



POSITIVA

COMPANÍA DE SEGUROS

PRETÉRMINOS DE REFERENCIA

INVITACIÓN PÚBLICA No. 02 DE 2021

SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, ORGANIZACIÓN, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL DE POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS.

**VICEPRESIDENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
Gerencia de Logística**

Marzo de 2021

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	5
1. INFORMACIÓN GENERAL	6
1.1. OBJETO	6
1.2. REQUISITOS GENERALES	6
1.3. REQUISITOS DEL CLIENTE	7
1.4. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE	7
1.5. DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR	7
1.6. NORMATIVIDAD APLICABLE	8
1.7. POTESTAD DE LA COMPAÑÍA	8
1.8. PERFIL DEL CONTRATISTA	8
1.9. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN	8
1.10. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO	9
1.11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	9
1.12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.....	9
1.13. CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS.....	9
1.14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.	9
1.15. PUBLICIDAD, CONSULTA, RETIRO Y OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	10
1.16. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACLARACIONES.....	10
1.17. APERTURA Y CIERRE DE LA INVITACIÓN.....	10
1.18. PLAZO PARA LA ENTREGA DE LAS OFERTAS	11
1.19. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE.....	11
1.20. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	11
1.21. OFERTAS PARCIALES.....	12
1.22. PRUEBA Y EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.	13
1.23. ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS.	13
1.24. CRONOGRAMA	14
1.25. INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	15
1.26. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.....	15
1.27. GARANTÍAS.....	15
1.28. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.....	15
2. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN	16
2.1. ASPECTOS JURÍDICOS HABILITANTES	16
2.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	16
2.1.2. COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN	17
2.1.3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO	17
2.1.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	17
2.1.5. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE	17
2.1.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	18
2.1.7. RECIBO DE PAGO DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA O CONSTANCIA.	18
2.1.8. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.	18

2.1.9.	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.	19
2.1.10.	CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.	19
2.1.11.	CERTIFICACIÓN BANCARIA.	19
2.1.12.	FORMULARIO DE VINCULACIÓN DE PROVEEDORES Y EMPLEADOS, SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA – SARLAFT.	19
2.1.13.	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	19
2.1.14.	CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.	19
2.1.15.	LISTA RESTRICTIVA DE LAVADO DE ACTIVOS.....	20
2.1.16.	CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN INVESTIGACIÓN PENAL 21	
2.1.17.	LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.....	21
2.2	ASPECTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE (etapa Contractual).....	21
2.2.1	PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES	22
2.3	ASPECTOS FINANCIEROS HABILITANTES.....	22
2.3.1.	ESTADOS FINANCIEROS Y DECLARACIÓN DE RENTA.	23
2.3.2.	TARJETA PROFESIONAL DEL CONTADOR Y DEL REVISOR FISCAL...23	
2.3.3.	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN DEL CONTADOR Y DEL REVISOR FISCAL.	24
2.4.	ASPECTOS TÉCNICOS HABILITANTES.	24
2.4.1	ASPECTOS MÍNIMOS QUE GARANTIZAN EL DESARROLLO DEL CONTRATO.....	24
2.4.2	Servicios exclusivos de Gestión Documental.....	35
i.	Asesoría especializada en las actividades de la implementación del Decreto 1080 de 2015.....	35
ii.	Apoyo en las actividades definidas para el desarrollo e implementación de los instrumentos archivísticos de gestión documental.	35
iii.	Actualización, aplicación y socialización de las Tablas de Retención Documental TRD.	36
iv.	Acompañamiento y asesoría en la implementación del Gestor Documental.....	36
v.	Ejecución del plan de capacitación.	36
vi.	Asesoría en las mejores prácticas de Gestión Documental y su implementación en el marco de la transformación digital en la Compañía. 36	
2.4.3	PLAN METODOLÓGICO.....	43
2.4.4	CERTIFICACIÓN EDIFICIOS Y LOCALES	43
2.4.5	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE.....	43
2.4.6	EQUIPO DE TRABAJO.	45
2.4.7	REQUERIMIENTOS ADICIONALES	¡Error! Marcador no definido.
2.4.8	PLAN DE CONTINGENCIA	46
2.4.9	CONTINUIDAD DEL NEGOCIO	46
2.4.10	MODELO OPERACIONAL	46
2.4.11	CONTROL DE CALIDAD.....	46
2.5	OFERTA ECONÓMICA (aspecto comparativo calificable).....	46
CAPÍTULO 3.....		47

3.	EVALUACIÓN DE ASPECTOS HABILITANTES Y CALIFICABLES	47
3.1.	REVISIÓN DE ASPECTOS HABILITANTES (Factor Habilitante. Sin puntaje)	48
3.1.1.	HABILITACIÓN JURÍDICA	48
3.2	HABILITACIÓN FINANCIERA (Factor Habilitante Sin Puntaje).....	48
3.2.1	VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS FINANCIEROS.....	48
3.3	HABILITACIÓN TÉCNICA (Factor Habilitante. Sin puntaje).....	50
3.4	REVISIÓN DE ASPECTOS EVALUABLES O CALIFICABLES (Otorga puntaje)	51
3.4.1	EVALUACIÓN ECONÓMICA SERVICIOS.....	51
3.4.2	EVALUACION VALORES AGREGADOS.....	52
3.5	CRITERIOS DE DESEMPATE.....	52
3.6	CAUSALES DE RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE LAS OFERTAS.....	53
3.7	PROHIBICIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	53
	ANEXOS	55
	ANEXO No 1. MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA	55
	ANEXO No 2. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.....	57
	ANEXO No 4. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE.....	60
	ANEXO No 5. VALORES DEL SERVICIO	61
	ANEXO No 6. MINUTA PROPUESTA PARA EL CONTRATO	63
	ANEXO No. 7 FORMATO CONFORMACIÓN CONSORCIO.....	79
	ANEXO No. 8 FORMATO CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL	80
	ANEXO No. 9 MATRIZ DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO.....	81
	ANEXO No. 10 MATRIZ DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN ...	85

INTRODUCCIÓN

Positiva Compañía de Seguros S.A., está interesada en adelantar una invitación Pública con el fin de recibir ofertas para contratar **“SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, ORGANIZACIÓN, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS.”**

Positiva Compañía de Seguros S.A. es una empresa industrial y comercial del estado, de economía mixta, en libre mercado y competencia la cual cuenta con 11 ramos autorizados, más de 7.9 millones de asegurados, los cuales según el lineamiento estratégico debe promocionar y dar a conocer a los colombianos los seguros de la compañía.

El core de la empresa es el ramo de Riesgos Laborales con más del 90% de los ingresos y se distribuye también su utilidad en los ramos de Vida Grupo y Accidentes Personales a los cuales con el acompañamiento de la agencia adjudicada se realizarán campañas de divulgación y posicionamiento en el mercado de seguros, en los diversos medios, ya sean ATL, BTL o Digitales.

Positiva Compañía de Seguros S.A. es el resultado de la cesión de activos, pasivos y contratos de la Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) del Seguro Social a la Previsora Vida S.A. Compañía de Seguros.

Positiva es el fruto de un proceso de transformación del Seguro Social que se inició con el documento CONPES 3456 de enero 15 de 2007 y el documento CONPES 3494 del 13 de noviembre de 2007.

Pero a su vez la Compañía trae una historia forjada por La Previsora Vida S.A. Compañía de Seguros que nació con la compra de Seguros Tequendama (incluyendo Tequendama Vida), por parte de Previsora S.A. El cambio de razón social quedó solemnizado el 17 de octubre de 1995 ante la Cámara de Comercio de Bogotá. Aunque la Compañía parece joven, cuenta con más de cincuenta años en el mercado, pues Seguros Tequendama de Vida se crea y constituye mediante escritura pública 375 del 11 de febrero de 1956. Desde 1995 comienza a formar parte de una de las aseguradoras más sólidas y grandes del país: La Previsora S.A.

Mediante la resolución 1293 del 11 de agosto de 2008, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, se aprobó la cesión de activos, pasivos y contratos de la Administradora de Riesgos Profesionales del Instituto de Seguros Sociales a La Previsora Vida S.A. Compañía de Seguros; a partir del 1° de septiembre de 2008 comienza a operar Positiva Compañía de Seguros S.A cuya misión es:

“PROTEGEMOS INTEGRALMENTE LA VIDA DE LAS PERSONAS CONTRIBUYENDO AL BIENESTAR DE LAS FAMILIAS, LAS EMPRESAS Y LA SOCIEDAD.”

CAPÍTULO 1-

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO

Positiva Compañía de Seguros S.A., está interesada en recibir ofertas para: **“SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, ORGANIZACIÓN, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS.”**

1.2. REQUISITOS GENERALES

- Garantizar el manejo confidencial de la información de la Compañía, que con objeto del contrato llegare a conocer y garantizar que el uso de la misma solo será para fines del desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato.
- Garantizar que si con objeto del desarrollo del contrato y utilizando los recursos para ello dispuestos, el contratista que preste el servicio llegase a generar un producto, éste será de propiedad exclusiva de Positiva Compañía de Seguros S.A.
- El oferente debe garantizar el uso correcto de la imagen corporativa de Positiva Compañía de Seguros S.A., de acuerdo con lo establecido en el manual que para ello se definió por la Compañía.
- El oferente deberá ejecutar en su totalidad las actividades encomendadas según los requisitos técnicos definidos y asumir la entrega de los informes a la Gerencia de Logística a través del Supervisor del Contrato.
- El oferente debe garantizar que asistirá a los comités que con objeto del desarrollo del contrato se llegasen a convocar por la entidad contratante o por la supervisión del contrato.
- El oferente deberá estar en contacto permanente con el supervisor del contrato y con su personal.
- El oferente debe contar con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, certificando su estado y recursos, además de garantizar la afiliación en seguridad social del personal que trabaje en el contrato que se llegará a celebrar, así como con el Protocolo de Bioseguridad relacionado con Covid-19 debidamente implementado para la prestación del servicio.
- El oferente deberá Informar en cuales sistemas de gestión se encuentra certificada su empresa indicando la norma en la cual está certificada o en proceso de certificación y la fecha en que la certificación fue expedida.
- Teniendo en cuenta que el alcance que contempla la prestación del servicio a contratar implica unos altos estándares de calidad y cumplimiento, específicamente en procesos de gestión documental, es necesario que el oferente acredite que cuenta con un sistema de gestión de calidad debidamente certificado por un organismo competente en Colombia.

1.3. REQUISITOS DEL CLIENTE

Para una buena prestación del servicio la Compañía requiere para su cliente interno y externo:

- La prestación de un servicio eficiente, eficaz y confiable.
- El producto entregado al cliente debe cumplir con los requisitos técnicos definidos para cada servicio.
- Cualquier producto adicional solicitado que haya sido previamente acordado con el proveedor, debe cumplir con los requisitos exigidos de eficacia, eficiencia y efectividad, de lo contrario estos servicios no serán cancelados y se harán efectivas las correspondientes multas por daños y perjuicios.
- Durante la prestación del servicio se requiere una actitud proactiva y de asesoramiento continuo por parte del contratista, orientada al acompañamiento en el proceso que se contrata a través de esta Invitación.
- El contratista debe garantizar que el servicio prestado responda a las necesidades previstas para el servicio contratado.

Por lo anterior, el oferente interesado debe garantizar y desarrollar en la oferta las estrategias consideradas para el cumplimiento de los requisitos del Cliente.

1.4. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE

Contratación para la prestación de servicios especializados en gestión documental para la administración integral, organización, consulta y custodia del archivo de gestión y central de Positiva Compañía de Seguros durante la vigencia 2021 y parte del 2022.

El servicio por contratar contempla las actividades descritas en obligaciones del contratista.

1.5. DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

En cumplimiento de la normatividad archivística vigente según la Ley 594 de 2000, 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 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", se requiere contratar para POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS S.A., los servicios especializados en gestión documental para la administración integral, organización, consulta y custodia del archivo de gestión y central de Positiva Compañía de Seguros durante la vigencia 2021 y 2022, 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.

1.6. NORMATIVIDAD APLICABLE

El régimen jurídico aplicable al presente proceso de selección que se desarrollará a través de Invitación Pública y al contrato que de ella se derive será el previsto en la Constitución Política, en lo pertinente a las normas civiles y comerciales y en especial lo establecido en el Manual para la Gestión de Abastecimiento, capítulo 9, Modalidades de Selección, numeral 9.1 Invitación pública: Esta modalidad de selección se utilizará en los procesos cuya complejidad del objeto a contratar amerita una ponderación de factores técnicos y económicos de las propuestas por parte de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Se denomina objeto complejo a contratar aquel que contiene diversas prestaciones para la satisfacción de la necesidad de la Compañía.

1.7. 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.

1.8. PERFIL DEL CONTRATISTA

Positiva Compañía de Seguros S.A. seleccionará una persona jurídica, Unión Temporal o Consorcio, cuyo objeto comprenda prestación de servicios afines al objeto contractual. El oferente debe garantizar que cuenta con la capacidad de infraestructura necesaria para atender los requerimientos puntuales que se generen a nivel nacional y que permita optimizar tiempos de respuesta y costos para las partes.

En consecuencia, se espera que los oferentes acrediten una constitución como sociedad con 10 o más años de anterioridad, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación

1.9. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

El monto del presupuesto oficial estimado para la presente contratación es hasta **TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL CUARENTA Y DOS PESOS MCTE. \$ 3.825.803.042**), Incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.

El presupuesto establecido para la vigencia 2022, corresponde a la tarifa mensual de la vigencia

2021, más el incremento estimado por Positiva del 4.58% para los servicios asociados al recurso humano aplicado a los 10 meses de la vigencia 2022. Los ítems correspondientes a las demás actividades no tendrán incremento durante la vigencia del contrato.

En todo caso el valor efectivo de la tarifa para el 2022 corresponderá al incremento del SMMLV decretado para la vigencia por el gobierno nacional.

El presupuesto destinado para esta contratación está amparado con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal:

- **CDP N° C55902021** para la vigencia 2021
- **CDP N° C55032022** para la vigencia 2022

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.

1.10. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Si de acuerdo con la información obtenida por la Compañía, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, ésta deberá requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, las dependencias respectivas, deben recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Compañía tuvo dudas, y si responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es adjudicado a tal oferta, Positiva Compañía de Seguros S.A, continuará con su análisis en el proceso de evaluación.

