica, de igual manera hará la consecución del reporte que arroje la consulta en las bases de datos del Due Diligence Support.

El área usuaria del servicio verificará la información registrada en este formulario y adelantará una entrevista con el PROPONENTE, en aras de conocerle. Si como resultado se obtiene que la entrevista es insatisfactoria o el PROPONENTE aparece reportado en alguna lista vinculante sobre lavado de activos, la propuesta será rechazada.

### **2.2.12. Registro de proveedores en gescont**

El representante legal del PROPONENTE deberá aportar la impresión del correo electrónico que reciba del sistema de contratación GESCONT disponible a través de la página Web de la Compañía en el link de Contratación/Procesos de contratación; para tal efecto deberá inscribirse y diligenciar completamente el formulario para la respectiva validación como proveedor de la Compañía.

### **2.2.13. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal**

El PROPONENTE deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

### **2.2.14. Certificación bancaria.**

El PROPONENTE deberá aportar certificación bancaria en la cual conste el número de cuenta en la cual se le consignarán los saldos que resulten a su favor de la ejecución del contrato, si llegare a ser adjudicatario de la presente Invitación Pública.

### **2.2.15 Lista restrictiva de lavado de activos**

El representante legal del PROPONENTE deberá aportar certificación la cual se hará bajo la gravedad de juramento, donde manifieste que ni él ni la persona jurídica que representa, se encuentran incluidos en ninguna de las listas restrictivas de lavado de activos.

### **2.2.16 Certificación de no estar incurso en investigación penal**

El representante legal del PROPONENTE deberá aportar certificación bajo la gravedad del juramento en la cual indique que no se encuentra investigado penalmente.

### **2.2.17 Lucha contra la Corrupción**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha Contra la Corrupción" a través de alguno de los siguientes medios: los números telefónicos (57 1) 5629300 (57 1) 3341507; Fax (57 1) 5658671; línea gratis de atención desde cualquier lugar del país 018000-913040; E-mail:buzon1@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del Programa, en la página web www.anticorrupción.gov.co; correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No. 7-27, Edificio Galán Bogotá D.C., horario de atención: Lunes a Viernes 8:00 a.m. a 5:45 p.m. lineaeetica@positiva.gov.co

## **2.3. ASPECTOS FINANCIEROS**

### **2.3.1 Estados financieros y declaración de renta.**

El PROPONENTE deberá aportar junto con su propuesta los siguientes documentos:

1. Fotocopia legible de declaración de renta del año 2014.
2. Fotocopia legible de los Estados Financieros firmados, comparativos de los años 2013 y 2014 con corte a 31 de diciembre y anexos compuestos por:
  - Balance General.
  - Estado de Resultados.
  - Notas a los Estados Financieros.
  - Dictamen de revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo).

En los casos en que no se esté obligado a contar con Revisor fiscal, se deberá anexar:

- Certificación que justifique y demuestre la no obligatoriedad de contar con él, firmada por el Representante Legal.

Los estados financieros deben contar con la clasificación y discriminación detallada que permita realizar la validación y cálculo de los indicadores que se requieren para la verificación financiera, en los casos en los que la clasificación y discriminación no permita hacer dicha identificación, se debe adjuntar:

- Certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo), en donde se detallen cada uno de los indicadores su cálculo o resultado y las cifras que los componen.

### **2.3.2 Tarjeta profesional del contador y del revisor fiscal**

El oferente deberá aportar fotocopia ampliada al 150% de la tarjeta profesional, tanto del Contador como del Revisor Fiscal (en caso de que se esté obliga a tenerlo).

En caso de no ser adjuntado, el PROPONENTE debe presentarlo dentro del día hábil siguiente al requerimiento que le efectúe POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., de lo contrario incurrirá en causal de rechazo de la propuesta.

Debe tenerse en cuenta:

- Toda la información financiera deberá ser presentada en moneda legal Colombiana y cuando la información sea expresada en miles u otro múltiplo se debe indicar tal condición. En caso de discrepancia entre la información contenida en la declaración de renta y la información contenida en los estados financieros, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. solicitará las aclaraciones correspondientes.

### **2.3.3 Certificado de vigencia de la inscripción del contador y del revisor fiscal**

Se debe presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de la Inscripción y de antecedentes disciplinarios del Contador y el Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores, con no más de tres (3) meses calendario de expedición.

En caso de no ser adjuntado o no estar vigente el PROPONENTE debe presentarlo dentro

del día hábil siguiente al requerimiento que le efectúe POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., de lo contrario incurrirá en causal de rechazo de la propuesta.

## **2.4. ASPECTOS TÉCNICOS HABILITANTES**

La propuesta debe evidenciar cumplimiento de los siguientes requisitos:

### **2.4.1 Experiencia específica del Proponente**

- El PROPONENTE deberá anexar mínimo cuatro (4) certificaciones de experiencia en contratos suscritos en los últimos seis (6) años, contados a partir de la fecha límite para la presentación de las propuestas, en las que se acredite que cuentan con experiencia para desarrollar las actividades y servicios requeridos por la Compañía, mediante certificaciones de prestación efectiva del servicio ofrecido. Para acreditar la experiencia en actividades específicas, se diligenciará el Anexo 4.
- Mínimo uno de los contratos, debe haberse suscrito con entidad pública.
- Los contratos a certificar deben haberse ejecutado en periodo mínimo de 1 año.
- Por lo menos dos (2) de las certificaciones deberán ser superiores a 1.000 salarios mínimos cada una.
- Los proyectos certificados ya deben estar implementados al 100% o en fase operativa un tiempo no menor a seis (6) meses.
- Dos de los contratos deben referirse de manera expresa a la realización de actividades de servicio de administración y almacenaje de documentos de archivo; y dos de los contratos deben referirse a actividades de correspondencia que guarden relación directa con el objeto de la presente contratación.
- Se recibirá certificación por contrato. En caso de haber suscrito varios contratos con un solo contratante, se realizará la verificación sobre el objeto, valor y tiempo de ejecución de cada contrato.

Las certificaciones de experiencia deberán reunir mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista.
- Fecha de iniciación del contrato
- Fecha de terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Valor total del contrato certificado
- Calificación del servicio debe ser excelente o bueno.
- La certificación debe venir debidamente suscrita y en papel membreteado de la empresa que la expide.
- En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.
- Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos, valor y calificación individualmente.
- Si en una de las certificaciones presentadas relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta la certificación de aquellos contratos que cumplan con las condiciones solicitadas en este numeral.

Si el PROPONENTE no ha ejecutado dentro de este período contratos cuyo valor sea igual o superior al exigido, la propuesta no será tomada en cuenta y será rechazada.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el PROPONENTE deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso, que permita tomar la información que falte en la certificación. Cada contrato acreditado se analizará por separado; en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, se sumará al contrato u orden principal, quedando esta como una sola certificación, (sea en tiempo o dinero).

Si el PROPONENTE es un consorcio o una unión temporal, se tendrá en cuenta las certificaciones aportadas por los miembros del consorcio o unión temporal, los cuales deben aportar mínimo 1 certificación por cada integrante.

En el evento en que el PROPONENTE acredite experiencia en contratos en los cuales haya participado en Consorcio o Unión Temporal, para efectos de la evaluación de este factor, se tomará el valor equivalente al porcentaje de participación del PROPONENTE en el Consorcio o Unión Temporal del cual acredite la experiencia.

En este caso, el PROPONENTE debe en la certificación de experiencia, indicar el porcentaje de participación.

**NOTA:** El no cumplimiento de este factor dará lugar a que la propuesta sea evaluada como NO HABILITADA

#### 2.4.2 Equipo mínimo de trabajo:

El oferente deberá certificar por escrito que para la ejecución de las actividades el personal que prestará el servicio cumplirá con las siguientes condiciones. Así mismo se deberá adjuntar la hoja de vida del Coordinador de Proyecto y de los Tecnólogos en Archivo, con los soportes que acrediten las siguientes exigencias:

Cargo	Perfil	Compromisos
Un Coordinador	Profesional en archivística o ciencias de la información o carreras afines con mínimo 3 años de experiencia en la coordinación para la ejecución de contratos relacionados con la prestación del servicio de gestión documental.	Dedicación de tiempo completo y exclusivo para el contrato que se derive del presente proceso de contratación durante su ejecución en las actividades relacionadas con archivo.
Un Coordinador Técnico	Tecnólogo en archivo o sistemas de información y documentación, o carreras afines con experiencia certificada en ejecución de actividades relacionadas con coordinación y ejecución de procesos de gestión documental. Esta persona laborará en las instalaciones de Positiva Compañía de Seguros	Dedicación de tiempo completo y exclusivo para el contrato que se derive del presente proceso de contratación durante su ejecución en las actividades relacionadas con correspondencia.
Mínimo un Tecnólogo en Archivo	Tecnólogo en archivo o sistemas de información y documentación, o carreras afines, con experiencia certificada en ejecución de actividades relacionadas con coordinación y ejecución de procesos de gestión documental. Esta persona laborará en las instalaciones de Positiva Compañía de Seguros.	Dedicación de tiempo completo y exclusivo para el contrato que se derive del presente proceso de contratación durante su ejecución, perfil asociado al ítem "Servicios exclusivos exclusivo gestión documental"
Auxiliares o técnicos.	Bachiller con mínimo un año de experiencia certificada en gestión documental, específicamente en ejecución de actividades relacionadas con los procedimientos de correspondencia y archivo.	Aplicar su conocimiento en temas de gestión documental y los procesos de la compañía en la ejecución de las actividades que se derive del presente proceso durante su ejecución.
De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 08 de 2014, se deberá acreditar que el oferente cuenta <u>en su planta</u> con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.		

**Nota:** Para la ejecución de las actividades relacionadas con archivo, el proveedor definirá la cantidad de personal requerido (auxiliares o técnicos) para garantizar el cumplimiento del

servicio. Para las actividades relacionadas con Correspondencia ya se encuentran definidos por la compañía relacionados en el “cuadro actual de distribución de correspondencia”.

La supervisión del contrato se reserva el derecho de pedir el cambio del personal en cualquier momento de la vigencia del contrato cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio o cuando sus condiciones académicas y de experiencia no se ajusten a los requerimientos de su labor.

### 2.4.3 Requisitos en seguridad y salud en el trabajo y ambiente y/o normatividad.

El oferente deberá allegar con su oferta los siguientes documentos, teniendo en cuenta que la prestación de servicios se realizará dentro y fuera de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

REQUISITOS	TIPO A Prestación servicios dentro Positiva		TIPO B Prestación servicios fuera Positiva		TIPO C Suministros, dotaciones y eventos	TIPO D Arriendo Bienes muebles
	PN	PJ	PN	PJ		
Certificación de competencias (Si Aplica)	X	X	X	X		
Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia (Si Aplica)	X	X	X	X		
Afiliación y pagos a seguridad social	X	X	X	X	X	X
Presentación de la Matriz de Peligros y Riesgos en el inicio de la contratación, donde el contratista identifique peligros, riesgos y se establezcan los controles		X		X		
Plan de manejo y disposición final de residuos generados por la labor contratada (Si aplica según alcance del capítulo ambiental)	X	X				
Certificación de Disposición Final de residuos generados por causa de los mantenimientos (Si aplica según alcance del capítulo ambiental)	X	X				

### 2.4.4 Plan metodológico

El oferente deberá presentar:

- Un organigrama, detallando los roles de quienes participarán en la ejecución del contrato.
- Descripción de los mecanismos de control y supervisión que se adoptarán en la ejecución del contrato.
- Relación de la Infraestructura operativa (tecnología, equipos o materiales) que se utilizarán para la ejecución del contrato.
- El PROPONENTE deberá especificar la infraestructura tecnológica y de comunicaciones que utiliza y su aplicación e idoneidad para el proceso que desarrollará.

#### **2.4.5 Certificación Edificios y Locales**

El oferente deberá certificar por escrito que cuenta con las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, según lo señalado en el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se reserva la facultad de realizar una visita a efectos de verificar el cumplimiento de este requisito.

## CAPÍTULO 3

### 3. VERIFICACIÓN DE CRITERIOS HABILITANTES Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., efectuará la verificación de los criterios habilitantes jurídicos, financieros y técnicos de las propuestas. La selección del Proveedor PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, RADICACIÓN, ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CORRESPONDENCIA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. DURANTE LA VIGENCIA 2016 Y 2017, se efectuará teniendo en cuenta aquellos proponentes que haya(n) sido declarados como HABILITADO(s) en los requisitos jurídicos, financieros y técnicos.

#### 3.1 FACTORES DE VERIFICACIÓN

Durante el análisis de las propuestas - que será estrictamente reservado, no se permitirá intervención alguna por parte de los oferentes o de sus representantes. No se admitirán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad al cierre.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., efectuará la verificación de las propuestas y solicitará aclaraciones a los oferentes, durante el periodo contemplado en el cronograma del proceso de selección.

Cuando el plazo señalado para realizar las verificaciones, a juicio de la Entidad no sea suficiente para garantizar la selección objetiva del contratista, mediante acto administrativo podrá establecer un nuevo plazo, que no excederá el término inicialmente fijado.

Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación y no de calificación, razón por la cual no tienen puntaje.

Aquellas ofertas que hayan sido HABILITADA(s) en los requisitos jurídicos, financieros y técnicos serán objeto de calificación y no de simple verificación, hasta por un puntaje máximo de mil (1.000) puntos, teniendo en cuenta los siguientes factores:

Criterios de evaluación	Puntaje
Verificación Jurídica	Habilitante
Verificación Financiera	Habilitante
Verificación Técnica	Habilitante

#### 3.1.1. Habilitación jurídica (sin puntaje)

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos de orden legal y normativos estipulados en los términos de referencia, verificando el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos. Para este efecto se emitirá concepto dando a conocer en forma explícita aquella(s) propuesta(s) que cumple(n) y la(s) que no cumple(n), verificando el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 2.2 ASPECTOS JURÍDICOS, del presente documento.

De conformidad con lo anterior, si una propuesta no cumple con los requisitos exigidos, determinará la causal de rechazo de la misma y su consecuente exclusión de ser considerada para la adjudicación, sin perjuicio de que la respectiva oferta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo.

Se verificarán los requisitos que deben reunir los proponentes y los documentos de contenido jurídico que integran las propuestas presentadas y que habilitan a cada oferente para participar en el presente proceso, de acuerdo con lo exigido en estos Términos de Referencia y en las disposiciones legales vigentes.

Este aspecto no dará puntaje pero habilitará o inhabilitará la propuesta para su evaluación económica. Se evaluará HABILITADA O NO HABILITADA.

La información requerida y que deba estar consignada en los anexos y formatos indicados y adjuntos a los términos de referencia, deberá ser diligenciada y presentada en forma impresa. Por lo anterior se rechazarán las propuestas presentadas a lápiz, o en forma no impresa que permitan su posterior alteración.

Si el PROPONENTE considera que es conveniente para complementar su propuesta, anexar información adicional a la solicitada por La Entidad en los formularios establecidos, podrá allegarla haciendo referencia al formulario que complementa.

### **3.1.2. Habilitación financiera (sin puntaje)**

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos financieros exigidos en los términos de referencia, Para este efecto, emitirá el resultado de la evaluación de cada una de las propuestas y el concepto sobre la(s) propuesta(s) que cumple(n) y la(s) que no cumple(n), verificando el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 2.3 ASPECTOS FINANCIEROS, del presente documento.

En caso en que el PROPONENTE no anexe los documentos solicitados en el presente numeral, deberá allegarlos dentro del término establecido en la solicitud efectuada por la Entidad Contratante, los cuales si no se presentan, se procederá a declarar la propuesta como NO HABILITADA.

La capacidad financiera será objeto de verificación a todos los proponentes, sin calificarse, en cuanto no es factor de comparación de las ofertas.

Los indicadores a verificar serán los siguientes:

- a. **ÍNDICE DE LIQUIDEZ O RAZÓN CORRIENTE:** Dado que el interés de la Compañía es que los oferentes tengan un índice de liquidez mínimo que les permita cumplir con sus obligaciones financieras y contractuales de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el oferente incumpla sus obligaciones a corto plazo, se ha determinado el índice de liquidez o razón corriente definido como el cociente entre el activo corriente y el pasivo corriente:

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} \text{ [número de veces]}$$

El índice de liquidez o razón corriente es mayor o igual que 1,5.

- b. **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:** Se define el endeudamiento como la proporción que existe entre el valor total de los pasivos y el valor total de los activos, que permite tener una idea del respaldo que la compañía ofrece en el cumplimiento de sus actividades, y determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del oferente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del oferente de no poder cumplir con sus pasivos.

$$\text{Endeudamiento(\%)} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \times 100\%$$

El índice de endeudamiento solicitado es menor o igual a 0.70.

- c. **ÍNDICE DE OPERATIVIDAD:** Corresponde al cociente entre el capital de trabajo calculado como la diferencia entre activos corrientes y pasivos corrientes y el valor del presupuesto oficial de la oferta. Este indicador muestra la capacidad financiera que soporta la maniobra operativa de una empresa:

$$\text{Índice de Operatividad} = \frac{\text{Activos corrientes} - \text{Pasivos corrientes}}{\text{Valor del presupuesto oficial}}$$

El índice de operatividad solicitado es mayor a 0,5

- d. **CAPITAL DE TRABAJO:** Este indicador representa la liquidez operativa del oferente, es decir el remanente del oferente luego de liquidar sus activos corrientes (convertidos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del oferente. Es recomendable su uso para analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.

$$\text{Capital de Trabajo (\$)} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

El capital de trabajo debe ser POSITIVO

**Nota:** Para el caso de oferentes que se presenten en cualquier forma de asociación, se determinarán separadamente los indicadores financieros de los integrantes. Los índices obtenidos se multiplican por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes de la unión temporal. El índice obtenido por cada integrante se sumará para consolidar el total de indicador de la unión temporal.

### **3.1.3. Habilitación técnica (sin puntaje)**

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos de orden técnico estipulados en los términos de referencia, verificando el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral 2.4

Para este efecto se emitirá concepto dando a conocer en forma explícita aquella(s) propuesta(s) que cumple(n) y la(s) que no cumple(n).

De conformidad con lo anterior, si una propuesta no cumple con los requisitos exigidos, determinará la causal de rechazo de la misma y su consecuente exclusión de ser considerada para la adjudicación, sin perjuicio de que la respectiva oferta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo.