1.11. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Para la ejecución del contrato que resulte de la presente Invitación Pública, se ha establecido un plazo a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el 31 de octubre de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución. Este plazo podrá prorrogarse según requerimiento de Positiva Compañía de Seguros S.A.

1.12. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Los servicios de gestión documental en la ciudad de Bogotá.

1.13. 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.

1.14. 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 a la segunda **persona jurídica, Unión Temporal o Consorcio** que mejor puntaje obtuvo en la calificación de la oferta.

1.15. PUBLICIDAD, CONSULTA, RETIRO Y OBSERVACIONES 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 Pre-términos podrán hacerlo durante las fechas previstas en el cronograma y a través del correo electrónico:

CORREO ELECTRÓNICO	contratacion@positiva.gov.co
---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

Los escritos deberán indicar en el asunto, "Observación a los Pre-Términos de Referencia: INVITACION PUBLICA Nº 02 – 2021: **SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, ORGANIZACIÓN, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS.**

1.16. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE ACLARACIONES.

Las respuestas se darán a través del correo electrónico ya establecido por Positiva y en ningún caso suspenderán los plazos establecidos en los presentes Pretérminos 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 al correo contratacion@positiva.gov.co 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 pretérminos y hasta tres (3) 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. Por lo tanto, 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.

1.17. APERTURA Y CIERRE DE LA INVITACIÓN

Ver numeral CRONOGRAMA

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

Recepción ofertas se realizar a través del correo electrónico contratacion@positiva.gov.co conforme al cronograma publicado en la página y la hora límite de este.

Cuando Positiva Compañía de Seguros S.A. lo estime conveniente, el plazo del cierre de la convocatoria se podrá prorrogar.

1.18. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

LUGAR Y FECHA
<i>Ver numeral <u>Cronograma</u></i>

Las ofertas deben ser enviadas al correo contratacion@positiva.gov.co dispuesto por Positiva Compañía de Seguros S.A. para los efectos de este proceso.

No se tendrán en cuenta y por lo tanto no serán objeto de habilitación y calificación las ofertas que lleguen a Positiva Compañía de Seguros S.A.:

- A través de Correo postal
- A través de Fax
- Después de la hora señalada en los presentes términos, el día del cierre (estas ofertas no se recibirán por parte de la Compañía)
- Radicadas en la Oficina de Correspondencia de la Compañía.

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 aquí señalada o en un lugar distinto no se tendrán en cuenta.

1.19. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE.

El oferente debe examinar cuidadosamente los documentos de la invitación 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 oferta se entenderá que el oferente ha aceptado que los documentos son adecuados, suficientes y están completos para atender el objeto de la futura contratación. el proponente declara y entiende que debe verificar los estudios previos y el pliego de condiciones ya que estos documentos no pueden ser vistos de forma aislada, así mismo informará si existe algún tipo de contradicción en sus condiciones.

1.20. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

El oferente presentará su oferta ajustada en todos los aspectos a los presentes 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 oferta 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 oferente 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 a través de correo al correo electrónico contratacion@positiva.gov.co con sus documentos **foliados** consecutivamente en orden ascendente. 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 oferta debe presentarse en cinco (5) capítulos **separados** que detallen los siguientes temas y en el orden que a continuación se establece:

1. Información General
2. Información Jurídica
3. Información Financiera
4. Oferta Técnica
5. Oferta Económica

Estos archivos deberán ser enviados al correo electrónico establecido en la hora y fecha establecida según cronograma

Las ofertas deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en los Términos de Referencia.

Los documentos aportados a la oferta deberán ser completamente legibles, si no son legibles, se tendrá como un folio no presentado.

La oferta debe contener el nombre o razón social, residencia, domicilio comercial, números telefónicos fijos y móviles y correos electrónicos del oferente.

La oferta deberá ser presentada en idioma español.

El precio total de la oferta 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. En caso de discrepancia entre el valor consignado en números y el señalado en letras, se tomará este último.

Los presentes términos de referencia incluyen los Anexos que deberán diligenciar completamente los oferentes, a efectos de suministrar la información necesaria para la evaluación de la oferta.

1.21. OFERTAS PARCIALES.

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

1.22. PRUEBA Y EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Al presentar oferta, el oferente 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 oferta no sea elegible.

Por la sola presentación de la oferta se considera que el oferente 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 oferta, necesarios para la debida ejecución.

El oferente 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 oferente 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 oferta, 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.

1.23. ACLARACIONES A LAS OFERTAS PRESENTADAS.

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los oferentes, Positiva Compañía de Seguros S.A. podrá solicitar, a todos o a cualquiera de ellos, las aclaraciones o informaciones que estime pertinente, a fin de despejar cualquier punto dudoso o equívoco de las ofertas.

Positiva Compañía de Seguros S.A. se reserva el derecho de analizar las respuestas de los oferentes en estos casos y de evaluar si ellas aclaran o explican lo solicitado. Estas aclaraciones o explicaciones no servirán para adicionar o modificar la oferta. Positiva Compañía de Seguros S.A. tomará de las aclaraciones y explicaciones únicamente los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

1.24. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA, HORA Y LUGAR
Publicar pretérminos.	12/03/2021
observaciones Pretérminos	Desde 12/03/2021 hasta 16/03/2021
Respuesta a observaciones	19/03/2021
Apertura de proceso y publicación de Términos referencia	23/03/2021
Observaciones a Términos	Desde 23/03/2021 hasta 25/03/2021
Respuesta a observaciones	31/03/2021
Cierre invitación (Entrega de propuestas)	vía electrónica a contratación@positiva.gov.co hasta las 3:00pm del 08/04/2021
Habilitación jurídica, financiera y técnica	Desde 09/04/2021 hasta 13/04/2021
Publicación de resultados de las habilitaciones	14/04/2021
Observaciones publicación	Desde 14/04/2021 hasta 16/04/2021
subsanción a la habilitaciones jurídica, financiera y técnica	Desde 14/04/2021 hasta 16/04/2021
Respuesta a observaciones y publicación informe de habilitación	19/04/2021
Evaluación técnica y económica	Desde 20/04/2021 hasta 22/04/2021
Publicación de resultados de evaluaciones	23/04/2021
Adjudicación	Desde 26/04/2021 hasta 28/04/2021
Contrato Firma y legalización	Desde 29/04/2021 hasta 30/04/2021

Nota: Positiva Compañía de Seguros S.A., atendiendo los lineamientos emitidos por el Gobierno Nacional, continuando con la implementación de medidas que permitan minimizar los efectos negativos del COVID-19, no realizará audiencia de aclaración de términos ni de asignación de riesgos, las observaciones se responderán a través del correo electrónico dispuesto para tal fin y la matriz de riesgo forma parte de estos términos como anexo.

La entrega de propuestas para el cierre se hará a través de correo electrónico tal y como se indica en los presentes términos y el cronograma. En caso de modificación a los decretos promovidos por el Gobierno Nacional frente al tema del Covid-19, se revisará en su momento y se le dará la respectiva publicación.

1.25. 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 sábado no se considera como día hábil.

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

1.26. 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.

1.27. GARANTÍAS

EL futuro CONTRATISTA se obliga a tomar en favor de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., Póliza Única de Seguro de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de contratación expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera, 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 valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
- 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.

1.28. 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 el apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título en 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

2. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN

2.1. ASPECTOS JURÍDICOS HABILITANTES

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 oferta deben presentarse en el siguiente orden y serán de obligatorio cumplimiento:

2.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Aportar en original la Carta de Presentación de la oferta (Ver **ANEXO No.1**-Modelo carta de presentación de la oferta), firmada por el Representante Legal del oferente indicando todos los datos requeridos.

Se debe tener en cuenta:

- En caso de que la información y soportes suministrados en la oferta no coincidan con la condición o naturaleza (Persona Jurídica) con que fue suscrito el (Ver **ANEXO No.1**-Modelo carta de presentación de la oferta), este se tendrá como no presentado y generará el rechazo de la oferta.

- Cuando la carta de presentación de la oferta no guarde concordancia con lo manifestado en la oferta económica, predominará la información contenida en la carta de presentación de la oferta. Para estos efectos, la entidad se reserva el derecho de solicitar aclaración.

2.1.2. COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN

El oferente 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 oferta, los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana:

- El oferente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario en relación con su oferta, con el proceso de Invitación o de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su oferta.
- El oferente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un tercero independiente, lo haga en su nombre.
- El oferente 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 oferta.
- El oferente se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la Invitación.

2.1.3. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

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

2.1.4. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El oferente, 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 objeto social de la persona jurídica debe estar acorde con el objeto y las actividades a contratar.
- El término de duración de la sociedad no podrá ser inferior al del plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.
- La sociedad deberá haberse constituido con diez o más años de anterioridad, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- En caso de 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El oferente presentará con la oferta garantía de seriedad de la misma a favor de Positiva Compañía de Seguros S.A. (Entidades Estatales con Régimen Privado de contratación), expedida por una Compañía de Seguros, legalmente establecida en Colombia, o garantía bancaria. La cual deberá estar firmada en original por el tomador.

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. 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 oferentes 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 presentes términos, el oferente debe modificarla dentro del del tiempo establecido en el cronograma de subsanación, de lo contrario incurrirá en causal de rechazo de la oferta.

Positiva Compañía de Seguros S.A. hará efectiva la Garantía de Seriedad de la oferta 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.
- Cuando el oferente favorecido no suscriba el contrato adjudicado.
- Cuando el oferente favorecido con la adjudicación no concurra a constituir las garantías solicitadas, dentro del plazo señalado por la Entidad.

2.1.7. RECIBO DE PAGO DE LA GARANTIA DE SERIEDAD DE LA OFERTA O CONSTANCIA.

El oferente debe presentar con su oferta el original o copia del recibo de pago de la póliza de seriedad de la oferta. El oferente debe presentar con su oferta 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, la Garantía de Seriedad de la Oferta, deberá responder por el total del valor asegurado a título de sanción.

2.1.8. COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

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

2.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

El Representante legal del oferente que firme la carta de presentación de la oferta e incluso si es persona jurídica, 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.

2.1.10. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL.

Los oferentes 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 la empresa oferente y su representante legal.

En caso de que un oferente 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 oferta.

2.1.11. CERTIFICACIÓN BANCARIA.

El oferente 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.

2.1.12. FORMULARIO DE VINCULACIÓN DE PROVEEDORES Y EMPLEADOS, SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA – SARLAFT.

El Representante Legal del oferente deberá aportar debidamente diligenciado y en original el Formulario de Vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia, identificado como **ANEXO No.3-SARLAFT**, 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 oferente, en aras de conocerle. Si como resultado se obtiene que la entrevista es insatisfactoria o el oferente aparece reportado en alguna lista vinculante sobre lavado de activos, la oferta será rechazada.

2.1.13. FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Cada oferente 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.

2.1.14. CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales deben cumplir las condiciones señaladas en el artículo 6, 7 y 9 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, teniendo en cuenta las específicas que a continuación se describen:

- a) Nombre completo de los integrantes con el documento de identidad de cada uno, y NIT en caso de personas jurídicas.
- b) Indicar el título conforme al cual se presenta la oferta (Consortio o Unión Temporal)
- c) Domicilio de cada uno de los integrantes.
- d) Indicación del porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- e) La duración del Consortio o de la Unión Temporal será igual al término de ejecución del contrato y un (1) año más.
- f) En caso de Unión Temporal señalarán los términos y extensión de la participación en la oferta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de Positiva Compañía de Seguros S.A.
- g) Designación del Representante Legal del Consortio o Unión Temporal.
- h) Objeto del Consortio o Unión Temporal, el cual será el mismo del contrato que llegare a suscribirse.
- i) Firmas de los integrantes.

La omisión de este documento o de cualquiera de los requisitos anteriores, con excepción del literal b), no es subsanable.

Además, se debe tener en cuenta:

- Los integrantes de un Consortio o Unión Temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones, o de las sanciones en caso de que se les apliquen, derivadas de la presentación de la oferta o del contrato de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- **Las personas o firmas que integran el Consortio o la Unión Temporal deben acompañar los documentos requeridos en los presentes términos de referencia como si participaran en forma independiente.**
- Determinar las reglas básicas que regulan las relaciones entre los miembros del Consortio o Unión Temporal y el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del Consortio o la Unión Temporal, según sea el caso.
- La manifestación expresa de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el Consortio o en la Unión Temporal a los demás integrantes de los mismos, según sea el caso.
- En ningún caso se podrá participar con más de una (1) oferta al tiempo, ya sea que se actúe como persona jurídica como Consortio o Unión Temporal.

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 oferta. El término para la solicitud de la documentación será el comprendido entre el cierre de recibo de la oferta y la adjudicación. El término para la recepción de los documentos y/o aclaraciones solicitadas será el día hábil siguiente a la fecha de su solicitud.

La no presentación de los documentos y/o aclaraciones antes citadas dentro del término requerido siguientes al recibo de la solicitud es causal de rechazo de la oferta.

2.1.15. LISTA RESTRICTIVA DE LAVADO DE ACTIVOS

El representante legal del oferente 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.

2.1.16. CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN INVESTIGACIÓN PENAL

Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, declarando que mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidos a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades del lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. Expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.

2.1.17. 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: buzón1@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. lineaetica@positiva.gov.co

2.1.18. CERTIFICACIÓN “ADMINISTRACION DE RIESGOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO”.

2.1.19. CERTIFICADO DE COMPOSICION ACCIONARIA EN CASO DE TRATARSE DE SOCIEDAD ANONIMA O SAS.

2.2 ASPECTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y AMBIENTE ETAPA CONTRACTUAL (seguimiento en la ejecución del contrato)

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO A Prestación servicios (contratistas de prestación de servicios) dentro Positiva				TIPO B Prestación servicios fuera Positiva	
			Personal Permanente		Personal Ocasional		PN	PJ
			PN	PJ	PN	PJ		
CALIDAD	Seguimiento al cumplimiento del ANS definido para proveedores	Mensual		X		X		X
SST	Constancia o certificación de la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida por el representante legal tanto para personas naturales (al registrar empleados) y jurídicos. Esta constancia se presenta única vez y no tiene vencimiento.	Una vez		X		X		X
	Documento Protocolo de Bioseguridad relacionado con Covid-19 Registro de Socialización al personal que se incluye para la prestación del servicio	Una vez		X		X		X
	Certificado Aportes Parafiscales vigente	Mensual		X		X		X

2.2.1 PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

El oferente debe presentar con su oferta, Certificación de Paz y Salvo en el pago de aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales según corresponda, así:

Acreditar el pago de los aportes de sus empleados a la EPS, al fondo de pensiones y a la ARL. Así mismo deberá acreditar el pago por concepto de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar), mediante certificación expedida por el revisor fiscal o por el Representante Legal, según el caso.

Dicho documento debe certificar que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos, de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

2.3 ASPECTOS FINANCIEROS HABILITANTES

2.3.1. ESTADOS FINANCIEROS Y DECLARACIÓN DE RENTA.

El proponente deberá aportar los documentos de los que trata este numeral, los cuales serán objeto de verificación por parte de la entidad contratante, con el propósito de determinar el cumplimiento de los requerimientos de admisibilidad financiera y la consistencia de las cifras.

Los oferentes deberán aportar la siguiente información:

Fotocopia legible de los Estados financieros firmados, comparados con corte a 31 de diciembre 2020 y 31 de diciembre 2019 y compuestos por:

- Balance General
- Estado de Resultados.
- Notas a los Estados Financieros.
- Dictamen de revisor Fiscal1 (en caso de estar obligado a tenerlo).

Los proponentes deberán anexar fotocopia ampliada al 150% de la tarjeta profesional y del certificado de Vigencia de la Inscripción y antecedentes disciplinarios emitido por la Junta Central de contadores, tanto del Contador como del Revisor Fiscal con no más de tres (3) meses calendario de expedición.

En caso de que el proponente esté obligado a presentar Declaración Tributaria de Impuesto de Renta y Complementarios, deberá anexar la fotocopia legible de dicha declaración correspondiente al año 2019.

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.

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 oferente debe presentarlo dentro del día hábil siguiente al requerimiento que le efectúe Positiva Compañía de Seguros S.A.

Debe tenerse en cuenta que 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 oferente debe presentarlo dentro del día hábil siguiente al requerimiento que le efectúe Positiva Compañía de Seguros S.A.

2.4. ASPECTOS TÉCNICOS HABILITANTES.

Positiva Compañía de Seguros S.A. exigirá que los servicios y bienes objeto de esta invitación cumplan con las condiciones, servicios, calidades, cantidades y especificaciones requeridas. Positiva Compañía de Seguros S.A. rechazará las ofertas que no cumplan con las especificaciones, cantidades, servicios y condiciones exigidas.

2.4.1 ASPECTOS MÍNIMOS QUE GARANTIZAN EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

A continuación, se presentan los aspectos de mínimo cumplimiento que debe garantizar, presentar y estructurar el adjudicatario de la Invitación Pública para poder iniciar el contrato, se describen las obligaciones generales y demás aspectos de indispensable cumplimiento:

El servicio requerido comprende el siguiente alcance:

1. Prestar un servicio oportuno y confiable. El horario establecido para la prestación del servicio es de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes y, de llegar a ser necesario, en horarios adicionales o por demanda del servicio.
2. 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.
3. 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, éste será de propiedad exclusiva de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
4. Prestar el servicio con actitud proactiva, orientado a la asesoría permanente y al acompañamiento sobre aspectos técnicos, tácticos y estratégicos de la Gestión Documental.
5. Ejecutar en su totalidad las actividades mensuales encomendadas según los requisitos técnicos definidos (*Anexo Cuadro de Actividades de Archivo*) y asumir la entrega de los informes exigidos por Positiva Compañía de Seguros. Así como las actividades y requerimientos extraordinarios que en el desarrollo del contrato sean pertinentes.
6. Asistir a los Comités que en desarrollo del alcance se llegasen a convocar por la entidad.

7. 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 los servicios a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS.
8. El proveedor debe velar por el adecuado comportamiento de su personal asignado al proyecto, verificando que optimicen la utilización de los recursos suministrados, con la mejor disposición y capacidad de vivir los valores y políticas que a bien disponga Positiva Compañía de Seguros.
9. El proveedor deberá estar en contacto permanente con el supervisor del contrato y con su personal.
10. El proveedor debe garantizar un informe consolidado y organizado con los soportes de las actividades y servicios prestados del 1 al 30 de cada mes, y permitir la revisión y verificación de estos al supervisor en cualquier momento del vínculo y 6 meses después de la terminación el contrato celebrado.

Extraordinariamente, deberá aportar informes que sean solicitados y que podrán ser variaciones o datos extraídos de la información consolidada en el reporte mensual.
11. Dar uso adecuado de los bienes de Positiva y responder por los mismos en caso de pérdida, daño o menoscabo de ellos.
12. Informar al supervisor del contrato cualquier anomalía relacionada con la prestación del servicio.
13. Entregar los informes de gestión que le sean requeridos.
14. 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.

De la misma manera, asegurar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en todo el personal asignado al proyecto para contener la propagación y mitigar el contagio del COVID19.
15. 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.

- 16.** Contar con un plan de contingencia y continuidad del servicio, ante la ocurrencia de cualquier imprevisto en la ejecución de las 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.
- 17.** Administrar el archivo de gestión y central de la Compañía y sus respectivos fondos documentales. El archivo de gestión y central se encuentra en las instalaciones del proveedor. Positiva Compañía de Seguros no cuenta con infraestructura destinada para administración y/o almacenamiento de archivos.
- 18.** El proveedor debe garantizar el cumplimiento de las normas técnicas establecidas para la gestión documental teniendo en cuenta como mínimo los aspectos definidos por el Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7° "Conservación documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y el Acuerdo 08 de 2014, "por la 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, del espacio destinado para el almacenamiento y custodia de las unidades documentales"
- 19.** El proveedor se obliga a entregar bajo punteo el total del inventario de archivo que tenga en custodia en el momento de finalización del contrato. El relevo de responsabilidad se realiza en instalaciones del proveedor actual con caja puesta en piso para validación de inventario documental. Los campos a validar son: a- # caja, b - # carpeta, nombre del expediente y c- # de identificación del expediente. Ej. # contrato o # cédula. *Las condiciones para la entrega-recepción de las cajas y UD de detallan en la Etapa de empalme.*

Positiva Compañía de Seguros, a la fecha registra un total de 94.800 cajas de archivo equivalentes a 1.500.000 registros aproximadamente con un incremento anual del 4% estimado. Estas cantidades son de referencia y pueden variar durante la ejecución del contrato. El modelo de administración de la información se realiza a nivel de caja y de unidad documental (UD). El inventario se identifica a nivel de cajas con # de código de barra y a nivel de UD con # de inventario (código de barra). De cualquier modo, el almacenamiento/custodia será por caja.

Las 94.800 cajas **que** componen el archivo de la Compañía se encuentran clasificado así: 43.428 cajas de solo custodia y 51.026 cajas de archivo que se intervienen.

A continuación, se presenta el estado actual de la custodia y sus ubicaciones:

UBICACIÓN	CANT. CAJA REF X-300*	CANT. CAJA REF X-200**	TOTAL
Bogotá Autopista Medellín Bogotá, KM 1,5 Vereda Vuelta Grande. Complejo La Florida	76.604	15.935	92.539
Cali Calle 12 # 32-507 Parque Logístico Carbonera.	2.089	172	2.261
TOTALES	78.693	16.107	94.800

*Dimensiones de Referencia Cajas X-300: 41 cm Largo x 31 cm Ancho x 27 cm Alto

** Dimensiones de Referencia Cajas X-200: 40 cm Largo x 21 cm Ancho x 27 cm Alto

La etapa de empalme no generará ningún tipo de costo para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, en cuanto a recurso humano, tecnológico, logística, transportes y traslados.
Ver Etapa de Empalme

20. Contar con personal calificado para garantizar la operación y normal funcionamiento de los servicios. El personal estará distribuido cómo a bien se requiera, tanto en la bodega del proveedor, como en las instalaciones de Positiva Compañía de Seguros, en concordancia con el acuerdo de nivel de servicios.
21. Proveer los equipos de cómputo y herramientas necesarias para la adecuada prestación del servicio a Positiva Compañía de Seguros. Positiva facilitará hasta 7 puestos de trabajo. Escritorio, silla y punto de red. En una dinámica de prespecialidad, al menos 4 de ellos para 3 tecnólogos y el Bibliotecólogo (Equipo base Gerencia Logística: 4 puestos). Se aclara que los tres puestos de trabajo disponibles para el servicio CAD Casa Matriz: (área 10 mts2) son espacios disponibles para el servicio a contratar, mas no asociados a recurso humano (personas).
22. El proveedor debe garantizar la prestación de un servicio de Centro de Administración Documental (CAD) en el que se atiendan oportunamente las necesidades de los funcionarios de Positiva en cuanto a préstamos y recepción de transferencias documentales.

El servicio CAD se debe prestar en dos ubicaciones. En las instalaciones del proveedor de Gestión Documental donde se recibe y procesa la documentación que entrega mensualmente el

operador logístico, y otro punto en casa Matriz de Positiva Cia de Seguros, Autopista Norte # 94 – 72 en donde se cuenta con un espacio de 10 mts cuadrados para la atención de consultas usuarios, recepción de documentos que entregan los funcionarios para incorporar a expedientes de Gestión que están en bodega del proveedor.

En ese sentido el proveedor garantizará el equipo de trabajo que de acuerdo con su modelo operativo cubra las actividades y cantidades a procesar en el servicio CAD.

Archivo misional – manejo archivo de gestión y central

1. 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 se realizará en las bodegas del proveedor de archivo.
 - Las transferencias de sucursales se reciben en bodega del proveedor de archivo.
 - Las transferencias de Casa Matriz en el CAD de Casa Matriz.
 - Los volúmenes promedio de las transferencias ascienden a a 50 cajas de archivo al mes. 30 Ref- x300 y 20 ref x-200 con un promedio de 17 carpetas en cada caja.
 - La recepción de archivo procedente del operador logístico se realizará los primeros días del mes por periodo entre 5 y 10 días.
 - La recepción de documentos en Casa Matriz y Sucursales es diaria. Ésta última se va almacenando para realizar una sola gestión de organización al mes. Esto aplica para los expedientes que están identificados en el “cuadro de actividades”.

En el modelo operativo se tiene documentación para solo custodia y consulta (no se interviene) y documentación a la que se debe aplicar procesos técnicos de archivo. Según la tipología de los documentos recibidos por parte del Operador Logístico, y atendiendo a lo definido en el “cuadro de actividades”, se aplicarán procesos de organización, creación de expedientes, inclusión de documentos, custodia y consulta, y para las demás definidas, consulta y custodia.

2. Creación de expedientes, inclusión de folios y unificación de documentos 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.

Lo anterior para las siguientes series documentales:

- Siniestros

- Historias Pensionales
- Contratos
- Pólizas
- Órdenes de Pago/Propuestas

Para la serie de historias pensionales se deberá hacer proceso de unificación en los casos que se tenga más de una unidad documental (carpeta), salvo que cada carpeta guarde 200 folios.

- Realizar la inclusión de folios en los expedientes ya creados para las series documentales que se ha establecido su administración y organización según el cuadro de actividades.
- Identificar, rotular los expedientes de las series documentales a organizar de acuerdo con la información registrada en la Tabla de Retención Documental vigente. Registrar los datos en el rótulo que aparece impreso en la tapa-yute con logotipo de Positiva. Las tapa-yute y ganchos serán entregadas por Positiva Compañía de Seguros. 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 las carpetas.
-

		GERENCIA DE INDEMNIZACIONES	
COD. OFI:	14200	COD. SER:	50
SERIE:	SINIESTROS		
SUBSERIE:	Accidentes de Trabajo		
TITULO:	Pérez Juan 79.000.001		
No. DE CARPETA:	1		
FECHAS:	15/07/2014 - 15/10/2019		
FOLIOS:	167		

- Administrar y organizar los expedientes que corresponden a la serie de "expedientes pensionales" de acuerdo con 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.

7. El proveedor de archivo tendrá hasta 45 días calendario para organizar la documentación recibida que aplica para las series documentales a intervenir, documentación recibida a través del operador logístico, Casa Matriz o Sucursales, con el propósito de no generar atraso en la respectiva organización.

Archivo Administrativo – Manejo Archivo Central

1. Recibir, verificar (cotejo) las unidades documentales de archivo objeto de transferencia contra el inventario (FUID) entregado por las diferentes áreas de la compañía. Este archivo administrativo, es objeto de entrega por funcionarios y/o proveedores que administran documentación de la Compañía en carpetas debidamente rotuladas y organizadas, acompañadas del formato de inventario documental. El proceso de recepción incluye la verificación de la serie 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 las serie órdenes de pago y propuestas de pago y la Serie Contratos.

Las especificaciones técnicas para el manejo de estas series se describen a continuación:

Serie órdenes de pago y propuestas:

- a- Recepción de la serie órdenes de pago y propuestas, con sus respectivos anexos grapados a la misma, son remitidas por las Gerencias de Tesorería y Recaudo y Cartera. La entrega se realiza mediante relación, y la documentación debe ser organizada y foliada atendiendo el número consecutivo de la orden de pago o propuesta y se registra en aplicativo que pondrá a disposición el proveedor para el servicio de consulta y préstamo. En cada carpeta se pueden almacenar varias órdenes de pago o propuestas, de tal forma que se cumplan con procedimientos técnicos según las Políticas de Gestión Documental. Los insumos de tapayutes y ganchos para dicha tarea serán entregados por Positiva Compañía de Seguros.
- b- Digitalización de las órdenes de pago y propuestas: Estas órdenes de pago y propuestas de pago deben ser digitalizadas y cargadas en el sistema de información que suministra el proveedor para su consulta. Estas imágenes serán entregadas de manera mensual con su respectivo archivo plano. El promedio mensual de folios a digitalizar es de 10.000 folios.

Serie Contratos:

- a- Recepción mensual y foliación de documentos que hacen parte de los expedientes de contratos. Los supervisores y la Gerencia de Abastecimiento entregaran al CAD de Casa Matriz los informes de supervisión con todos sus soportes, el otrosí y pólizas que hagan parte del expediente contractual a través del formato diseñado para su recepción.

El operador recibirá a través de CAD de Casa Matriz, semanalmente documentos sueltos para incluir en los expedientes de contratos. Esta serie documental será objeto de organización bajo las siguientes características: Foliación, actualización de Inventario documental, actualización de la Hoja de control, actualización de la descripción del rótulo de la carpeta. En promedio se reciben semanalmente 350 documentos de la serie contratos.