### 3.2. CRITERIOS DE PONDERACIÓN (1000 PUNTOS)

Los oferentes que sean habilitados, serán objeto de ponderación, teniendo en cuenta los siguientes puntajes:

ASPECTO	PUNTAJE
1- EVALUACIÓN ECONÓMICA (PROPUESTA ECONÓMICA)	750
2 - VALORES UNITARIOS POR ACTIVIDAD ((Aplica en caso que las cantidades previstas mensuales en el valor del CAD, se excedan)	50
3- Mayor número de horas mensuales de profesional con experiencia en gestión documental para apoyar el desarrollo del Programa de Gestión Documental.	50
4- Mayor número de horas mensuales de técnico en sistemas de información y/o archivo que apoye las actividades de gestión documental en el proceso de servicios generales	50
5- Mayor número de horas mensuales en capacitación a funcionarios en temas de actualización de normatividad y los procesos de gestión documental.	100
<b>TOTAL</b>	<b>1000</b>

#### 3.2.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA (750 PUNTOS)

Para la propuesta económica se debe llenar la “Matriz cotización CAD” (anexo 8 A), con base en las actividades y cantidades reportadas en la “Matriz de actividades de archivo” (anexo 8). El valor resultante del CAD es insumo de la “Matriz de Cotización General” (anexo 9). En esta matriz (anexo 9) se deberá reportar valores unitarios de cada actividad que al multiplicar por la cantidad promedio mensual, dará el valor mensual de la propuesta. La misma se multiplica por 12 dando como resultado el valor del primer año. Posteriormente se multiplica este último valor por el 5% adicional (IPC estimado para año 2.016) y da como resultado el valor del 2.017. La suma de los dos años es el valor total de la propuesta.

**Nota : Para la evaluación económica se tendrá en cuenta el valor expresado en la Carta de Presentación de la Propuesta( anexo 1), el cual debe coincidir con el valor descrito en la “matriz de Cotización General” (anexo 9).**

La propuesta económica debe considerar los costos que le represente la operatividad a cada uno de los proponentes.

Serán por cuenta del Contratista todos los impuestos, derechos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato sean estos de carácter nacional, departamental, municipal o distrital, régimen tributario que manifiesta conocer el Contratista. Las obligaciones tributarias son las vigentes a la fecha de presentación de la oferta. En consecuencia, si con posterioridad a esta fecha y/o durante los trámites de firma y ejecución del contrato, los impuestos incluidos en la misma aumentan o se crean nuevos tributos, serán estos por cuenta y riesgo del Contratista, salvo en aquellos casos en las que la exigencia respectiva tenga como sujeto pasivo únicamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

El tratamiento tributario que se dé a la operación contratada, corresponderá a la naturaleza de la misma. Significa esto que, todas las retenciones y descuentos a que haya lugar serán los contemplados en la legislación fiscal vigente.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. no efectuará pago alguno que no se encuentre soportado debidamente, de acuerdo con las normas fiscales vigentes en materia de

facturación.

Los COSTOS se refieren a aquellos que son indispensables para la ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el alcance fijado en los términos de referencia, los cuales incluyen costos por:

- Personal asignado al proyecto.
- Gastos de desplazamiento (Transportes Terrestres y aéreos, alojamiento, alimentación etc.).
- Otros costos como: impuestos, seguros y gastos de legalización del contrato, entre otros.

El puntaje (750 puntos) se asignará a la oferta con el menor valor, la calificación de este punto, se realizará a partir de la información consignada en la propuesta económica, en la cual se requiere especificar el precio total de la oferta presentada. Las demás en forma proporcional, utilizando una regla de tres.

El oferente será responsable del valor ofertado, el cual será calculado de manera que no se afecte el cumplimiento del objeto contractual y no comprometa la calidad y oportunidad del servicio.

### **3.2.2 VALORES UNITARIOS POR ACTIVIDAD (50 PUNTOS)**

Así mismo, se debe llenar la “Matriz – Valores unitarios” (anexo 10), la cual aplicará cuando las cantidades mensuales de cada una de las actividades previstas en el CAD se excedan en más de un 10 %. Cada actividad posee una ponderación que se multiplicará por el vr unitario ofertado. A la oferta más baja, se le asignará los 50 puntos.

Se asignará 50 puntos a la propuesta más baja en la matriz de valores unitarios por actividad (Aplica en caso que las cantidades previstas mensuales en el valor del CAD, se excedan).

El oferente será responsable del valor ofertado, el cual será calculado de manera que no se afecte el cumplimiento del objeto contractual y no comprometa la calidad y oportunidad del servicio. Las demás en forma proporcional, utilizando una regla de tres.

### **3.2.3 MAYOR NÚMERO DE HORAS MENSUALES (100 PUNTOS)**

- Mayor número de horas mensuales de profesional con experiencia en gestión documental. (50 PUNTOS)

Se otorgará los 50 puntos al PROPONENTE que incluya en la propuesta, en su equipo de trabajo el mayor número de horas en el mes, por parte de un profesional con experiencia certificada. Las demás en forma proporcional, utilizando una regla de tres.

- Mayor número de horas mensuales de técnico en sistemas de información y/o archivo (50 PUNTOS)

Se otorgará los 50 puntos al PROPONENTE que incluya en la propuesta, en su equipo de trabajo el mayor número de horas en el mes de un técnico en sistemas de información y/o archivo para el acompañamiento y apoyo a las actividades de gestión documental. Las demás en forma proporcional, utilizando una regla de tres.

### **3.2.4 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA COMPAÑÍA. (100 PUNTOS)**

La asignación de los 100 puntos se otorgará al PROPONENTE que presente en su oferta un programa de capacitación a los funcionarios de la compañía con la mayor cantidad de horas mensuales para los temas relacionados con actualización de normatividad y procesos de gestión documental. Las demás en forma proporcional, utilizando una regla de tres.

Nota 1: Si hay una discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el valor expresado en palabras

Nota 2: Estarán a cargo del PROPONENTE todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta. Por lo tanto, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

### **3.3 DESEMPATE**

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los Términos de Referencia. Si persiste el empate, se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los términos de referencia y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. utilizará las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido:

1. Se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de *bienes* o servicios extranjeros,
2. En caso de persistir el empate se preferirán las ofertas presentada por Mipymes nacionales.
3. En caso de persistir el empate se preferirá la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por *ciento* (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por *ciento* (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
4. En caso de persistir el empate se preferirán las ofertas que cuenten con Certificación 9.001: 2.008.
5. En caso de persistir el empate se preferirán las ofertas que cuenten con Certificación ISO 27.001(Certificación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información con ISO/IEC 27001)
6. En caso de persistir el empate se preferirá la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el *integrante* del oferente que *acredite* que el diez por ciento (10%) de su *nómina* está en condición de discapacidad en los *términos* del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el *consorcio*, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar *mínimo* el *veinticinco* por *ciento* (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

### **3.4 CAUSALES DE RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Además de las causales previstas en la ley, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., rechazará y no evaluará las propuestas incursas en cualquiera de las siguientes causales:

- a) Deficiencias, omisiones o ausencia de los requisitos establecidos en estos Pliegos para acreditar la existencia y representación legal del PROPONENTE o de sus miembros.
- b) Cuando el oferente, a pesar del requerimiento realizado por la Compañía, no aporte dentro del término establecido por la entidad, los documentos y aclaraciones requeridos, dentro del proceso de habilitación.
- c) Concurrencia de cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en la ley en el PROPONENTE, o su representante legal, sus socios.
- d) Presentación de propuesta parcial.
- e) Borrones, tachones o enmendaduras en los documentos de la oferta sin que se haya hecho la salvedad correspondiente por el PROPONENTE o su representante, siempre que sean necesarios para la comparación objetiva (evaluación) de la oferta.
- f) Omisión, ambigüedad, imprecisión o inconsistencia en los Documentos de la Propuesta, aportados con la oferta, siempre que la información sea necesaria para la comparación objetiva (evaluación) de la misma.
- g) Cuando POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., solicite al PROPONENTE, aclaraciones o explicaciones relacionadas con la futura contratación o el PROPONENTE, necesarios para la comparación de su oferta y éste no las suministre, lo haga en forma incorrecta o por fuera del término señalado en estos términos.
- h) Cuando se compruebe que los documentos presentados, la información suministrada por el mismo o la contenida en los documentos, formatos, certificados y anexos de la propuesta no corresponda a la realidad.
- i) Cuando la propuesta haya sido enviada por correo, vía fax o correo electrónico o entregada en lugar diferente al indicado en los términos de referencia.
- j) Si el PROPONENTE no acredita la capacidad jurídica, financiera y/o técnica exigida en el pliego de condiciones.
- k) Si la oferta económica presentada es artificialmente baja y no se encuentra debidamente sustentado.
- l) Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial.
- m) Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- n) Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el pliego de condiciones.
- o) Cuando un PROPONENTE presente más de una oferta, por sí o por interpuesta

persona. Se entienden incluidas en esta causal, las participaciones en sociedades, asociaciones, o futuras sociedades que se estén presentando al mismo proceso de selección.

- p) Cuando la propuesta se presente con posterioridad al cierre del proceso.
- q) Cuando la propuesta económica este por fuera de los porcentajes (%) establecidos para la presente Invitación Pública.
- r) Las demás causales mencionadas en el presente documento.

### **3.8 RETIRO DE PROPUESTAS**

Los proponentes podrán solicitar por escrito a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la contratación, la cual será devuelta sin abrir, en el acto de apertura de las mismas, al PROPONENTE o a la persona autorizada.

### **3.9 PROHIBICIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

El PROPONENTE, el representante legal y los socios de la persona jurídica PROPONENTE no podrán hallarse incurso en prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades legales para participar en el proceso de Selección y contratar POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., de conformidad a lo previsto en la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones concordantes y complementarias.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un PROPONENTE en el curso del proceso de selección se entenderá que renuncia a su participación y a los derechos surgidos del mismo.

**ANEXO No 1**  
**MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Ciudad y fecha  
Señores  
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.  
Bogotá

REF. CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, RADICACIÓN, ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CORRESPONDENCIA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. DURANTE LA VIGENCIA 2016 Y 2017.

Respetados Señores:

\_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_ tal y como consta en el certificado de constitución y representación legal, afirmo bajo la gravedad del juramento que conozco y acepto las siguientes condiciones:

Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo comprometen al PROPONENTE.

Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que no nos hallamos incurso en alguna (o algunas) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Ley y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Que nos comprometemos a apoyar la acción del Estado Colombiano y de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asumimos explícitamente los compromisos anticorrupción resaltados en los términos de referencia, sin perjuicio de nuestra obligación de cumplir la ley colombiana.

Igualmente declaro que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad, me haré responsable frente a la Compañía y ante terceros, por los perjuicios que se ocasionen y me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., o si ello no fuere posible, renunciaré a su ejecución.

Si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a otorgar las Garantías requeridas y a

Términos de Referencia  
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

suscribir éstas y el contrato, dentro de los términos señalados para ello, así como a asumir por nuestra cuenta los demás gastos de legalización del mismo.

Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.

Que los precios de la propuesta son válidos por un término mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora del cierre de la contratación. Si se amplían los plazos, la propuesta continuará vigente por dicha prórroga.

Que hemos tomado nota cuidadosa de las especificaciones y condiciones de la presente contratación y aceptamos todos los requisitos de la misma.

Que me comprometo a cumplir con cada una de las obligaciones descritas en los términos de referencia, a partir de la firma y legalización del Contrato.

Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ folios debidamente numerados, todos los cuales se entienden rubricados con la firma de la presente carta.

Que el valor total de la oferta económica corresponde a la suma de:

Los datos de la empresa son:

Denominación o razón social: \_\_\_\_\_

Nit Número \_\_\_\_\_

Matrícula Mercantil \_\_\_\_\_

Domicilio, ciudad y país: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

Teléfono y fax: \_\_\_\_\_

Con la firma del presente documento manifiesto bajo mi responsabilidad que la información aquí consignada es veraz.

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal \_\_\_\_\_

Cédula de Ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 2 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
 ([http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/gestion\\_institucional/formatos](http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/gestion_institucional/formatos))



**FORMATO ÚNICO  
HOJA DE VIDA  
PERSONA JURÍDICA**

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1996)  
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA
-------------------

I. IDENTIFICACIÓN					
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN					NIT No.
SIGLA					
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:			PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:		
ORDEN		TIPO		CLASE	
<input type="checkbox"/> NAL. <input type="checkbox"/> DPTL. <input type="checkbox"/> DIST. <input type="checkbox"/> MPL. <input type="checkbox"/> OTRO	¿CUÁL? _____	<input type="checkbox"/> (VER AL RESPALDO)	<input type="checkbox"/> (VER AL RESPALDO)		
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA PAIS		DEPARTAMENTO			
MUNICIPIO		DIRECCIÓN			
TELÉFONOS		FAX		APARTADO AÉREO	
II. SERVICIOS					
RELACIONE LOS PRINCIPALES SERVICIOS QUE OFRECE SU ENTIDAD O SOCIEDAD					
1					2
3					4
5					6
III. EXPERIENCIA Y SITUACIÓN ACTUAL					
RELACIONE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE HA CELEBRADO, EMPEZANDO POR EL ACTUAL O ÚLTIMO:					
ENTIDAD CONTRATANTE	PUB.	PRIV.	TELÉFONO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
IV. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO					
PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)		NOMBRES	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN		NÚMERO	ACTÚA EN CARÁCTER DE:		CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN
<input type="checkbox"/> C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PASAPORTE			<input type="checkbox"/> Representante Legal <input type="checkbox"/> Apoderado		§
ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL AJURAMENTO QUE: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO    ME ENCUENTRO INCURRIDO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 10, LEY 190 DE 1995).					
OBSERVACIONES: _____					
PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS, EN EL PRESENTE FORMATO SON VERACES (ART. 5o. LEY 190 DE 1995).					
FIRMA			FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		
V. OBSERVACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUBMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 10, LEY 190 DE 1995).					
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE				CIUDAD Y FECHA	

CONTRATANTE

FORMA FUHVPJ001

# ANEXO No. 3 FORMULARIO DE VINCULACIÓN DE PROVEEDORES Y EMPLEADOS, SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA SARLAFT



FORMULARIO DE SOLICITUD DE VINCULACIÓN DE PROVEEDORES  
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA  
VR-OD.FSVP.04

En el evento en que el potencial cliente no cuente con la información solicitada en este formulario, deberá consignar dicha circunstancia en el espacio correspondiente

	Fecha diligenciamiento			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">DIA</td> <td style="width: 33%;">MES</td> <td style="width: 33%;">AÑO</td> </tr> </table>	DIA	MES	AÑO
DIA	MES	AÑO		

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

PERSONA NATURAL (Para las personas jurídicas esta información será la del representante legal)

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS \_\_\_\_\_ Identificación tipo: C.C.  C.E.  T.I.  Fecha de Expedición \_\_\_\_\_

Número \_\_\_\_\_ Expedida en \_\_\_\_\_

Fecha de Nacimiento Año \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_ Día \_\_\_\_\_ Lugar de Nacimiento \_\_\_\_\_ Nacionalidad \_\_\_\_\_

Dirección Residencia \_\_\_\_\_ País - Dpto. - Ciudad \_\_\_\_\_ Teléfono casa \_\_\_\_\_ Celular \_\_\_\_\_

**DETALLE ACTIVIDAD**  
 Asalarado  Independiente  Estudiante  Rentista  Socio  Pensionado

Código de Actividad "CIU" \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

Ocupación / Profesión \_\_\_\_\_ Nombre Empresa donde Trabaja \_\_\_\_\_ Cargo que Desempeña \_\_\_\_\_

Dirección Empresa \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ E Mail \_\_\_\_\_

Por su cargo o actividad maneja recursos públicos? Si  No  Por su actividad u oficio, goza usted de reconocimiento público general? Si  No  Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público? Si  No

### PERSONA JURÍDICA

Razón Social \_\_\_\_\_ NIT \_\_\_\_\_

Dirección Oficina Principal \_\_\_\_\_ Ciudad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Dirección Sucursal o Agencia \_\_\_\_\_ País - Dpto. - Ciudad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Tipo de empresa: Pública  Privada  Mixta  Inversión extranjera  Otra Cuál? \_\_\_\_\_

Código de Actividad "CIU" \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

### 2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACCIONISTAS O ASOCIADOS QUE TENGAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE MAS DEL 5% DEL CAPITAL SOCIAL, APORTE O PARTICIPACIÓN (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO DEBE ANEXAR RELACIÓN)

RAZON SOCIAL O NOMBRE COMPLETO	TIPO DE IDENTIFICACION	NUMERO
	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> NIT. <input type="checkbox"/>	
	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> NIT. <input type="checkbox"/>	
	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> NIT. <input type="checkbox"/>	

### 3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Total Activos \$ \_\_\_\_\_ Total Pasivos \$ \_\_\_\_\_

Ingresos Mensuales \$ \_\_\_\_\_ Otros Ingresos \$ \_\_\_\_\_ Concepto (Otros Ingresos) \_\_\_\_\_

Egresos Mensuales \$ \_\_\_\_\_ Otros Egresos \$ \_\_\_\_\_ Concepto (Otros Egresos) \_\_\_\_\_

### 4. ACTIVIDAD EN OPERACIONES INTERNACIONALES

Realiza transacciones en moneda extranjera? SI  NO  Tipo de Transacción: Importación  Exportación

Inversiones  Préstamos  Transferencias  Otros Cuál? \_\_\_\_\_

Tipo de Producto	Identificación ó Numero del Producto	Entidad	Monto	Ciudad	País	Moneda

**5. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y AUTORIZACIÓN CONSULTA A CENTRALES DE RIESGO E INFORMACION**

Declaro expresamente que:

1. Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes: (Detalle ocupación, oficio, actividad, negocio, etc.) \_\_\_\_\_
2. Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano
3. La información que he suministrado en la solicitud y en este documento es veraz y verificable y me obligo a actualizarla anualmente.
4. De manera irrevocable autorizo a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., para solicitar, consultar, procesar, suministrar, reportar o divulgar a cualquier entidad con la que mantenga una relación comercial vigente ó que se encuentre debidamente autorizada para manejar o administrar bases de datos, incluidas las entidades gubernamentales, la información contenida en este formato.
5. Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.