- b- Digitalizar los documentos que hacen parte de los expedientes de contratos (Cantidad por folios). La Gerencia de Abastecimiento estratégico entrega los documentos a digitalizar e incorporar en los expedientes contractuales. El operador recibirá a través de CAD de Casa Matriz, semanalmente documentos sueltos para incluir en los expedientes de contratos. Estos documentos serán objeto de digitalización para incorporar al expediente digital asegurando su visualización en el aplicativo que para tal fin dispondrá el proveedor. En promedio deben digitalizarse semanalmente 1.750 folios, es decir un aproximado de 7.000 folios al mes.

Adicionalmente, para la prestación del servicio se requiere:

1. Prestar el servicio de consulta y préstamo documental de manera física o digitalizada (escaneo en formato .PDF con una resolución de 300 dpi en blanco y negro, enviado al correo corporativo) por expediente y/o documento de acuerdo con requerimiento del cliente interno. Llevar control de los préstamos atendiendo a los tiempos máximos establecidos en los acuerdos de nivel de servicio y las Políticas de Gestión documental vigentes.

La prestación del servicio de consulta física o digital se efectuará bajo dos modalidades que varían de acuerdo con el tiempo en el que se espera contar con la información:

- a- **Consulta normal:** Es aquella consulta, según demanda y necesidad de la Compañía con un tiempo de respuesta no superior de hasta (8) ocho horas laborales, a partir de la radicación de la solicitud
- b- **Consulta urgente:** Es aquella consulta según demanda y necesidad de la Compañía con un tiempo de respuesta no superior de hasta (4) cuatro horas laborales, a partir de la radicación de la solicitud.

El promedio mensual de consultas físicas es de 50 por mes y las digitales 550 al mes. Las cantidades se detallan en el cuadro de actividades de Archivo. De cualquier manera, el proveedor garantizará la

atención de hasta 100 consultas diarias (físicas y/o digitales, según la necesidad de consulta de la información); en promedio cada consulta se compone de 2 carpetas (Unidades Documentales) con un promedio de 150 folios. Aplica para consultas físicas y digitales.

En caso de consultas que por su volumen excedan la capacidad operativa del proveedor, deberá notificar al Supervisor del contrato detallando la fecha límite para atender este tipo de solicitudes.

2. Ofrecer el servicio de custodia de los archivos en bodegas diseñadas para tal fin de conformidad con lo estipulado en los acuerdos 049 de 2000 y 08 de 2014 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.
3. 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, numero 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/o documentos) 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, carpetas y/o documentos 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.
- ✓ Notificar las solicitudes y devoluciones a los usuarios solicitantes por medio de correo electrónico.

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. La herramienta será proporcionada y administrada por el proveedor para la adecuada prestación del servicio.

4. Presentar reportes mensuales acerca de los servicios prestados y su medición, además de los exigidos por la entidad.
5. Utilizar como insumo para la organización de los archivos en la Compañía, las Tablas de Retención Documental, directrices de la compañía y la normatividad aplicable según lo dispone el Archivo General de la Nación.
6. El proveedor de servicios de Gestión Documental 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).
7. 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.
8. Incorporar los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries definidas en los acuerdos de servicio.
9. Identificar las carpetas y demás unidades de conservación las cuales deberán rotularse de tal forma que permitan su ubicación y recuperación de acuerdo con los campos establecidos en los insumos, alineados con la información registrada en el inventario documental.
10. Fotocopiar los documentos recibidos en papel químico e incluir en el expediente. El promedio mensual de copias es de 540 fotocopias.
11. Organizar los documentos de tamaño inferior a media carta en hojas a tamaño carta y aplicar proceso de inclusión.
12. Acompañar y asesorar por parte del Equipo del proyecto las diferentes áreas de la compañía en las cuales se requiera adelantar procesos de gestión documental.
13. Recibir las transferencias documentales por parte de las diferentes áreas y sucursales adelantando la respectiva revisión y validación del cumplimiento de procedimientos archivísticos. Proyectar los respectivos informes por transferencia.
14. Mantener actualizado el inventario documental y realizar copias de seguridad, realizando entregas semestrales a la compañía en medio magnético.
15. Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación por el personal asignado al proyecto.
16. Garantizar la trazabilidad de los préstamos y los movimientos que se realizan con los expedientes y documentos.

17. 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.
18. Documentar y soportar todos los procesos llevados a cabo durante la ejecución del contrato y entregar la documentación técnica y administrativa producto de éstos al supervisor del mismo.
19. 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.

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 actividad 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. El incumplimiento generado por el proveedor constará en las certificaciones de experiencia que emita Positiva, respecto al contrato resultante.

2.4.2 Servicios exclusivos de Gestión Documental

- i. Asesoría especializada en las actividades de la implementación del Decreto 1080 de 2015.
- ii. Apoyo en las actividades definidas para el desarrollo e implementación de los instrumentos archivísticos de gestión documental.
 - SIC – Sistema integrado de Conservación
 - TRD – Tablas de Retención Documental
 - PINAR- Plan Institucional de Archivos
 - PGD- Programa de Gestión Documental
 - Banco Terminológico
 - Cuadro de Clasificación Documental
 - Tabla de Control de Acceso

- iii. Actualización, aplicación y socialización de las Tablas de Retención Documental TRD.
- iv. Acompañamiento y asesoría en la implementación del Gestor Documental.
- v. Ejecución del plan de capacitación.
- vi. Asesoría en las mejores prácticas de Gestión Documental y su implementación en el marco de la transformación digital en la Compañía.

Etapas de Empalme

Al inicio de la ejecución del contrato, se desarrollará el empalme entre las dos firmas proveedoras, el que entrega y el que recibe, y el Supervisor del contrato designado por la Compañía. La etapa de empalme no generará ningún tipo de costo para POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS, en cuanto a recurso humano, tecnológico, logística, transportes y traslados.

Durante el empalme se adelantarán las siguientes fases:

<p style="text-align: center;">FASE 1 – PLANEACIÓN</p>	<p>Planeación, socialización y capacitación entre el contratista saliente y el entrante.</p> <p>Definición del Plan de Traslado Inicial con su respectivo cronograma, capacidades disponibles de proveedores, horarios de entrega-recepción, responsabilidades, etc. Documento que será aprobado por POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS y que no podrá ser superior a 120 días calendario.</p> <p>En todo caso el proveedor seleccionado debe garantizar la continuidad en la prestación del servicio.</p>
<p style="text-align: center;">FASE 2 – DESMONTE</p>	<p>Consiste en realizar el movimiento de las cajas que se encuentran ubicadas en las instalaciones del proveedor saliente, incluye el proceso de bajar de las estanterías y ponerlas a disposición del proveedor entrante para punteo por caja y validación del inventario 1.500.000 registros aprox.</p> <p>Esta etapa incluye documentar la entrega mediante actas.</p>

<p>FASE 3 - TRASLADO</p>	<p>Traslado del archivo equivalente a 95.000 cajas aprox. bajo medidas técnicas y de seguridad, que permitan la trazabilidad, monitoreo y control de la documentación desde las instalaciones del proveedor saliente a las instalaciones del nuevo proveedor. Se custodian 2.261 cajas aproximadamente en Cali- Colombia 172 Cajas Ref x-200 y 2.089 Ref x-300. Las restantes se encuentran ubicadas en bodegas de la ciudad de Bogotá.</p> <p>El proveedor seleccionado debe garantizar el traslado y la centralización de todas las cajas en la ciudad de Bogotá.</p> <p>El costo del transporte correspondiente al traslado de dicha recepción del archivo desde la(s) bodega(s) actual(es) a las nuevas instalaciones será asumido por el nuevo proveedor.</p> <p>Las ubicaciones actuales son:</p> <p>Cali: Calle 12 32-507 Parque Logístico Carbonera.</p> <p>Bogotá: Autopista Medellín Bogotá, KM 1,5 Vereda Vuelta Grande. Complejo La Florida</p>
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El proveedor saliente asegurará la entrega de los inventarios en el formato que se requiera (.xml, txt, xls, csv u otro) al proveedor entrante para que garantice el cargue de la información que corresponde al **FUID** y a los registros de **préstamos**. Previa aprobación por parte de Positiva Compañía de Seguros.

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

El proveedor seleccionado debe garantizar la continuidad del servicio y asumir cada una de las actividades descritas en el presente alcance.

Perfil Equipo mínimo de trabajo

Cargo	Perfil	Compromisos
1 Coordinador	Profesional en archivística o ciencias de la información o carreras afines, especializada en gestión de proyectos con mínimo 6 años de experiencia en la dirección y ejecución de proyectos 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 gestión documental

1 Profesional	Profesional en archivo o ciencias de la información y documentación, o carreras afines con experiencia certificada en ejecución de actividades relacionadas con coordinación y ejecución de procesos de gestión documental, con mínimo 2 años de experiencia. 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 gestión documental.
1 tecnólogo en Archivo	Tecnólogo con experiencia mínima de 2 años en la definición de aspectos funcionales, casos de uso, pruebas de funcionamiento, soporte a usuarios, e implementación de herramientas tecnológicas para Gestión Documental.	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 gestión documental”
3 tecnólogos	Tecnólogo en archivo o ciencias de la información y documentación, o carreras afines, con experiencia mínima de 2 años certificada en actividades relacionadas con 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 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. Conocimiento en herramientas ofimáticas.	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.

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.

El proponente deberá presentar certificación suscrita por el representante legal en la cual acredite el cumplimiento de este numeral.

El proveedor seleccionado, entregará al inicio del contrato las hojas de vida del personal para aprobación por parte del supervisor del contrato.

El proveedor deberá cotizar los servicios para cada vigencia según corresponda.

Información requerida en la oferta de servicios:

Se deberá ofertar el valor de un CAD (Centro de Administración Documental) mensual, que incluya todas las actividades relacionadas, en el cuadro “actividades de archivo”, donde se describe las cantidades a incluir por cada actividad. Así mismo, deberá presentar valores unitarios por actividad.

Adicionalmente, se debe ofertar, el valor unitario de almacenamiento mensual, el cual se evaluará sobre la base del inventario actual de cajas existentes y el valor unitario de transporte que corresponde un recorrido diario para recoger/entregar consultas y/o recibir cajas para custodia en el punto CAD Casa Matriz de Positiva Autopista norte # 94 – 72

Para tal efecto se anexa a continuación la matriz para su diligenciamiento.

CUADRO ACTIVIDADES DE ARCHIVO

ITEM	ACTIVIDAD	COMO LO ENTREGAN	FREC UENCIA	OBSERVACIONES	PROYECCIÓN ESCENARIO 2021
1	Recibir del operador logístico de la Compañía el archivo misional, el cual es recibido de los usuarios a través de los diferentes trámites que realizan en aproximadamente 40 puntos distribuidos en todo el país	En cajas y paquetes cada una marcada con sticker y base de datos del contenido con los siguientes campos: - Número de radicado - Nombre del trámite (tipo documental) - Número de cedula - Nombre del afiliado. Los sticker (código de barras), deben ser suministrados con anterioridad y en forma permanente por el proveedor de archivo.	Mensual	LOS TIPOS DOCUMENTALES SON: PARA ORGANIZACION DE EXPEDIENTES SINIESTROS: * 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 encarpeterarán por cada cédula encontrada	37 Cajas
1		Cada punto del operador logístico realiza corte todos los 30 de cada mes. Durante los primeros 5 días del mes envía toda la documentación recibida, en cajas y paquetes, directamente a las bodegas del proveedor de archivo, quien recibirá por espacio de 15 días en sus bodegas, dicho archivo. Los documentos llegan agrupados de acuerdo al número de radicado.	Mensual	PARA SOLO CUSTODIA Y CONSULTA: * Cuentas Médicas. * Afiliaciones. * Devoluciones Recaudo. * Correcciones Recaudo. * Autoliquidaciones. * Reembolsos * Otros 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.	100 Cajas
2	Recibir de las diferentes áreas de Casa matriz, y de las sucursales en el CAD-Centro de Administración Documental instalado en Casa Matriz y administrado por el proveedor los documentos que hacen parte de los expedientes que se intervienen de la compañía.	Los usuarios entregan con formato de documentos sueltos para garantizar homogeneidad con los recibidos de SYC e identificación del expediente para su inclusión.	Diaria	Este archivo se debe recopilar e incluir, para procesar al mismo tiempo con lo recibido por el operador logístico.	4.500 folios / 500 doc.
3	Validar existencia física de los documentos recibidos a través del operador logístico contra base de datos del operador Logístico (Radar) para los documentos que son objeto de organización. Realizar punteo al 1% de las cajas de los documentos recibidos e identificados para solo custodia y consulta.	Documentos recibidos mensualmente por el operador logístico y bases de datos recibidas.	Mensual	Procedimiento de punteo aleatorio para validar que los documentos recibidos por el operador logístico se encuentren registrados en la base de datos de radicación entregadas por el mismo operador. Los documentos identificados para creación e inserción, son punteados en su totalidad una vez finalizado el proceso.	NA
4	Inserción de documentos en expedientes creados: 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	Documentos recibidos mensualmente por el operador logístico y bases de datos recibidas.	Mensual	Inserción de documentos que hacen parte de las series documentales que se organizan en el archivo de gestión centralizado. Se consolidan documentos por cédula para realizar una única inserción al expediente en el mes. Aplica para las series documentales: Historias de Siniestros ARL y Pólizas Historias Pensionales Pólizas Contratos	10.000

	encuentran descritos en las TRD de la Compañía.				
5	Realizar creación de expedientes con la respectiva identificación, ordenación y depuración	Documentos recibidos mensualmente por el operador logístico y bases de datos recibidas.	Mensual	<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 de archivo 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>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 organizarán 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 de archivo deberá ajustarse a los lineamientos, cumpliendo con las directrices emitidas por el AGN.</p>	2.750
6	Administrar y organizar la serie de "expedientes pensionales"	Mensualmente se debe solicitar los registros de los nuevos pensionados en la Compañía, lo anterior con el fin de aplicar procedimientos técnicos de organización y aplicación de tabla de retención documental vigente para los expedientes que se encuentran clasificados como siniestros. Las Historias Pensionales de ARL nacen con el expediente de Siniestro.	Mensual	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.	50

7	Actualizar los expedientes de Pensiones realizando la inclusión de folios y aplicando la hoja de control.	Documentos que ingresan a través de los operadores que recepcionan documentos o de las oficinas de la compañía como documentos sueltos.	Mensual	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 la hoja de control para registrar los documentos que conforman el expediente pensional.	750
8	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 (El Proveedor debe estar en capacidad de atender para contingencias mínimo 100 consultas diarias)	550
9	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 para contingencias mínimo 100 consultas diarias)	50
10	Foliación de expedientes de las series documentales de: Historias de Siniestros, Historias Pensionales, Pólizas, que cierran su gestión en el expediente de acuerdo con base de datos suministrada por la Compañía mensualmente.	Entrega de base de datos por parte de Positiva, relacionando las cédulas y serie documental de los expedientes que deben pasar del archivo de gestión al central.	Mensual	Foliación y actualización del estado de archivo de gestión al archivo central en la herramienta que administra el inventario	250
11	Organizar por lotes los documentos previamente identificados y registrados en base RADAR que no cruzan para inserción o creación de expedientes.	Documentos recibidos mensualmente por el operador logístico y bases de datos recibidas.	Mensual	Lotes identificados en inventario de documentos sueltos para recuperación y consultas. El inventario se construye con los registros de la base RADAR.	5.000
12	Recepción mensual de expedientes físicos de contratos ya encarpados.	La Gerencia de Abastecimiento estratégico entrega mensualmente los expedientes encarpados de contratos con la etapa precontractual.	Semana	Se recibe bajo inventario (FUID) con check list de documentos para su validación. Una vez recibido los expedientes de contratos se realizará foliación y hoja de control por cada contrato (Expediente). El expediente debe cumplir con los procedimientos técnicos de archivo.	50
13	Recepción mensual y foliación de documentos que hacen parte de los expedientes de contratos.	Los supervisores y la Gerencia de Abastecimiento entregaran al CAD de Casa Matriz los informes de supervisión con todos sus soportes, el otrosí y pólizas que hagan parte del expediente contractual a través del formato diseñado para su recepción.	Semana	El operador recibirá a través de CAD de Casa Matriz, semanalmente documentos sueltos para incluir en los expedientes de contratos. Esta serie documental será objeto de organización bajo las siguientes características: Foliación, actualización de Inventario documental, actualización de la Hoja de control, actualización de la descripción del rótulo de la carpeta.	350
14	Digitalizar los documentos que hacen parte de los expedientes de contratos (Cantidad por folios)	La Gerencia de Abastecimiento estratégico entrega los documentos a digitalizar e incorporar en los expedientes contractuales.	Semana	El operador recibirá a través de CAD de Casa Matriz, semanalmente documentos sueltos para incluir en los expedientes de contratos. Estos documentos serán objeto de digitalización para incorporar al expediente digital asegurando su visualización en el aplicativo que para tal fin dispondrá el proveedor.	350 DOC - 1.750 FI/semana 7.000 x mes

15	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.	Encarpetadas y con formato de Inventario documental.	Mensual	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.	50
16	Recibir de los usuarios del área de Intermediarios y Gerencia de Tesorería, las Órdenes de Pago y propuestas de la entidad, con sus respectivos anexos. Las órdenes de pago se pueden generar una a una en el formato establecido por la compañía o automática con relación adjunta.	En cajas, sin encarpetar y anexan relación en Excel. Propuestas y órdenes de Pago	Quincenal	El Proveedor debe organizar por consecutivo de orden de pago o propuesta, encarpetar hasta completar 200 folios, foliar y rotular carpeta. La orden de pago automáticas con relación adjunta se organiza de acuerdo con el proceso establecido. Una vez realizado este proceso, se ingresa información al aplicativo, para ponerlo a disposición de los usuarios.	1.000 OP / 5.000 folios

NOTAS:

1. Las inclusiones se deben cuantificar por expediente, es decir, todos los documentos recibidos en un mismo mes y que corresponden a un expediente bajo la misma cédula y serie o subserie documental (expediente único) se contará como una inclusión.
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 material metálico, alineación de los documentos y rotulación según las instrucciones y lineamientos descritos en las Políticas de Gestión Documental.
3. El procedimiento de préstamos se realizará atendiendo las directrices emitidas en las Políticas de Gestión Documental de la Compañía, garantizando la trazabilidad de los mismos, y controlando los tiempos de devolución y renovación de los préstamos de expedientes.
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 adelantadas a los inventarios documentales que serán el soporte y el instrumento que garantizará la ubicación de los archivos frente a las consultas realizadas.
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

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, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito

Público con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente sometida al Régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

En el ejercicio de su actividad administrativa y misional aseguradora, de la cual hacen parte todas las áreas de la compañía, se requiere contratar el servicio especializado en gestión documental para Positiva Compañía de Seguros S.A. que permitan atender de manera efectiva y segura los requerimientos de la entidad y garantizar la gestión propia de la compañía.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que Positiva Compañía de Seguros S.A. no cuenta con una infraestructura propia para el almacenamiento y custodia de los archivos y con el recurso humano para el cumplimiento a las actividades de archivo, se hace indispensable contratar este servicio para gestionar las actividades antes mencionadas.

2.4.3 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.

2.4.4 CERTIFICACIÓN EDIFICIOS Y LOCALES

El oferente, deberá adjuntar certificación firmada por el representante legal de cumplimiento de requisitos y condiciones de edificios y locales destinados a archivos, según lo señalado en el Acuerdo 08 de 2014 del 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." POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS S.A. se reserva la facultad de realizar una visita a efectos de verificar el cumplimiento de este requisito.

2.4.5 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE.

- El PROPONENTE deberá anexar tres (3) certificaciones de experiencia en contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación Pública y de contratos suscritos en los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- Mínimo uno de los contratos, debe haberse suscrito con entidad pública.
- Los contratos a certificar deben haberse ejecutado en un periodo mínimo de 1 año y su valor no podrá ser inferior a 1.000 salarios mínimos cada uno.
- Los contratos certificados ya deben estar ejecutados al 100%
- Las certificaciones de experiencia deberán reunir mínimo los siguientes requisitos:
 - Nombre o razón social del contratante
 - Nombre o razón social del contratista.

- Fecha de la firma del contrato.
- Fecha de inicio de ejecución del contrato.
- Fecha de terminación del contrato
- Objeto del contrato.
- Valor total del contrato certificado en Pesos Colombianos.
- Calificación del servicio a satisfacción.
- Firma del Representante Legal de la firma, o del designado.
- Nombre y cargo de la persona y teléfono donde se pueda verificar la información relacionada en la certificación.
- Opcionalmente podrán indicar si producto de la ejecución del contrato:

Se presentaron multas o sanciones al proveedor.
Indicar Calificación del Servicio.

- 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 aquellos contratos que cumplan con las condiciones solicitadas en este numeral.
- Para establecer la experiencia del oferente para el caso de las uniones temporales, se determinará separadamente la experiencia de los integrantes.

La experiencia obtenida se multiplica por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes de la unión temporal. El total de la experiencia de la unión temporal estará dada por la sumatoria de las experiencias de cada integrante.

- Para establecer la experiencia del oferente para el caso de los consorcios, se determinan separadamente la experiencia de los consorciados, La experiencia se suman y dividen por el número de integrantes del consorcio, este resultado consolidado es la experiencia total del consorcio.

Nota: Cualquier inexactitud de la información contenida en las respectivas certificaciones dará lugar al rechazo de la oferta. Por lo anterior, Positiva Compañía de Seguros S.A. se reserva el derecho de verificar y solicitar ampliación de lo manifestado por el oferente y respecto de la información consignada en las certificaciones de experiencia

Opcionalmente podrán indicar si producto de la ejecución del contrato:

- Se presentaron multas o sanciones al proveedor.
- Indicar Calificación del Servicio.

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

2.4.6 EQUIPO DE TRABAJO.

Para el desarrollo de su labor el contratista deberá contar con personal idóneo, calificado y capacitado contando como mínimo con el siguiente recurso humano, el cual deberá estar en la capacidad de atender y administrar la operación de Positiva. El oferente deberá reconocer el salario del personal que este vincule para el desarrollo del objeto contractual con Positiva Compañía de Seguros dentro del mismo mes de la prestación del servicio.

El oferente deberá certificar por escrito que para la ejecución de las actividades el personal que prestará el servicio cumplirá con las siguientes condiciones:

Cargo	Perfil	Compromisos
1 Coordinador	Profesional en archivística o ciencias de la información o carreras afines, especializada en gestión de proyectos con mínimo 6 años de experiencia en la dirección y ejecución de proyectos 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 gestión documental
1 Profesional	Profesional en archivo o ciencias de la información y documentación, o carreras afines con experiencia certificada en ejecución de actividades relacionadas con coordinación y ejecución de procesos de gestión documental, con mínimo 2 años de experiencia. 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 gestión documental.
1 tecnólogo en Archivo	Tecnólogo con experiencia mínima de 2 años en la definición de aspectos funcionales, casos de uso, pruebas de funcionamiento, soporte a usuarios, e implementación de herramientas tecnológicas para Gestión Documental.	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 gestión documental”
3 tecnólogos	Tecnólogo en archivo o ciencias de la información y documentación, o carreras afines, con experiencia mínima de 2 años certificada en actividades relacionadas con 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 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. Conocimiento en herramientas ofimáticas.	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.

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.

El proponente deberá presentar certificación suscrita por el representante legal en la cual acredite el cumplimiento de este numeral.

El proveedor seleccionado, entregará al inicio del contrato las hojas de vida del personal para aprobación por parte del supervisor del contrato.

2.4.7 PLAN DE CONTINGENCIA

El contratista deberá presentar dentro de la oferta el plan de contingencia para cualquier tipo de eventualidad que se presente y que cuyo perfil corresponda a los exigidos para la oferta, en aras de permitir se restablezca de manera inmediata la prestación del servicio garantizando el menor tiempo de indisponibilidad posible.

2.4.8 CONTINUIDAD DEL NEGOCIO

EL CONTRATISTA se compromete a tener planes de contingencia y continuidad del servicio, ante la ocurrencia de cualquier imprevisto que pueda sucederse en la ejecución del presente contrato.

2.4.9 MODELO OPERACIONAL

Descripción detallada del Modelo Operacional en la prestación del servicio teniendo entre otras los procedimientos de atención del servicio, entrega de productos, supervisión y entrega de informes.

2.4.10 CONTROL DE CALIDAD

Teniendo en cuenta que el alcance que contempla la prestación del servicio a contratar implica unos altos estándares de calidad y cumplimiento, específicamente en procesos de gestión documental, es necesario que el oferente acredite que cuenta con un sistema de gestión de calidad debidamente certificado por un organismo competente en Colombia. Adicional

2.5 OFERTA ECONÓMICA (ASPECTO COMPARATIVO CALIFICABLE)

La oferta económica deberá presentar el valor total del servicio, teniendo como techo el presupuesto disponible definido para esta invitación en los presentes términos de conformidad con el ANEXO 5- Matriz De Cotización General.

Para la propuesta económica se debe llenar la “Matriz cotización CAD” (anexo 5A), con base en las actividades y cantidades reportadas en la “Matriz de actividades de archivo” (anexo 9). El valor resultante del CAD es insumo de la “Matriz de Cotización General” (anexo 5).

En la Matriz Valores Unitarios por actividad (anexo 5B) se deberá reportar valores unitarios de cada actividad que se ha relacionado en el (Anexo 9) Matriz de actividades de archivo.

El oferente debe tener en cuenta que el presupuesto establecido para la vigencia 2022, corresponde a la tarifa mensual de la vigencia 2021, más el incremento estimado por Positiva del 4,58% para los servicios asociados al recurso humano aplicado a los 10 meses de la vigencia 2022. Los ítems correspondientes a las demás actividades no tendrán incremento durante la vigencia del contrato. En todo caso, el valor efectivo de la tarifa para el 2022 corresponderá al incremento del SMMLV decretado para la vigencia por el gobierno nacional.

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 5).

La oferta económica se debe considerar los costos que le represente la operatividad a cada uno de los oferentes.

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.

El tratamiento tributario que se dé a la operación contratada corresponderá a la naturaleza de esta. 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 presentes términos de referencia, los cuales incluyen costos por:

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

CAPÍTULO 3

3. EVALUACIÓN DE ASPECTOS HABILITANTES Y CALIFICABLES

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

Positiva Compañía de Seguros S.A., efectuará la verificación de las ofertas 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.

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

3.1. REVISIÓN DE ASPECTOS HABILITANTES (Factor Habilitante. Sin puntaje)

3.1.1. HABILITACIÓN JURÍDICA

Positiva Compañía de Seguros S.A., realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos de orden legal y normativos estipulados en los presentes términos, verificando el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos. Para este efecto se emitirá concepto dando a conocer en forma explícita aquella(s) oferta (s) que cumple(n) y la(s) que no cumple(n), verificando el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral **ASPECTOS JURÍDICOS**, del presente documento.

De conformidad con lo anterior, si una oferta 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 oferentes y los documentos de contenido jurídico que integran las ofertas 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 oferta 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.

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.

3.2 HABILITACIÓN FINANCIERA (Factor Habilitante Sin Puntaje)

3.2.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS FINANCIEROS

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS FINANCIEROS

Positiva Compañía de Seguros S.A., realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos financieros exigidos en el presente numeral. Para este efecto, emitirá el resultado de la revisión de cada una de las ofertas y el concepto sobre la(s) oferta(s) que cumple(n) y la(s) que no cumple(n), verificando el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente documento.

En caso en que el oferente no anexe los documentos solicitados en el presente numeral, deberá allegarlos dentro del término establecido en la solicitud. De igual manera la entidad contratante podrá solicitar aclaración al proponente en el (los) aspecto(s) que considere necesarios a lo que el proponente deberá responder dentro del término establecido.

La verificación de capacidad financiera será de habilitación y no de calificación, por tanto, si el proponente cumple con todos los requisitos y aspectos que determinan la capacidad financiera, su propuesta se evaluará como HABILITADA. En caso contrario se evaluará como NO HABILITADA.

VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA

El proponente deberá aportar los documentos de los que trata este numeral, los cuales serán objeto de verificación por parte de la entidad contratante, con el propósito de determinar el cumplimiento de los requerimientos de admisibilidad financiera y la consistencia de las cifras.

Los oferentes deberán aportar la siguiente información:

Fotocopia legible de los Estados financieros firmados, comparados con corte a 31 de diciembre 2020 y 31 de diciembre 2019 y compuestos por:

- Balance General
- Estado de Resultados.
- Notas a los Estados Financieros.
- Dictamen de revisor Fiscal1 (en caso de estar obligado a tenerlo).