**6. INFORMACIÓN PARA CONSIGNACIÓN DE SALDOS A SU FAVOR**

Entidad	Sucursal y Teléfono	Tipo de Cuenta	Cuenta Número
---------	---------------------	----------------	---------------

**7. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

**TRANSMISIÓN DE DATOS PERSONALES.** Si en desarrollo del presente Contrato la CONTRATANTE transmite datos personales a la CONTRATISTA, la CONTRATISTA se obliga usar los datos personales transmitidos por la CONTRATANTE exclusivamente para las finalidades del presente Contrato y el cumplimiento del mismo, en nombre de la CONTRATANTE, de conformidad con los principios, leyes aplicables y la Política de Tratamiento de la Información de la CONTRATANTE. La CONTRATISTA declara que entiende y conoce la Política de Tratamiento de la Información de la CONTRATANTE. La CONTRATISTA deberá mantener la confidencialidad de los datos personales transmitidos por la CONTRATANTE bajo este Contrato, como mínimo, de acuerdo a las obligaciones de confidencialidad que aquí se establecen, sin perjuicio de la aplicación y cumplimiento de las obligaciones legales y reglamentarias en materia de datos personales que sean aplicables. La CONTRATISTA no podrá revelar, transferir o transmitir a terceros los datos personales transferidos, transmitidos o revelados por la CONTRATANTE, ni sub-transmitirlos o sub-transferirlos dentro del territorio colombiano o fuera de éste, a menos que exista autorización expresa y por escrito de la CONTRATANTE. Respecto de todo tercero a quien la CONTRATISTA revele o transmita los datos personales, sea subcontratista o no de la CONTRATISTA, la CONTRATISTA se obliga a que dicho tercero se someta a las obligaciones establecidas en este Contrato, en particular, en esta cláusula, y en la Política de Tratamiento de la Información de la CONTRATANTE. En el tratamiento de datos personales transmitidos por la CONTRATANTE, la CONTRATISTA y los terceros a quienes ésta, con autorización, los revele, se obligan a cumplir con las obligaciones y reglamentaciones en materia de protección de datos personales aplicables, incluyendo pero sin limitarse a, la adopción y mantenimiento de las medidas de seguridad y protección que sean necesarias para garantizar la protección de los datos personales transferidos por la CONTRATANTE, contra amenazas o peligros que afecten su seguridad y/o integridad, así como medidas para impedir su adulteración, modificación o copia no autorizada, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. La CONTRATISTA permitirá que la CONTRATANTE realice, si así lo solicita, visitas e inspecciones a las instalaciones e infraestructura tecnológica de la CONTRATISTA, para asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable en protección de datos personales y de esta cláusula. A la terminación del presente Contrato, la CONTRATISTA deberá suprimir de sus bases de datos todo dato personal transmitido por la CONTRATANTE tanto en medios físicos como electrónicos, y en su defecto devolver a la CONTRATANTE cualquier archivo o dato personal transmitido. La CONTRATISTA se obliga a indemnizar y a mantener indemne a la CONTRATANTE en relación con cualquier reclamación, queja, demanda, acción, pretensión, perjuicio, daño, pasivo y/o contingencia que surja para la CONTRATANTE directa o indirectamente, por o con ocasión del uso que la CONTRATISTA realice sobre los datos personales transmitidos por el CONTRATANTE en incumplimiento de lo pactado en este Contrato. El CONTRATISTA no podrá revelar, divulgar exhibir, mostrar o comunicar los datos personales transmitidos por el CONTRATANTE sin su autorización previa y expresa, ni podrá utilizar los datos personales para fines distintos a los autorizados por medio del presente otrosí.

**PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** Si en el desarrollo del presente Contrato la CONTRATANTE recolecta o recibe datos personales de la CONTRATISTA, se entenderá que la CONTRATISTA, en calidad de titular del dato personal autoriza de manera previa, expresa e informada para que transfieran, transmitan, trasladen, compartan, almacenen, revelen o utilicen la información personal para el cumplimiento de las siguientes finalidades: [Incluir finalidades según la naturaleza del contrato]. La CONTRATISTA ha sido informada de que la CONTRATANTE cuenta con (a) una Política de Tratamiento de la Información, (b) un responsable encargado de atender todas las consultas y reclamos relacionados la protección de los datos personales que se dirijan al correo electrónico [...]. La CONTRATISTA autoriza a la CONTRATANTE para que el tratamiento de los datos personales se haga de acuerdo con las siguientes finalidades: [Incluir el listado de finalidades relevantes]. La CONTRATISTA declara que ha sido informada que, en calidad de titular, tiene el derecho de acceder, conocer, modificar, actualizar, o rectificar los datos personales de las bases de datos administradas por el CONTRATANTE. La CONTRATISTA se obliga a mantener sus datos personales en las bases de datos administradas por la CONTRATANTE y no podrá solicitar la supresión de sus datos ni revocación de su autorización en virtud de la obligación contractual que en el presente Contrato se contrae. La CONTRATISTA otorga su autorización libre, expresa, previa e informada al CONTRATANTE para tratar sus datos sensibles, habiendo sido informado del carácter facultativo que implica la revelación de ese tipo de datos personales. La CONTRATANTE podrá transmitir o transferir, dentro o fuera del territorio colombiano, los datos personales recolectados en virtud del presente CONTRATO, sin que para ello sea necesario obtener nuevamente la autorización de la CONTRATISTA.

**8. FIRMA Y HUELLA**

Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el siguiente documento:

\_\_\_\_\_  
Firma cliente o Representante Legal



Huella

9. INFORMACIÓN ENTREVISTA		10. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Lugar de la entrevista _____	Fecha de Verificación <input type="text" value="DÍA"/> <input type="text" value="MES"/> <input type="text" value="AÑO"/> Hora <input type="text"/>			
Fecha de la entrevista <input type="text" value="DÍA"/> <input type="text" value="MES"/> <input type="text" value="AÑO"/> Hora <input type="text"/>	Nombre y Cargo de quien verifica _____			
Nombre Intermediario y/o Asesor Responsable _____	Firma _____			
Firma Intermediario y/o Asesor Responsable _____	Resultado de la Verificación _____			
Resultado de la Entrevista _____	Sucursal _____ Número Póliza _____ (Si la hay) (Si la hay)			
<b>Control de Cambios</b>				
N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio	Quién Aprueba el Cambio (Cargo)	Versión Anterior
1	Se incluye codificación y autorización para el tratamiento de datos personales	29 de mayo 2014	Oficial de Cumplimiento	2



**ANEXO No. 5 EQUIPO DE TRABAJO**

N º	NOMBRES Y APELLIDOS	PREGRA DO	EXPERIENCIA			
			EMPRE SA	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	TIEMPO EN MESES

**ANEXO No. 6**  
**MINUTA PROPUESTA PARA EL CONTRATO**

Entre los suscritos a saber: XXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No XXXXXXXXXXXXX expedida en XXXXXXXXXXXXX, quien en calidad de XXXXXXXXXXXXX, nombrado mediante XXXXXXXXXXXXX, posesionada mediante acta No XXXXXXXXXXXXX, debidamente autorizada mediante XXXXXXXXXXXXX, obrando en nombre y representación de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., con NIT No 860.011.153-6, y por la otra parte, XXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXX expedida en XXXXXXXXXXXXX, en su calidad de Representante Legal de XXXXXXXXXXXXX con Nit No. XXXXXXXXXXXXX, quien para los efectos del presente contrato se denominará el CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios profesionales especializados contenido en las cláusulas que a continuación se señalan, previas las siguientes consideraciones:

- 1) Que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., como Entidad Aseguradora y organizada como Sociedad Anónima sujeta al Régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, celebra el presente contrato acogiendo el procedimiento de XXXXXXXXXXXXX establecido en el Capítulo VI. Modalidades de Selección, numeral XXXXXXXXXXXXX.
- 2) Que en la justificación de la contratación de servicios realizada por la XXXXXXXXXXXXX, en el ítem denominado “Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación” se indicó que el proceso de contratación: “XXXXXXXXXXXX”.
- 3) Que con base en el cumplimiento de requisitos exigidos al CONTRATISTA y cumplidos por éste con la presentación de la propuesta, se acredita la experiencia, idoneidad, capacidad, especialidad y conocimiento requerida para la ejecución del objeto contractual.
- 4) Que XXXXXXXXXXXXX no se encuentra incluido en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.
- 5) Que el pago del presente contrato se hará con cargo al CDP No. XXXXXXXXXXXXX, expedido por el área de presupuesto de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., de acuerdo con lo establecido en los estudios previos.
- 6) Que la presente contratación fue aprobada en el Comité de Compras y Contratación del XXXXXXXXXXXXX.

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto las partes acuerdan:

**CLAUSULA PRIMERA.- OBJETO**

EL CONTRATISTA se obliga con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a XXXXXXXXXXXXX.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para mayor ilustración y definición de los términos del presente contrato, se entiende que la justificación de la contratación y la propuesta presentada por el CONTRATISTA, junto con los documentos aportados, hacen parte integral del presente contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA deberá obrar con absoluta lealtad y honradez en su relación con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y atender con celosa diligencia los encargos que por este contrato se le confieran. De igual manera deberá mantener permanentemente informada a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. del desarrollo del presente contrato.

Términos de Referencia  
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

**CLAUSULA SEGUNDA.-****OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA en cumplimiento del contrato, estará obligado a:

Obligaciones Especiales del Contratista:

XXXXXXXXXXXXX

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA está obligado a obrar con diligencia y seriedad suficientes en la prestación del servicio que se compromete realizar mediante el presente contrato.

**CLAUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. en cumplimiento del contrato, estará obligada a:

1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por el CONTRATISTA.
2. Suministrar en forma oportuna la información que requiere el CONTRATISTA para la prestación del servicio.
3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados en la ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él formen parte.

**CLAUSULA CUARTA.-****VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

El valor del presente contrato asciende hasta la suma de XXXXXXXXXXXXX, incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración y ejecución del contrato, los cuales serán cancelados con cargo al Certificado de Disponibilidad No. XXXXXXXXXXXXX. El pago se realizará de acuerdo con el valor de los servicios facturados durante el período, y previa presentación de la factura la cual debe ser certificada y autorizada por el supervisor designado del contrato y dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva factura con los soportes requeridos.

PARÁGRAFO PRIMERO: La prestación del servicio de XXXXXXXXXXXXX será cancelada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. de la siguiente forma: XXXXXXXXXXXXX. Para tramitar cada pago, EL CONTRATISTA deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos: a) Factura y/o Cuenta de cobro en original; b) Certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de encontrarse al día en los pagos a la Seguridad Social Integral y Parafiscales el cual contenga el número de verificación de pago que reporta el operador logístico soporte de las planillas del pago realizado a través del Pila, correspondiente al mes de presentación de la factura y/o cuenta de cobro y c) El certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. El pago se efectuará con base en la expedición y suscripción del certificado de recibo a satisfacción junto con los documentos citados anteriormente.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago se efectuará con base en la expedición y suscripción del certificado de recibo a satisfacción junto con los documentos citados en el párrafo anterior. Si la factura no es presentada con los documentos solicitados, el plazo de treinta (30) días no comenzará a contarse hasta tanto no se aporten, dicha demora no generará al CONTRATISTA el derecho al pago de intereses o de compensación monetaria alguna.