Los proponentes deberán anexar fotocopia ampliada al 150% de la tarjeta profesional y del certificado de Vigencia de la Inscripción y antecedentes disciplinarios emitido por la Junta Central de contadores, tanto del Contador como del Revisor Fiscal con no más de tres (3) meses calendario de expedición.

En caso de que el proponente esté obligado a presentar Declaración Tributaria de Impuesto de Renta y Complementarios, deberá anexar la fotocopia legible de dicha declaración correspondiente al año 2019.

INFORMACIÓN PARA TENER EN CUENTA:

Toda la información financiera de compañías legalmente establecidas en Colombia deberá ser presentada en moneda legal colombiana, de conformidad con el Decreto 2420 de 2015. Positiva Compañía de Seguros S.A. si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos.

Los Estados Financieros deberán estar certificados por el Representante Legal y el Contador Público que los elaboró según lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 222 de 1995.

Los Estados de Situación Financiera deberán estar dictaminados de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 222 de 1995 y el Decreto 302 de 2015. Dichos estados de situación financiera deberán llevar la nota "ver opinión adjunta" u otra similar en todos los documentos.

En los casos en que el proponente no esté obligado a contar con Revisor fiscal, se deberá anexar la 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 habilitación financiera. En caso contrario se deberá adjuntar certificación expedida por el Representante Legal, Contador Público y Revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo), en donde se detallen cada uno de los indicadores relacionados en el cuadro posterior, su cálculo y resultado además de las cifras que los componen.

En caso de discrepancia entre la información contenida en la declaración de renta y complementarios, la información contenida en los estados financieros y las cifras contenidas en el certificado de indicadores financieros Positiva Compañía de Seguros S.A. solicitará las aclaraciones al oferente.

INDICADORES FINANCIEROS

Se obtuvo (422 referentes) como muestra. Los indicadores para verificar serán los siguientes:

INDICADOR	FÓRMULA PARA CÁLCULO	PARÁMETRO REQUERIDO
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	$\frac{ACTIVO\ CORRIENTE}{PASIVO\ CORRIENTE}$	≥ 1.16
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	$\frac{PASIVO\ TOTAL}{ACTIVO\ TOTAL}$	$\leq 69.38\%$
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	$\frac{UTILIDAD\ NETA}{ACTIVO\ TOTAL}$	$\geq 0.19\%$
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	$\frac{UTILIDAD\ NETA}{PATRIMONIO}$	$\geq 1.17\%$
INDICE DE OPERATIVIDAD	$\frac{ACTIVO\ CTE - PASIVO\ CTE}{PATRIMONIO}$	$\geq 50\%$

Es de suma importancia esclarecer que se considera habilitada la propuesta del oferente, si esta cumple con el parámetro requerido en cinco (5) de los cinco (5) indicadores anteriores.

NOTAS - INFORMACIÓN ADICIONAL

Se aclara que, para efectos del cálculo de los indicadores, se tomará en cuenta la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2020. 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, la información contenida en los estados financieros y las cifras contenidas en el certificado de indicadores financieros Positiva Compañía de Seguros S.A. solicitará las aclaraciones al oferente.

Los integrantes de los consorcios o uniones temporales presentarán los Estados Financieros en forma independiente y la evaluación de los indicadores se realizará por medio de la ponderación de los componentes de los indicadores: En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural.

$$Indicador(x) = \sum_{i=1}^n Valor\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i$$

Para el caso de las personas jurídicas extranjeras que tengan domicilio o sucursal en Colombia, la contabilidad se aportará con sujeción a las leyes nacionales. Positiva Compañía de Seguros S.A. si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos.

3.3 HABILITACIÓN TÉCNICA (Factor Habilitante. Sin puntaje)

POSITIVA Compañía de Seguros S.A., realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos de orden técnico estipulados en los presentes términos, verificando el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral **ASPECTOS TÉCNICOS HABILITANTES**.

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

De conformidad con lo anterior, si una oferta 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.

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

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información aclaración, en los casos que considere necesario.

3.4 REVISIÓN DE ASPECTOS EVALUABLES O CALIFICABLES (Otorga 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 (1000) puntos, teniendo en cuenta los siguientes Aspectos:

Las variables para calificar y su ponderación es la siguiente, sobre un total de 1000 puntos, los cuales serán asignados de conformidad con lo definido en el siguiente cuadro.

ASPECTO	PUNTAJE
1. EVALUACIÓN ECONÓMICA SERVICIO	800
2. EVALUACIÓN VALORES AGREGADOS Profesional adicional	120
3. EVALUACIÓN VALORES AGREGADOS Tecnólogo adicional	80
TOTAL	1000

3.4.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA SERVICIOS

Otorga hasta 800 puntos.

Los precios del servicio durante el plazo de la ejecución del contrato serán los consignados por el oferente en su propuesta, desglosando los precios unitarios.

La evaluación económica se realizará a las propuestas de los oferentes que haya(n) sido finalmente declarada(s) como HABILITADAS(S) en los requisitos jurídicos, financieros y técnicos.

Positiva Compañía de Seguros S.A asignará un puntaje máximo de ochocientos (800) puntos, a la propuesta que presente el menor costo total para la vigencia 2021 (8 meses).

El oferente debe tener en cuenta que el presupuesto establecido para la vigencia 2022, corresponde a la tarifa mensual de la vigencia 2021, más el incremento estimado por Positiva del 4,58% para los servicios asociados al recurso humano aplicado a los 10 meses de la vigencia 2022. Los ítems correspondientes a las demás actividades no tendrán incremento durante la vigencia del contrato. En todo caso el valor efectivo de la tarifa para el 2022 corresponderá al incremento del SMMLV decretado para la vigencia por el gobierno nacional.

El mayor puntaje se asignará a la propuesta más económica presentada en el servicio especializado gestión documental y a las demás ofertas se les asignará la calificación de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$factor_economico = \left[1 - \left(\frac{Valor\ de\ la\ oferta - Valor\ M\acute{in}imo\ Ofertado}{Valor\ M\acute{in}imo\ Ofertado} \right) \right] * 800$$

3.4.2 EVALUACION VALORES AGREGADOS

Otorga hasta 200 puntos

Ofrecimientos adicionales de equipo de trabajo con equipo de c3mputo.

Por cada Profesional adicional designado al proyecto en la categor3a del 3tem Equipo de trabajo, del adicional al requisito m3nimo exigido, se otorgan 60 puntos hasta un m3ximo de 120 puntos.

Por cada Tecn3logo adicional designado al proyecto en las categor3as del 3tem Equipo de trabajo, adicional al requisito m3nimo exigido, se otorgan 40 puntos hasta un m3ximo de 80 puntos.

*(Los factores dependen de la modalidad de selecci3n, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Se pueden agregar o modificar factores de acuerdo a lo mencionado anteriormente)

3.5 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o m3s ofertas, Positiva Compa3a de Seguros S.A. escoger3 el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificaci3n establecidos en los T3rminos de Referencia. Si persiste el empate, se escoger3 al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificaci3n establecidos en los t3rminos de referencia y as3 sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificaci3n establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, Positiva Compa3a de Seguros S.A. utilizar3 las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido:

- Se preferir3 la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- Se preferir3 la oferta de bienes o servicios nacionales cuyo oferente presente las mejores condiciones financieras, de acuerdo con los indicadores financieros evaluados, en su orden: liquidez, endeudamiento, capacidad operativa, ROE, ROA.
- En caso de persistir el empate preferir3 la oferta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su n3mina est3 en condici3n de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un consorcio, uni3n temporal o promesa de sociedad futura, el *integrante* del oferente que *acredite* que el diez por ciento (10%) de su *n3mina* est3 en condici3n de discapacidad en los *t3rminos* del presente numeral, debe tener una participaci3n de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el *consorcio*, uni3n temporal o promesa de sociedad futura y aportar *m3nimo* el *veinticinco* por *ciento* (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
- De persistir el empate, se realizar3 una audiencia cuya fecha fijar3 y comunicar3 oportunamente la Compa3a, en la cual se har3 un sorteo mediante el m3todo de suerte y azar, conforme a lo dispuesto a continuaci3n:

- i. Se introducir3n en una bolsa el n3mero de papeletas equivalente a los proponentes presentes respecto de los cuales persiste el empate y una (1) de ellas contendr3 la palabra adjudicatario.
- ii. El orden alfab3tico del nombre de los proponentes determinar3 cu3l de ellos

sacará la primera papeleta. iii. El proponente que saque la papeleta que contenga la palabra adjudicatario será el ganador.

3.6 CAUSALES DE RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE LAS OFERTAS

Además de las causales previstas en la ley, Positiva Compañía de Seguros S.A., rechazará y no evaluará las ofertas incursas en cualquiera de las siguientes causales:

- Deficiencias, omisiones o ausencia de los requisitos establecidos en estos Pliegos para acreditar la existencia y representación legal del oferente o de sus miembros.
- 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.
- Concurrencia de cualquiera de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en la ley en el oferente, o su representante legal, sus socios.
- Presentación de oferta parcial por fuera de los requisitos exigidos en los pliegos.
- Borriones, tachones o enmendaduras en los documentos de la oferta sin que se haya hecho la salvedad correspondiente por el oferente o su representante, siempre que sean necesarios para la comparación objetiva (evaluación) de la oferta.
- Omisión, ambigüedad, imprecisión o inconsistencia en los Documentos de la oferta, aportados con la oferta, siempre que la información sea necesaria para la comparación objetiva (evaluación) de la misma.
- Cuando Positiva Compañía de Seguros S.A., solicite al oferente, aclaraciones o explicaciones relacionadas con la futura contratación o el oferente, 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.
- 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 oferta no corresponda a la realidad.
- Cuando la oferta haya sido enviada por correo, vía fax o correo electrónico o entregada en lugar diferente al indicado en los presentes términos
- Si el oferente no acredita la capacidad jurídica, financiera y/o técnica exigida en el pliego de condiciones.
- Si la oferta económica presentada es artificialmente baja y no se encuentra debidamente sustentado.
- Cuando la oferta supere el presupuesto oficial.
- Si la oferta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- Si la oferta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el pliego de condiciones.
- Cuando un oferente 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.
- Cuando la oferta se presente con posterioridad al cierre del proceso.
- Las demás causales mencionadas en el presente documento.

3.7 PROHIBICIONES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El oferente, el representante legal y los socios de la persona jurídica proponente no podrán hallarse incursos 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 oferente en el curso del proceso de selección se entenderá que renuncia a su participación y a los derechos surgidos del mismo.

ANEXOS
ANEXO No 1. MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

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

Ref. SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, ORGANIZACIÓN, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

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 oferta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo comprometen al oferente.

Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta oferta 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 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 presentes 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 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 oferta 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 oferta 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 la presente oferta consta de _____ folios debidamente numerados, todos los cuales se entienden rubricados con la firma de la presente carta.

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)



**FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
PERSONA JURÍDICA**

(LEYES 190 DE 1995 Y 443 DE 1998)
RESOLUCIÓN 580 DEL 19 DE AGOSTO DE 1999

ENTIDAD RECEPTORA

I. IDENTIFICACIÓN					
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN					
SIGLA				NIT No.	
PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PÚBLICA, DETERMINE ORDEN Y TIPO:			PARA ENTIDAD O SOCIEDAD PRIVADA, DETERMINE CLASE:		
ORDEN <input type="checkbox"/> NAL. <input type="checkbox"/> DPTL. <input type="checkbox"/> DIST. <input type="checkbox"/> MPL. <input type="checkbox"/> OTRO ¿CUÁL? _____		TIPO <input type="checkbox"/> (VER AL RESPALDO)		CLASE <input type="checkbox"/> (VER AL RESPALDO)	
DOMICILIO PARA CORRESPONDENCIA		PAÍS	DEPARTAMENTO		
MUNICIPIO		DIRECCIÓN			
TELÉFONOS		FAX	APARTADO AEREO		
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
C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/>			Representante Legal <input type="checkbox"/> Apoderado <input type="checkbox"/>		\$
ACTUANDO EN CALIDAD DE REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ME ENCUENTRO INCURSO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA CELEBRAR UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (ART. 1o. 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 SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE LA ENTIDAD O SOCIEDAD HA PRESENTADO COMO SOPORTE (ART. 4o. 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 S**

FORMULARIO DE SOLICITUD DE VINCULACIÓN DE PROVEEDORES

TIPO DE PROVEEDOR		Natural <input type="checkbox"/> Jurídica <input type="checkbox"/>		Fecha diligenciamiento	
				DÍA	MES
				AÑO	
1. INFORMACIÓN GENERAL					
PERSONA NATURAL (Para las personas jurídicas está información será la del representante legal)					
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS _____			Nº. Identificación _____		
Tipo de identificación	CC <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> RC <input type="checkbox"/>	Fecha de expedición	____	Expedida en	_____
Fecha de Nacimiento	Año _____ Mes _____ Día _____	Lugar de Nacimiento	_____ Nacionalidad _____		
Dirección Residencia	País - Dpto. - Ciudad _____		Teléfono casa	_____ Celular _____	
DETALLE ACTIVIDAD					
Asalariado <input type="checkbox"/>	Independiente <input type="checkbox"/>	Estudiante <input type="checkbox"/>	Rentista <input type="checkbox"/>	Socio <input type="checkbox"/>	Pensionado <input type="checkbox"/>
Código de Actividad "CIIU"	_____	E-Mail	_____		
¿Actualmente está laborando?	SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Ocupación / Profesión	Nombre Empresa donde Trabaja	Cargo que Desempeña	
Dirección Empresa	_____	Ciudad	_____	Teléfono	_____ E Mail _____
Por su cargo o actividad maneja recursos públicos? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Por su actividad u oficio, goza usted de reconocimiento público general? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Actualmente es una persona políticamente expuesta Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Durante los últimos 2 años ha sido considerado como una persona políticamente expuesta Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Si su respuesta fue afirmativa por favor indique el cargo y la fecha de retiro _____		
¿Tiene usted algún vínculo familiar con una Persona Pública o Políticamente Expuesta? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			Si su respuesta fue afirmativa suministre la siguiente información		
Padre <input type="checkbox"/>	Hijo <input type="checkbox"/>	Hermano <input type="checkbox"/>	Nieto <input type="checkbox"/>	Abuelo <input type="checkbox"/>	Suegro <input type="checkbox"/> Yerno <input type="checkbox"/> Cuñado <input type="checkbox"/> Esposo <input type="checkbox"/>
Nombre Completo _____	Nombre Completo _____		Número de identificación _____		
Nombre Completo _____	Nombre Completo _____		Número de identificación _____		
Nombre Completo _____	Nombre Completo _____		Número de identificación _____		
PERSONA JURÍDICA					
Razón social	_____	Ciudad	_____	NIT	_____
Dirección oficina principal	_____	Teléfono	_____	Fax	_____
¿Cuenta con una sucursal o agencia? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Dirección sucursal o agencia		País - Dpto. - Ciudad	Teléfono	Fax
Tipo de empresa: Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Inversión extranjera <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> Cuál _____	Código de actividad CIIU		_____	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)					
¿Cuenta con accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente más del 5 % del capital social, aporte o participación? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>					
RAZÓN SOCIAL O NOMBRE COMPLETO		TIPO DE IDENTIFICACIÓN		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"/>		_____	
_____		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 (Esta información será de la Compañía para personas jurídicas)					
Total activos	_____	Total pasivo	_____		
Ingresos Mensuales	_____	Otros Ingresos \$	_____	Concepto (Otros Ingresos)	_____
Egresos Mensuales	_____	Otros Egresos \$	_____	Concepto (Otros Egresos)	_____

No se aceptarán formularios con espacios en blanco, tachaduras o enmendaduras

4. ACTIVIDAD EN OPERACIONES INTERNACIONALES						
Realiza transacciones en moneda extranjera? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
Inversiones <input type="checkbox"/>		Préstamos <input type="checkbox"/>		Trasferencias <input type="checkbox"/>		Otros <input type="checkbox"/>
Tipo de Transacción: Importación <input type="checkbox"/>				Exportación <input type="checkbox"/>		
Cuál? _____						
Tipo de Producto	Identificación o Numero del Producto	Entidad	Monto	Ciudad	País	Moneda

5. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y RIQUEZA Y AUTORIZACIÓN CONSULTA A CENTRALES DE RIESGO E INFORMACION
<p>Declaro expresamente que:</p> <p>1. Los recursos que la Compañía posee provienen de las siguientes fuentes: (Detalle ocupación, oficio, actividad, negocio, etc.) _____</p> <p>2. Tanto mi actividad o la actividad de la compañía a la cual represento, 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 o de los países no cooperantes en la lucha contra el LA/FT.</p> <p>3. La información que he suministrado en la solicitud y en este documento es veraz y verificable y me obligo a actualizarla anualmente o cuando sea solicitada por Positiva Compañía de Seguros.</p> <p>4. 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 o que se encuentre debidamente autorizada para manejar o administrar bases de datos, incluidas las entidades gubernamentales, la información contenida en este formato.</p> <p>5. Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas</p>

6. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
<p>Si en el desarrollo del objeto contractual 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 del contrato.</p> <p>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 servicioalcliente@positiva.gov.co</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>

9. FIRMA Y HUELLA
<p>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:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;"> <p>Firma proveedor o Representante Legal</p> </div> <div style="width: 30%; text-align: center;">  <p>Huella</p> </div> </div>

10. INFORMACIÓN ENTREVISTA
Lugar de la entrevista _____
Fecha de la entrevista: DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> Hora <input type="text"/>
Nombre funcionario que realiza la entrevista _____
Firma funcionario que realiza la entrevista _____
Resultado de la Entrevista _____
La entrevista la realiza el funcionarios del área que supervisará el contrato

11. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
Fecha de Verificación: DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> Hora <input type="text"/>
Nombre y Cargo de quien verifica _____
Firma _____
Resultado de la Verificación _____
La verificación se encuentra a cargo del superior jerárquico de quién realiza la entrevista

Aprobó: Junta Directiva
Revisó: Alexander Ruiz Ceballos - Oficial de Cumplimiento
Elaboró: Luisa Viviana Pérez Gómez- Profesional Especializado

Código: EST_3_3_1_FR02
Versión: 2
Clasificación: Pública clasificada

No se aceptarán formularios con espacios en blanco, tachaduras o enmendaduras

ANEXO No 5. MATRIZ DE COTIZACIÓN GENERAL

MATRIZ DE COTIZACIÓN GENERAL – VALORES INCLUIDO IVA				
ACTIVIDADES		VALORES		
ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD PROMEDIO MES	Vr. Unitario Iva Incluido	MES
TOTAL, DEL VALOR CAD MENSUAL (IVA INCLUIDO) (Incluye todas las actividades descritas, tanto del archivo misional, como del administrativo, hasta las cantidades indicadas en la matriz “cuadro actividades de archivo”)	Cumplimiento del total de actividades correspondientes al CAD	1		
ALMACENAMIENTO	Caja X200	16.107		
	Caja X300 (incremento anual 4%)	78.693		
INSUMOS	Caja X300	200		
TRANSPORTE	Transporte ida y vuelta (Proveedor-Positiva y Regional Bogotá y centro de excelencia)	22		
DIGITALIZACIÓN	Digitalización (Folios)	15.000		
	Almacenamiento imágenes (GB)	263		
SERVICIOS GESTIÓN DOCUMENTAL	Servicio de acompañamiento y asesoría especializada en las actividades de la implementación del Decreto 1080 de 2015 y la socialización en la aplicación de la versión actualizada de las Tablas de Retención Documental.	4		
	4 tecnólogos en Archivo (Equipo mínimo de trabajo)			
MESA BACK	Auxiliares de apoyo correspondencia - Gestor Documental	2		
Servicio de apoyo en actividades de archivo CAD	Auxiliares de apoyo archivo en Casa Matriz	2		
TOTAL	VALOR TOTAL PROPUESTA MENSUAL INCLUIDO IVA			
VALOR AÑO 2021 INCLUIDO IVA (8 MESES).				
VALOR ESTIMADO AÑO 2022 INCLUIDO IVA (10 MESES).				
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA				

**Las cantidades registradas en este cuadro son las proyecciones estimadas mensualmente.

La prestación del servicio (CAD y demás actividades) serán facturadas por los servicios efectivamente prestados para la compañía.

Así mismo el valor cotizado del CAD, deberá cubrir hasta un 10% adicional de las actividades previstas bajo el mismo costo. Si se sobrepasa del mismo cobrará por valores unitarios adicionales, de cada una de las actividades.

En caso de que, por motivos de cambio de modelo operacional de la Compañía, se decidiera realizar modificación a las actividades aquí descritas en cantidades o en forma, que pudieran generar una disminución o aumento superior al 20 % en el valor económico mensual de lo contemplado en el presente alcance, POSITIVA COMPañÍA DE SEGUROS informará al proveedor con dos meses de anticipación para llegar a un nuevo acuerdo.

Positiva podrá suspender y agregar alguno de estos servicios si el modelo de la operación lo requiere.

ANEXO 5A			
MATRIZ COTIZACION CAD			
No.	ACTIVIDAD	ITEM	VALOR MENSUAL (IVA INCLUIDO)
1	RECEPCION MENSUAL ARCHIVO	1,2 y 3	
2	INCLUSION DE FOLIOS	4	
3	CREACION DE EXPEDIENTES	5	
4	ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES PENSIONALES	6	
5	ACTUALIZACION EXPEDIENTES PENSIONALES	7	
6	CONSULTA DE EXPEDIENTES	8 Y 9	
7	FOLIACION EXPEDIENTES	10	
8	ORGANIZACION DE DOCUMENTOS SUELTOS (NO INSERCIÓN/NO CREACION)	11	
9	RECEPCION Y ORGANIZACIÓN MENSUAL CONTRATOS	12 Y 13	
10	DIGITALIZACION DOCUMENTOS DE CONTRATOS	14	
11	RECEPCIÓN TRANSFERENCIAS	15	
12	DIGITALIACION PROPUESTAS DE PAGO	16	
TOTAL VALOR CAD MENSUAL - IVA INCLUIDO			0

ANEXO 5B			
MATRIZ - VALORES UNITARIOS POR ACTIVIDAD			
No.	ACTIVIDAD	VALOR UNITARIO ADICIONAL (IVA INCLUIDO)	TOTAL
1	RECEPCION MENSUAL ARCHIVO		
2	INCLUSION DE FOLIOS		
3	CREACION DE EXPEDIENTES		
4	ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES PENSIONALES		
5	ACTUALIZACION EXPEDIENTES PENSIONALES		
6	CONSULTA DE EXPEDIENTES		
7	FOLIACION EXPEDIENTES		
8	ORGANIZACION DE DOCUMENTOS SUELTOS (NO INSERCIÓN/NO CREACION)		
9	RECEPCION Y ORGANIZACIÓN MENSUAL CONTRATOS		
10	DIGITALIZACION DOCUMENTOS DE CONTRATOS		
11	RECEPCIÓN TRANSFERENCIAS		
12	DIGITALIACION PROPUESTAS DE PAGO		
TOTAL			

ANEXO No 6. MINUTA PROPUESTA PARA EL CONTRATO

Entre los suscritos a saber: XXXXXXXXXXXXX mayor de edad, vecina de Bogotá D.C., identificada con la cédula No. XXXXXXXXXXXXX, quien en calidad de XXXXXXXXXXXXX, nombrada mediante Resolución No. 1100 del 11 de junio de 2013, posesionada mediante acta No. 147 del 12 de junio de 2013, debidamente autorizada mediante Resolución de Delegación No. 2166 del 09 de septiembre de 2015, obra en nombre y representación legal de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., con NIT No. 860.011.153-6, atendiendo su naturaleza de Sociedad anónima con Régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado con domicilio principal en la ciudad de Bogotá, quien en adelante se denominará POSITIVA, y por la otra, XXXXXXXXXXXXX mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No XXXXXXXXXXXXX, expedida en XXXXXXXXXXXXX, en su calidad de XXXXXXXXXXXXX y debidamente autorizada mediante resolución de Delegación XXXXXXXXXXXXX, obra en nombre de XXXXXXXXXXXXX con cédula XXXXXXXXXXXXX expedida en XXXXXXXXXXXXX, representante legal de XXXXXXXXXXXXX con NIT. XXXXXXXXXXXXX, quien para los efectos del presente Contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente Contrato de XXXXXXXXXXXXX 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 definida en el Capítulo 9.Modalidades de selección, XXXXXXXXXXXXX del Manual para la Gestión de Abastecimiento, que establece:

(...)”k) XXXXXXXXXXXXX (...)”

2) Que la XXXXXXXXXXXXX de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., justificó la presente contratación en el documento de estudios previos argumentando lo siguiente:

“XXXXXXXXXXXXXXXX.”

3) Que el proceso de contratación fue presentado por la XXXXXXXXXXXXX y revisado en el Comité Asesor de Contratación del día XXXXXXXXXXXXX.

4) Que de conformidad con lo establecido en el Capítulo 9.Modalidades de selección, numeral XXXXXXXXXXXXX. literal XXXXXXXXXXXXX del Manual para la Gestión de Abastecimiento, que se refiere a contratación mediante Invitación Directa y una vez analizada y evaluada por la XXXXXXXXXXXXX la especialidad técnica y complejidad de los servicios arriba mencionados se decidió realizar invitación directa al proveedor XXXXXXXXXXXXX, en virtud de la experiencia, idoneidad y capacidad demostrada en Contratos con objetos similares, características que se evidencian en la oferta de servicios presentados por EL CONTRATISTA.

5) Que con base en el cumplimiento de requisitos exigidos a EL CONTRATISTA y cumplidos por éste con la presentación de la oferta, se acredita que XXXXXXXXXXXXX, cuenta con la idoneidad, experiencia, capacidad especialidad y conocimiento acreditados para la ejecución de las actividades a contratar, teniendo en cuenta que tiene amplio conocimiento de la cultura organizacional de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y de su proceso de XXXXXXXXXXXXX. A través de su portafolio de servicios muestra la trayectoria y experiencia en los temas requeridos por POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., haciendo de la oferta presentada junto con sus documentos, una oferta favorable para la Compañía.

6) Que EL CONTRATISTA no se encuentra en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

7) Que el presupuesto estimado para la contratación es de XXXXXXXXXXXX y todos los tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato.

8) Que para amparar la contratación se cuenta con el Código de Disponibilidad Presupuestal expedido por el área de presupuesto, CDP No. XXXXXXXXXXXX expedido el XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXX con cargo al rubro XXXXXXXXXXXX, por el valor de \$ XXXXXXXXXXXX.

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto las partes acuerdan:

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO

EL CONTRATISTA, se compromete con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a la Prestación de servicios xxxxxxxx

PARÁGRAFO PRIMERO: Para mayor ilustración y definición de los términos del presente Contrato, se entiende que la justificación, los estudios previos y la oferta 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.

CLÁUSULA SEGUNDA.- NO EXCLUSIVIDAD

Por este Contrato POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., no se obliga a encomendar en forma exclusiva a EL 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.

CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA en cumplimiento del Contrato, estará obligado a:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma.
3. Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos y directrices de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., que conozca con ocasión de la ejecución del presente Contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente Contrato, evitando dilaciones.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos.

7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.
8. Asumir el costo de los traslados y manutención del personal propio, previsto para la ejecución de las actividades del cronograma.
9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. durante el desarrollo del Contrato, ciñéndose al esquema de la Compañía en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del Contrato.
11. EL CONTRATISTA en virtud del desarrollo del Contrato, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
12. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca.
13. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta del Contrato.
14. Las demás que por ley o Contrato le correspondan.

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA será responsable, ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del Contrato cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.

CLÁUSULA CUARTA.- 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 requiera EL CONTRATISTA
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 forman parte.
5. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. le será entregado a EL CONTRATISTA el Manual de Manejo de Marca brindando la orientación correspondiente para su uso.
6. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de EL CONTRATISTA y plasmarlo en el informe de supervisión.

CLÁUSULA QUINTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del Contrato es de xxxxxx, incluido IVA. El valor incluye los demás tributos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del Contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO.-Condiciones comerciales y forma de pago: El valor del presente Contrato se pagará mensualmente, deberá facturarse por los servicios prestados durante el periodo a pagar y presentarla dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al período en que finaliza

el servicio, acompañada de la documentación exigida por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para el efecto.

PARÁGRAFO SEGUNDO.-Gestión del pago: Para tramitar el 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 y Parafiscales, si se trata de una persona natural aportará las planillas del pago realizado a través del Pila, correspondiente al mes facturado y c) el certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del Contrato e d) Informes de la gestión adelantada.

Se pagará una vez realizada la actividad contratada y contra presentación de factura y el respectivo informe, la cual debe ser certificada y autorizada por la supervisión asignada al Contrato y dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva factura.

PARÁGRAFO TERCERO. -Facturación Electrónica: Si de conformidad con las normas legales vigentes EL CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, EL CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para tal efecto.

CLÁUSULA SEXTA. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para amparar la contratación se cuenta con el Código de Disponibilidad Presupuestal expedido por el área de presupuesto CDP No. xxxxxxxx con cargo al rubro Outsourcing de nómina – Gastos Administrativos, por el valor de \$xxxxxxx

CLÁUSULA SÉPTIMA. - DURACIÓN

El término de duración del presente Contrato será hasta el xxxxxxxxxxxxxx, previo perfeccionamiento, legalización y firma del acta de inicio.

CLÁUSULA OCTAVA. -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 no rinde en tiempo oportuno los informes que le sean solicitados, con los anexos a que hace referencia el presente Contrato; c) Si EL CONTRATISTA incumple alguna o algunas de las obligaciones emanadas de este Contrato o las que de él se deriven; d) Si algún trabajador de EL CONTRATISTA transgrede una o algunas de las normas legales que rigen la profesión que desarrollan e) La inclusión de EL CONTRATISTA, sus socios o accionistas, subcontratistas, empleados, administradores y/o representantes legales, revisores fiscales y/o contadores en la lista OFAC (Office of Foreign Assets Control), lista ONU, o en cualquier lista de igual o similar naturaleza, de carácter nacional o internacional será considerada como una causal de terminación anticipada del Contrato que no dará lugar a indemnización alguna a favor de EL CONTRATISTA. De igual forma, se considerará como una causal de terminación anticipada del Contrato que no dará lugar a indemnización alguna a favor de EL CONTRATISTA, el inicio de investigaciones y/o la emisión de sentencias judiciales relativas Tráfico de migrantes; Trata de personas; Extorsión; Enriquecimiento ilícito; Financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades

terroristas; Tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas; Delitos contra el sistema financiero; Secuestro extorsivo; Rebelión; Tráfico de armas; Tráfico de menores de edad; Delitos contra la administración pública; y Actividades vinculadas con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir f) Por mutuo acuerdo entre las partes firmantes.

PARÁGRAFO. - En caso de que el Contrato finalice antes de cumplirse el plazo del mismo, se realizará la respectiva terminación anticipada y su posterior liquidación, con base en las actividades desarrolladas hasta ese momento.

CLÁUSULA NOVENA. - GARANTÍAS

EL CONTRATISTA se obliga a tomar en favor de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., la póliza de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación con una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos: REVISAR PÁGINA 33 DEL MANUAL AE.

PARÁGRAFO PRIMERO: La garantía estipulada en esta cláusula requerirá la aprobación por parte de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. El hecho de la constitución de estas garantías no exonera a EL CONTRATISTA, de sus responsabilidades legales con todos los riesgos asegurados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Será de cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de la garantía, para lo cual debe anexar 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. En caso de no pago de la prima de la póliza o de los certificados o anexos que se expidan con fundamento en ella, la póliza en mención no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral por parte de la Compañía de Seguros. EL CONTRATISTA entregará la póliza debidamente constituida y firmada por la Compañía de Seguros y el tomador de la misma.

CLÁUSULA DÉCIMA. - INDEMNIDAD

EL CONTRATISTA con la aceptación del presente Contrato, se obliga a mantener a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus CONTRATISTAS o dependientes.

CLÁUSULA DÉCIMA 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 de EL CONTRATISTA y ello causara un perjuicio a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. esta podrá repetir lo pagado contra EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución será xxxxxxxxxxxx ubicada en xxxxxxxx

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- COMPETENCIAS MÍNIMAS DEL CONTRATISTA

El personal de EL CONTRATISTA que atienda los requerimientos objeto de este Contrato deberá contar con competencias que estén orientadas al servicio, dentro de las que se precisan:

COMPETENCIA DESCRIPTORES DE COMPORTAMIENTO

Orientación a Resultados

Realizar las actividades y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las actividades que le son asignadas.

Participa activamente en las actividades relacionadas con el autocuidado y la salud ocupacional.

Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Transparencia

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus actividades con base en las normas y criterios aplicables.

Compromiso con la Compañía

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales
Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.

Apoya a la organización en situaciones difíciles.

Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS- ANS

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y el CONTRATISTA acuerdan que en la fecha de firma del contrato suscribirán el documento contentivo de los acuerdos de niveles de servicios – ANS como una herramienta de gestión de ejecución del contrato que debe contener la descripción clara, detallada y organizada de las condiciones y niveles básicos de calidad y oportunidad medidos en términos porcentuales.

PARÁGRAFO: El documento contentivo de los ANS forma parte integral del presente contrato, estará vigente durante el plazo de ejecución del mismo y se podrá modificar de mutuo acuerdo entre las partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.-MULTAS

En este contrato se pacta la Cláusula Penal Pecuniaria en el evento en que el CONTRATISTA no diere cumplimiento a las obligaciones del contrato celebrado, que genere perjuicios para la Compañía, previo adelantamiento del procedimiento de incumplimiento en garantía del debido proceso del CONTRATISTA. Así mismo, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, hará efectiva la garantía a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación y, acudirá al juez del contrato, en los eventos que se requiera.

PARÁGRAFO PRIMERO: La tasación de la cláusula penal atenderá criterios de oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad y gravedad del incumplimiento y será hasta la suma equivalente al veinte (20%) del valor total del presente contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el CONTRATISTA cause a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para demandar ante

del juez del contrato, la indemnización integral de perjuicios causados si éstos superan el valor de la cláusula penal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago de la cláusula penal no exonerará al CONTRATISTA, del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En este contrato se pacta la Cláusula Penal Pecuniaria en el evento en que el CONTRATISTA no diere cumplimiento a las obligaciones del contrato celebrado, que genere perjuicios para la Compañía, previo adelantamiento del procedimiento de incumplimiento en garantía del debido proceso del CONTRATISTA. Así mismo, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, hará efectiva la garantía a favor de entidades públicas con régimen privado de contratación y, acudirá al juez del contrato, en los eventos que se requiera.

PARÁGRAFO PRIMERO: La tasación de la cláusula penal atenderá criterios de oportunidad, razonabilidad, proporcionalidad y gravedad del incumplimiento. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como una estimación anticipada de perjuicios que el CONTRATISTA cause a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS. El valor pagado como cláusula penal no es óbice para demandar ante del juez del contrato, la indemnización integral de perjuicios causados si éstos superan el valor de la cláusula penal.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El pago de la cláusula penal no exonerará al CONTRATISTA, del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- PROCEDIMIENTO SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, hacer efectiva la cláusula penal y hacer efectiva la garantía de acuerdo con el siguiente procedimiento: a. Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas (civiles y/o comerciales) o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el CONTRATISTA en desarrollo de la actuación contractual. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera. b. En desarrollo de la audiencia, el Gerente de Abastecimiento Estratégico presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación contractual con fundamento en el informe presentado por el supervisor y/ o interventor del contrato, enunciará las posibles normas (civiles y/o comerciales) o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación contractual. Acto seguido, se concederá el uso de la palabra al representante legal del CONTRATISTA o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Compañía c. Una vez evacuada la práctica de las pruebas o recibidos los medios aportados por los interesados, se cerrará la audiencia para que la Compañía mediante decisión contractual motivada que constará por escrito, proceda a resolver sobre la exigibilidad o no de la sanción o declaratoria o no del incumplimiento. En el evento en que se resuelva que no hubo incumplimiento se procederá a archivar

la actuación contractual. En el evento en que se decida que hubo incumplimiento contractual, en el mismo documento, se hará la tasación de la suma a pagar a favor de la Compañía y a cargo del CONTRATISTA y/o garante, como consecuencia del incumplimiento de acuerdo con las estipulaciones contractuales. d. La decisión, se informará mediante comunicación escrita la cual será remitida al domicilio del CONTRATISTA y del garante. e. El CONTRATISTA y el garante podrán presentar un escrito de reconsideración ante la Compañía, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de adopción de la decisión que declara el incumplimiento contractual. En el evento en que una vez declarado el incumplimiento contractual el CONTRATISTA ni el garante, presenten mediante escrito la reconsideración o lo hagan de forma extemporánea, se entenderá que esa decisión se ratifica y se procederá para su posterior cobro. En el evento en que se presente en tiempo y por escrito la reconsideración la Compañía procederá a resolverlo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción. El plazo anteriormente descrito podrá ser prorrogado por un término igual al inicialmente pactado. f. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia contractual, el Gerente de Abastecimiento Estratégico podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación contractual. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La Compañía podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- 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.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- 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 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.

CLÁUSULA VIGESIMO. - SUPERVISIÓN

El control de ejecución de este Contrato será ejercido por el Gerente de Talento Humano de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., quien deberá verificar la correcta ejecución y cumplimiento de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA en el presente Contrato.

CLÁUSULA VIGESIMO PRIMERA. - LIQUIDACIÓN

La liquidación del presente contrato se realizará por mutuo acuerdo dentro de los 4 meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato. La liquidación del contrato de manera unilateral, procederá en aquellos casos en que el CONTRATISTA no se presente a la liquidación por mutuo acuerdo, pese a los requerimientos realizados por escrito por parte de la Compañía, o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. La Compañía tendrá la facultad de liquidar de forma unilateral el contrato dentro de los 2 meses siguientes al vencimiento del plazo inicialmente previsto para la liquidación de mutuo acuerdo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - PROHIBICIONES DE CEDER EL CONTRATO

EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente Contrato, ni subcontratar su ejecución en todo o en parte, sin el consentimiento previo y escrito de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

OPCION1: CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Proveedor que No accede a información pública reservada o clasificada: NO APLICA ESTA CLAUSULA

OPCION2: CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. - SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN GENERAL Proveedor que accede a información pública reservada o clasificada

Las Partes declaran que cuentan con una Política de Seguridad de la Información, documentada, aprobada por los órganos de dirección de las Partes, publicada y comunicada a los interesados internos y externos a las mismas. De igual forma, declaran que cuentan con, y mantendrán vigentes, políticas y buenas prácticas relativas a la seguridad de la información y la seguridad informática, en especial lo relacionado con (i) controles de seguridad física y lógica de acceso a la información; (ii) controles sobre las operaciones y comunicaciones (iii) controles sobre la concientización del recurso humano en temas de Seguridad de la Información y Seguridad Informática; (iv) gestión de activos de información; (v) gestión de las operaciones; (vi) gestión de las comunicaciones; (vii) adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información; y (viii) gestión de incidentes de seguridad de la información.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener la información confidencial bajo estricta confidencialidad y reserva y a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, utilizar, comunicar y/o usar la información confidencial para beneficio propio o el de terceros.

EL CONTRATISTA se compromete a que la información en especial la confidencial suministrada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. sólo podrá ser utilizada para la ejecución de las actividades propias e inherentes a la ejecución del Contrato, así como a mantener la más estricta confidencialidad de dicha información, advirtiendo de este deber de confidencialidad y reserva a sus empleados, asociados y a cualquier persona que, por su relación con EL CONTRATISTA, deba tener acceso a la información para el correcto cumplimiento de sus obligaciones frente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

EL CONTRATISTA no podrá hacer uso de la información o de parte de la información, de forma no autorizada, para beneficio propio o de terceros y garantizará que la información no se divulga de forma no autorizada.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

- Tomar todas las precauciones y medidas necesarias para asegurar la reserva de la información confidencial.
- Hacer firmar acuerdos de confidencialidad a su personal involucrado en la ejecución del Contrato con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Ejecutar capacitaciones en seguridad de la información y seguridad informática, dirigidas al personal involucrado en la ejecución del presente Contrato.
- Garantizar la integridad de la información por medio de herramientas, procesos y procedimientos pertinentes para asegurar que la información permanezca inalterable en los repositorios de datos.
- No divulgar, difundir, publicar, usar y negociar por ningún medio, sin consentimiento escrito de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. la información confidencial que conozca, desarrolle o resulte de los trabajos encomendados y que puedan constituir materia de patente, secreto comercial (know-how), modelo de utilidad, diseño industrial o derechos de autor de propiedad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Abstenerse de divulgar o revelar, a terceros o persona o entidad, la información confidencial sin el consentimiento previo y por escrito del funcionario competente que a nivel de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., esté autorizado para dar dicha autorización.
- No divulgar por ningún medio físico, electrónico y/o verbal, a ninguna persona que no sea miembro del equipo de trabajo del Contrato, incluso si se trata de personal de EL CONTRATISTA y/o a ninguna persona de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A sin previa autorización del responsable de la información o del funcionario autorizado.
- No adquirir o sacar provecho en beneficio propio o de terceros las invenciones, informaciones e innovaciones tecnológicas efectuados o con la intervención o que conozca EL CONTRATISTA durante la vigencia del Contrato o posterior a ella, de propiedad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- En el momento en que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A así lo indique a EL CONTRATISTA, toda la información que tenga en su poder relacionada con el Contrato, deberá ser remitida a quien POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A indique, incluyendo copias. Igualmente, deberá borrar de manera segura toda la información que pueda permanecer en medio magnético en equipos propios de EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO PRIMERO.- SOLICITUD DE AUTORIDADES COMPETENTES. En el evento en que EL CONTRATISTA sea requerido por mandato de una ley, decreto, sentencia u orden de autoridad competente, para revelar parte o la totalidad de la información confidencial, EL CONTRATISTA deberá notificar inmediatamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. del requerimiento y de las circunstancias que dieron origen al mismo. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se encontrará facultada para solicitar a EL CONTRATISTA acceso a la respuesta y a la información que será entregada por este, de forma previa a su entrega y podrá solicitar la reserva de información que no se encuentre dentro del alcance del requerimiento. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá, además, realizar todas aquellas acciones legales para no revelar la información, en coordinación con EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- EL CONTRATISTA se obliga a enviar a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. como mínimo una vez al año o en caso el que el Contrato sea menor a un año, durante el tiempo que dure la ejecución del mismo, una certificación firmada por el representante

legal de EL CONTRATISTA donde se declare que cumple con los requisitos de seguridad establecidos en el Contrato.

PARÁGRAFO TERCERO.- POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento durante la vigencia del Contrato evidencias que permitan verificar el cumplimiento de lo mencionado en la presente cláusula, tales como el informe de resultados de las auditorías realizadas a la seguridad de la información y seguridad informática, los