**CLAUSULA QUINTA.-****PLAZO**

El término de duración del presente contrato será hasta El XXXXXXXXXXXXX.

**CLAUSULA SEXTA.-****LUGAR DE EJECUCIÓN**

El lugar de ejecución del presente contrato será en XXXXXXXXXXXXX

**CLAUSULA SÉPTIMA.-****SUPERVISIÓN**

Para la Supervisión del contrato se designa al servidor público que ejerza el cargo de XXXXXXXXXXXXX, en propiedad o en encargo, de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

**CLAUSULA OCTAVA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El presente contrato será cancelado con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal No. XXXXXXXXXXXXX, expedido por el área de presupuesto de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

**CLAUSULA NOVENA.- GARANTÍAS**

EL CONTRATISTA se obliga a tomar en favor de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., Póliza Única de Seguro de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales, por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos: XXXXXXXXXXXXX

**PARÁGRAFO PRIMERO:** La garantía estipulada en esta cláusula requerirá la aprobación por parte de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.. La póliza no expirará por falta de pago de la prima o por revocatoria de una de las partes que en este acto intervienen.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El hecho de la constitución de estas garantías no exonera al CONTRATISTA, de sus responsabilidades legales con todos los riesgos asegurados.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Será de cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía, para lo cual debe anexarla a cada póliza, anexo o modificación, el recibo de pago. Igualmente deberá reponer los valores asegurados cuando el valor de los mismos se vea afectado por razón de siniestro.

**PARÁGRAFO CUARTO:** El CONTRATISTA deberá entregar la póliza debidamente constituida y firmada.

**CLAUSULA DECIMA.- INDEMNIDAD**

No aplica

**CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- RESPONSABILIDAD**

EL CONTRATISTA se obliga a efectuar su trabajo con el máximo de responsabilidad al dedicarse a la ejecución de las labores profesionales previstas en la cláusula primera, teniendo en cuenta las directrices generales que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. le imparta. Cuando se compruebe que hubo una negligencia o descuido por parte de algún profesional del CONTRATISTA y ello causare un perjuicio a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. ésta podrá repetir lo pagado contra EL CONTRATISTA.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Contratista responderá ante POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., por cada unidad documental que le haya sido entregada para la prestación de los servicios y no por su contenido, ya que éste sólo es conocido y será manejado directamente por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. o por sus funcionarios. En caso de extravío, destrucción, deterioro, avería total o parcial, hurto simple, hurto agravado o cualquier otra causa que pueda afectar las unidades documentales, el Contratista pagará a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cuando le sea imputable un valor de CINCUENTA MIL PESOS M/Cte (\$50.000).

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** No habrá lugar a la aplicación de esta cláusula en el caso de presentarse fuerza mayor o caso fortuito, oportunamente informado por el contratista a la Entidad, debidamente acreditado y soportado.

**CLAUSULA DECIMA SEGUNDA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Para la contratación de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se aplicará el régimen jurídico de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en las leyes para la contratación estatal. En cuanto a las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes en el curso del proceso de selección, o una vez adjudicado el contrato y antes de su

perfeccionamiento, el oferente deberá renunciar a su participación y a los derechos derivados de la misma. Si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el CONTRATISTA, éste cederá el contrato previa autorización escrita de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.. Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A..

#### **CLAUSULA DECIMA TERCERA.- NO EXCLUSIVIDAD**

Por este contrato POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. no se obliga a encomendar en forma exclusiva al CONTRATISTA todos los asuntos en los cuales requiera los servicios para los mismos efectos aquí contratados. Así mismo, no surge para EL CONTRATISTA, la obligación de prestar sus servicios en forma exclusiva a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

#### **CLAUSULA DECIMA CUARTA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL**

El presente Contrato no genera relación laboral entre las partes, tampoco generará relación laboral alguna con el personal que las partes utilicen para la ejecución del presente Contrato. Los compromisos que se derivan del presente Contrato no afectan de ninguna manera la autonomía institucional de las partes, las partes manifiestan expresamente que ninguno de sus funcionarios, empleados, agentes, dependientes o contratistas adquirirán por la celebración del presente contrato relación laboral alguna con las otras partes. En la ejecución del presente Contrato las partes actuarán con autonomía, en consecuencia, el personal vinculado por las partes a las actividades de este Contrato, corresponde a la exclusiva autonomía, responsabilidad y competencia de cada una de ellas tal y como las normas legales y la ética profesional prescriben para esta clase de actuaciones de quienes intervienen en él y quienes tendrán una relación de carácter exclusivamente de colaboración en el desarrollo de las acciones, y por lo tanto, no genera, ningún tipo de vinculación laboral o contractual con la otra parte.

#### **CLAUSULA DECIMA QUINTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Los conflictos que surjan durante la ejecución del contrato se solucionarán en primera instancia mediante el diálogo directo entre las partes. Todas las diferencias que ocurran entre las partes con ocasión del presente contrato, que no puedan solucionarse mediante el arreglo directo en un plazo que no podrá exceder de dos (2) meses, contados a partir de la fecha en que una de las partes manifieste a la otra la existencia a su juicio de una diferencia, serán resueltas a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos autorizados por la legislación colombiana.

#### **CLAUSULA DECIMA SEXTA.- SANCIONES**

En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA, en virtud del presente contrato y sin que sea necesario requerimiento alguno o constitución en mora, el CONTRATISTA pagará a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a título de cláusula penal pecuniaria, la suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente CONTRATO, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que le cause. Lo anterior sin perjuicio del derecho a reclamar la reparación integral del perjuicio causado en lo que exceda del valor de la cláusula penal.

PARÁGRAFO: En caso de incumplimientos parciales se aplicarán las sanciones que se establezcan en los acuerdos de niveles de servicio, si para el desarrollo del objeto contractual se llegaron a pactar.

#### **CLAUSULA DECIMA SÉPTIMA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá dar por terminado el presente contrato antes de su finalización, o no prorrogarlo, por las siguientes causas: a) Si se presenta un

cambio de normatividad que afecte de cualquier manera el desarrollo del objeto del presente contrato; b) Si EL CONTRATISTA incumple alguna o algunas de las obligaciones emanadas de este contrato o las que de él se deriven. c) Por mutuo acuerdo entre las partes firmantes.

**CLAUSULA DECIMA OCTAVA.- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES**

En el evento que EL CONTRATISTA en virtud del desarrollo del contrato que se derive del presente proceso de contratación, conozca datos personales de terceros, se obliga a dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

**CLAUSULA DÉCIMA NOVENA PROHIBICIONES DE CEDER EL CONTRATO**

EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica. La celebración de subcontratos no liberará al CONTRATISTA de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. no adquirirá relación alguna con los subcontratistas.

**CLAUSULA VIGÉSIMA.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La información o los datos a los cuales tuviere acceso el CONTRATISTA durante la ejecución del contrato, serán mantenidos en forma absolutamente confidencial. Esta confidencialidad continuará aún terminado el contrato. Además el CONTRATISTA se obliga a no utilizar, ni a divulgar a terceros parcial o totalmente cualquier información de clientes, política o procedimiento, que con ocasión del presente contrato le fuere dado a conocer por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., con lo cual a partir de la fecha el CONTRATISTA y/o sus funcionarios se entienden que han sido advertidos de tal clasificación de confidencialidad. La violación de esta Cláusula será causal inmediata para dar por terminado el contrato e iniciar acciones de indemnización civil y/o penal según el caso. De igual manera y para el efecto que el CONTRATISTA pueda garantizar la reserva, confidencialidad y preservación de los conocimientos técnicos y secretos industriales, políticas organizacionales e información de clientes de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., el CONTRATISTA tomará todas las precauciones útiles y razonables tendientes a evitar la utilización o divulgación de información propia de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. La obligación de reserva permanecerá mientras el contrato este vigente y aún con posterioridad a la terminación de la misma por dos (2) años.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- RESTRICCIONES SOBRE EL SOFTWARE EMPLEADO**

Para el manejo de la información y del software, el CONTRATISTA se obliga a acatar las normas legales existentes, y los reglamentos internos de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., so pena de las sanciones penales y administrativas a que haya lugar.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- NORMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y FÍSICAS A SER APLICADAS**

El CONTRATISTA se obliga a acatar los parámetros y exigencias establecidos en la reglamentación interna de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., en lo que corresponde a las normas de seguridad informática y físicas. Cualquier vulneración de dichas exigencias será causal de incumplimiento del contrato, por lo cual POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá darla por terminada y en caso dado exigir las garantías de que trata el presente documento, si es del caso, dará lugar al trámite de las sanciones penales y/o administrativas del caso.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- PROCEDIMIENTOS Y CONTROLES PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN MANEJADA Y LA DESTRUCCIÓN DE LA MISMA**

Además de la confidencialidad a que se compromete el CONTRATISTA, en el evento que para la prestación del servicio POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. deba entregar documentos o base de datos, será necesario que previo inicio de la ejecución del Contrato, se levante acta de entrega en la cual se detalle la clase de información que contiene y la cantidad y calidad de los mismos. Esta acta deberá ser suscrita por quien ejerza la supervisión del Contrato y el representante legal del CONTRATISTA. Al final del plazo de ejecución, el CONTRATISTA deberá hacer devolución de los datos entregados y la base de los mismos, en las mismas condiciones que fueron entregados, so pena de incurrir el CONTRATISTA en incumplimiento del Contrato, salvo que durante la ejecución se haya hecho devolución previa de los mismos, o se haya ordenado la destrucción, caso en el cual deberá dejarse constancia en el acta de recibo que para tal efecto se suscriba.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de extraviarse documentos o información de la base de datos que le hayan sido entregadas al CONTRATISTA, este deberá proceder a informar en forma inmediata a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a través de quien ejerce la SUPERVISIÓN del presente Contrato, y en caso de ser necesario, formular la respectiva denuncia penal.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Es condición indispensable para poder ordenar el último pago al CONTRATISTA, que se haya suscrito acta de devolución de documentos y base de datos en las condiciones establecidas en la presente cláusula.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- PLANES DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO**

El CONTRATISTA garantizará la continuidad del servicio, ante la ocurrencia de cualquier imprevisto que pueda sucederse en la ejecución del presente Contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- GASTOS E IMPUESTOS**

Son de cargo del CONTRATISTA los gastos que demande la formalización del presente contrato.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- AUDITORÍAS:**

Teniendo en cuenta el objeto del presente contrato, el CONTRATISTA en cualquier tiempo, podrá ser auditado por parte de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., o por parte de los organismos de control tanto internos como externos, con el fin de verificarse el cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato.

**CLAUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA.- SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN:**

El CONTRATISTA y el personal que utilice para el desarrollo del presente contrato, en todo momento tomarán las medidas necesarias para dar la suficiente seguridad a sus empleados y terceros. Se recomienda establecer actividades orientadas a la conservación del medio ambiente y a la implementación de sistemas de calidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE.**

El CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente definidos por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., así:

Tipo de Proveedor: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:**

Este contrato se entenderá perfeccionado en la fecha en que sea firmada por las partes. Para su ejecución requerirá la expedición del Registro Presupuestal, aprobación de las garantías y la firma del acta de inicio. **PARÁGRAFO:** Una vez legalizado el contrato, y dentro de los treinta (30) días siguientes se remitirá copia digital del mismo al Archivo

General de la Nación y sus anexos técnicos, en cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 08 de 2014.

**CLAUSULA TRIGÉSIMA.- DOMICILIO CONTRACTUAL**

Para todos los efectos legales las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C.

Para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los



**ANEXO 8**

**MATRIZ DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO**

ACTIVIDAD	TIPO DE ARCHIVO	Item	DETALLE ACTIVIDAD	COMO LO ENTREGAN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES	CANTIDADES PROMEDIO MENSUAL
RECEPCION MENSUAL ARCHIVO	MISIONAL	1	<p>Recibir del operador logístico de la Compañía (SYC), el archivo misional, el cual es recibido de los usuarios a través de los diferentes trámites que realizan en aproximadamente 60 puntos distribuidos en todo el país.</p> <p>En esta actividad de recepción, se debe realizar control de calidad al 5 % de los documentos físicos recibidos vs la base de datos del operador logístico e informar su resultado al operador, quien realizará la debida retroalimentación y se tomarán las acciones a que haya lugar.</p>	<p>En cajas y/o bolsas cada una marcada con sticker y base de datos del contenido. La base de datos se entrega con los siguientes campos:                      - Número de radicado                      - Número del trámite(tipo documental)                      - Número de cedula                      - Nombre del afiliado.</p> <p>Los stickers(código de barras), deben ser suministrado con anterioridad y en forma permanente por el proveedor de archivo.</p> <p>Cada punto del operador logístico realiza corte todos los 30 de cada mes. Durante los siguientes 5 días está en la obligación de enviar toda la documentación recibida, la cual es empacada en cajas y/o bolsas, de acuerdo con el volumen de la misma y enviada directamente a las bodegas del proveedor de archivo, quien recibirá por espacio de 10 días en sus bodegas, dicho archivo.</p> <p>En las cajas pueden venir folios sueltos o agrupados por número de cédula.</p>	Mensual	<p>LOS TIPOS DOCUMENTALES SON:  <b>PARA ORGANIZACION DE EXPEDIENTES SINIESTROS:</b>                      * Furat(con sus anexos)                      * Furep                      * Autorizaciones                      * Incapacidades                      * Solicitudes IPP y Pensiones                      * Prestaciones económicas                      * Historias clínicas.</p> <p>Estos tipos documentales hacen parte de la serie "Siniestros" y se organizarán y encarpeterán por cada cédula encontrada</p> <p><b>PARA SOLO CUSTODIA Y CONSULTA:</b>                      * Cuentas Médicas.                      * Afiliaciones.                      * Devoluciones Recaudo.                      * Correcciones Recaudo.                      * Autoliquidaciones.                      * Reembolsos                      * Otros</p> <p>Estas cajas se deben recibir únicamente para custodia y consulta, garantizando la trazabilidad de cada documento con base en la información entregada por el operador logístico. Esta información recibida en base de datos debe ser cargada en forma masiva al aplicativo, previa definición de los campos mínimos.</p>	74 cajas
		2	<p>Recibir de las diferentes áreas de Casa matriz, en el CAD instalado en esta sede, folios que hacen parte de los expedientes misionales de la Compañía y trasladarlos al CAD principal para su consolidación con demás archivopara organización en expedientes</p>	<p>Los usuarios deben entregar con base de datos para garantizar homogeneidad con los recibidos de SYC</p>	Diaria	<p>Este archivo se debe recopilar e incluir, para procesar al mismo tiempo con lo recibido por el operador logístico.</p>	20.000 folios mensuales, correspondientes a aprox. a 5.000 documentos
		3	<p>Una vez se tenga consolidado lo recibido en el mes, realizar cruce de base de datos, por cédula, de lo recibido contra el inventario de unidades documentales, para determinar cuales documentos son para creación de expedientes y cuales son para inclusión(en caso de ya estar creado). Los tipos documentales se encuentran descritos en las TRD de la Compañía.</p>			<p>Se debe crear expedientes con cualquier documento diferente al furat y la autorización de servicios médicos.(Se estima que un 60% de accidentes de trabajo se queda únicamente en un furat, que es el reporte del accidente y/o autorización de servicios médicos.)</p> <p>Este tipo documental(Furat y autorización), en caso de no tener otro documento acompañante, que amerite abrir expediente, debe ser almacenado en cajas, con su respectiva base de datos, a la espera de otros documentos que obliguen la apertura del expediente. Esto implica que el proveedor deberá revisar mensualmente esta base para incorporar estos documentos, en caso tal que por llegada de nuevos tipos documentales, amerite la apertura del expediente.</p>	74 Cajas 50.000 documentos mensuales
	ADTIVO	4	<p>Recibir de las oficinas de la entidad, carpetas de cada una de las series correspondientes al archivo administrativo, de acuerdo con las TRD vigentes y con base en el cronograma de transferencias de Positiva Compañía de Seguros. Estas carpetas son entregadas</p>	<p>Encarpetadas y con formato de Inventario documental.</p>	Mensual	<p>El proveedor debe verificar físico contra inventario y corroborar su pertinencia con las Tablas de Retención Documental, para posteriormente ingresar información al aplicativo. Debe verificar la ordenación y foliación en forma aleatoria, al 10 % de las carpetas transferidas.</p>	100 cajas referencia X-200. 6 carpetas x caja
		5	<p>Recibir de los usuarios del área de Intermediarios y Gerencia de Tesorería, las Ordenes de Pago de la entidad, con sus respectivos anexos.</p>	<p>En cajas, sin encarpetar y anexan relación en Excel.</p>	Quincenal	<p>El proveedor debe organizar por consecutivo de orden de pago, encarpetar hasta completar 200 folios y rotular carpeta. Una vez realizado este proceso, se ingresa información al aplicativo, para ponerlo a disposición de los usuarios.</p>	6.000 órdenes mensuales
CREACION DE EXPEDIENTES	MISIONAL	6	<p>Realizar creación de expedientes con la respectiva identificación, ordenación y depuración</p>		Mensual	<p>Una vez realizado el cruce de la base de datos descrito en el punto 3 y detectado la cantidad de cédulas a crear se procede con la creación, con todos los documentos identificados. La ordenación del expediente debe ser cronológica. Se crean con los documentos existentes, según tipologías descritas en las TRD.</p> <p>De crearse una nueva política para la organización de una nueva serie documental con los expedientes en la Compañía el proveedor deberá ajustarse a los lineamientos, cumpliendo con las directrices emitidas por el AGN.</p>	7.000 creaciones mensuales
INCLUSION DE FOLIOS	MISIONAL	7	<p>Realizar la inclusión de folios en los expedientes ya creados para las series documentales que se ha establecido su administración y organización según lo descrito en el manual de archivo.</p>		Mensual	<p>Una vez realizado el cruce de la base de datos descrito en el punto 3 y detectado la cantidad de cédulas a las que se les realizará inclusión de folios, se procede con la misma, con todos los documentos identificados. Cada cédula identificada representa una inclusión, independientemente de la cantidad de documentos o folios resultantes a incluir. La ordenación del expediente debe ser cronológica. Se hace inclusión con los documentos existentes, según tipologías descritas en las TRD.</p>	14.000 inclusiones mensuales
ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES PENSIONALES	MISIONAL	8	<p>Administrar y organizar los expedientes que corresponden a la serie de "expedientes pensionales"</p>	<p>Mensualmente se entrega base de datos con los nuevos pensionados en la Compañía, lo anterior con el fin de aplicar procedimientos técnicos de organización y tabla de retención documental actualizada para los expedientes que se encuentran clasificados como siniestros.</p>	Mensual	<p>Una vez se tiene actualizada la base de datos de pensionados, se aplicará el proceso de organización según la norma y los lineamientos que se dictan para los expedientes pensionales, Acuerdo 06 de 2011 "Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales". La organización de los expedientes pensionales se regirá por la normatividad que se dicte en materia de archivo por los entes rectores.</p>	50 mensuales
ACTUALIZACION EXPEDIENTES PENSIONALES	MISIONAL	9	<p>Actualizar los expedientes de Pensiones realizando la inclusión de folios y aplicando la hoja de control.</p>	<p>Documentos que ingresan a través de los operadores que recepcionan documentos o de las oficinas de la compañía como documentos sueltos.</p>		<p>Acuerdo 06/2011 ARTICULO 5". Organización del Expediente Pensional. "Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro), deberán, en relación con el expediente pensional, realizar las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, control y actualización de los documentos que conforman dicho expediente. Se deberá incluir una hoja de control para registrar los documentos que conforman el expediente pensional."</p> <p>Cada cédula identificada representa una inclusión, independientemente de la cantidad de documentos o folios resultantes a incluir</p>	500 inclusiones mensuales

**Términos de Referencia  
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**

FOLIACION EXPEDIENTES	MISIONAL	10	Foliación de expedientes de acuerdo con base de datos suministrada por la Compañía mensualmente, pasando los expedientes del archivo de gestión al <del>archivo histórico</del>	Entrega de base de datos, relacionando las cédulas que deben pasar del archivo de gestión al central.	Mensual	Foliación conforme a lo establecido en el AGN.	5.000 (carpetas) foliaciones mensuales. <b>Promedio 80</b>
CONSULTA DE EXPEDIENTES	MISIONAL Y ADTIVO	11	Prestar el servicio de consulta y préstamo de expedientes.	El usuario autorizado, consulta y solicita en el aplicativo el expediente que requiere.	Diaria	La consulta se suministra en forma digital	100 Consultas mensuales
		12	Prestar el servicio de consulta y préstamo de expedientes.	El usuario autorizado, consulta y solicita en el aplicativo el expediente que requiere.	Diaria	La consulta se suministra en físico. (El proveedor debe estar en capacidad de atender 70 consultas diarias)	700 Consultas mensuales
VARIOS		13	Dar aplicación las TRD y TVD de La Previsora Vida S.A. Y Positiva Compañía de Seguros	Existe inventario en estado natural		Debe estar pendiente de inventarios con el fin de aplicar lo establecido en las tablas respecto a disposición final.	N/A
<b>Notas:</b>							
2. La organización y la administración de los expedientes que se crean, deben cumplir con los procesos técnicos de archivo, clasificación, ordenación, control, depuración de							
3. El procedimiento de préstamos se realizará atendiendo las directrices emitidas en el manual de archivo de la Compañía, garantizando la trazabilidad de los mismo, y							
4. Se realizará el seguimiento al cronograma de transferencias y se informará todas las novedades presentadas frente a la recepción y verificación, incluidas las actualizaciones							
5. El operador de archivo deberá implementar las acciones de mejora que vea necesarias para optimizar, racionalizar y automatizar los procesos que implican las actividades de archivo, lo anterior con el fin de cumplir con la estrategia de gobierno en línea y el plan de eficiencia administrativa y cero papel.							

## ANEXO 8 - A

### MATRIZ COTIZACION CAD

No.	ACTIVIDAD	ITEM	VALOR MENSUAL(IVA INCLUIDO)
1	RECEPCION MENSUAL ARCHIVO	1,2,3,4 y 5	
2	CREACION DE EXPEDIENTES	6	
3	INCLUSION DE FOLIOS	7	
4	ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES PENSIONALES	8	
5	ACTUALIZACION EXPEDIENTES PENSIONALES	9	
6	FOLIACION EXPEDIENTES	10	
7	CONSULTA DE EXPEDIENTES	11,12	
8	VARIOS	13	
<b>TOTAL VALOR CAD MENSUAL - IVA INCLUIDO</b>			<b>0</b>

## ANEXO 9

<b>MATRIZ DE COTIZACION GENERAL - VALORES IVA INCLUIDO</b>				
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>CANTIDADES PROMEDIO MENSUALES</b>	<b>PROPUESTA</b>	
<b>ÍTEM</b>	<b>DETALLE</b>		<b>Vr.Unitario</b>	<b>Mes</b>
TOTAL VALOR CAD MENSUAL (IVA INCLUIDO) (Incluye todas las actividades descritas, tanto del archivo misional, como del administrativo, hasta las cantidades)		1		\$ -
ALMACENAMIENTO	Caja X200	9.000		\$ -
	Caja X 300 y X 400	52.000		\$ -
INSUMOS	CAJA X300/X400	345		\$ -
TRANSPORTE	Transporte ida y vuelta(Proveedor-Positiva y Regional Bogotá y centro de excelencia)	22		\$ -
SERVICIOS GESTIÓN DOCUMENTAL	Servicio de acompañamiento y asesoría especializada en las actividades de la implementación del Decreto 2609 de 2012 o 1080 de 2015 y la socialización en la aplicación de la versión actualizada de las Tablas de Retención Documental	1		\$ -
CORRESPONDENCIA CAC	Casa Matriz (Coordinador)	1		\$ -
	Casa Matriz (Radicador)	5		\$ -
	Regional Centro (Bogotá) (Radicador)	2		\$ -
	Sucursal Medellin (Radicador)	2		\$ -
	Sucursal Cali (Radicador)	2		\$ -
	Sucursal Bucaramanga (Radicador)	2		\$ -
	Sucursal Barranquilla (Radicador)	1		\$ -
	Sucursal Cucuta (Radicador)	1		\$ -
<b>TOTAL</b>			<b>VALOR TOTAL PROPUESTA MENSUAL INCLUIDO IVA</b>	<b>\$ -</b>
			<b>VALOR TOTAL AÑO 2.016 INCLUIDO IVA</b>	<b>\$ -</b>
			<b>VALOR TOTAL AÑO 2.017 INCLUIDO IVA (AUMENTO DEL IPC SOBRE 2.016 - SE PRESUME 5%)</b>	<b>\$ -</b>
			<b>VALOR TOTAL PROPUESTA</b>	<b>\$ -</b>

## ANEXO 10

### MATRIZ - VALORES UNITARIOS POR ACTIVIDAD

(Aplica en caso que las cantidades previstas mensuales en el valor del CAD, se excedan)

No.	ACTIVIDAD	VALOR UNITARIO ADICIONAL(IVA INCLUIDO)	PONDERACION	TOTAL
1	RECEPCION MENSUAL ARCHIVO		10	
2	CREACION DE EXPEDIENTES		18	
3	INCLUSION DE FOLIOS		18	
4	ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES PENSIONALES		12	
5	ACTUALIZACION EXPEDIENTES PENSIONALES		10	
6	FOLIACION EXPEDIENTES		17	
7	CONSULTA DE EXPEDIENTES		15	
8	VARIOS	NO APLICA		
<b>TOTAL</b>			100	

**ANEXO 11**  
**FORMULARIO CONFORMACIÓN CONSORCIO**

Ciudad y fecha.

Señores

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Ciudad.-

**REF: CONSTITUCIÓN CONSORCIO**

**PROCESO No.**

Estimados señores:

Los suscritos, \_\_\_\_\_ (nombre del Representante Legal ) y \_\_\_\_\_ (nombre del Representante Legal ), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (nombre o razón social del integrante) y \_\_\_\_\_ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos que por este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en el presente proceso de Invitación Pública cuyo objeto es \_\_\_\_\_, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de este Consorcio será igual al término de \_\_\_\_\_. El Consorcio está integrado por:

**NOMBRE PARTICIPACIÓN (%) (1)**

2. El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

3. El Consorcio se denomina CONSORCIO \_\_\_\_\_.

4. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

4. El representante legal del Consorcio es \_\_\_\_\_ (indicar el nombre), identificado con C.C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

5. La sede del Consorcio es:

Dirección de correo \_\_\_\_\_

Dirección electrónica \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Telefax \_\_\_\_\_

Celular \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

(Firma del proponente o de su Representante Legal

(Nombre del proponente o de su Representante Legal)

**ANEXO 11**  
**FORMULARIO CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL**

Señores  
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.  
Ciudad.-

**REF: CONSTITUCIÓN UNIÓN TEMPORAL**

**PROCESO No.** Estimados señores:

Los suscritos, \_\_\_\_\_ (nombre del Representante Legal ) y \_\_\_\_\_ (nombre del Representante Legal ), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (nombre o razón social del integrante) y \_\_\_\_\_ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido en unirnos a través de una Unión Temporal, para participar en el presente proceso de INVITACIÓN PÚBLICA cuyo objeto es \_\_\_\_\_, y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

6. La duración de la Unión Temporal será \_\_\_\_\_.

7. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	PARTICIPACIÓN (%) (1)	COMPROMISO Y EXTENSIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (2)
1 _____	_____	_____
2 _____	_____	_____
3 _____	_____	_____

8. El total de la columna, es decir la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

(2) Discriminar las actividades que asumirá cada integrante en la ejecución del contrato de conformidad al objeto y a las especificaciones técnicas del mismo.

9. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL \_\_\_\_\_.

4. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria.

10. El representante de la Unión Temporal es \_\_\_\_\_ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.

11. La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo \_\_\_\_\_

Dirección electrónica \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Telefax \_\_\_\_\_

Celular \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2014

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal)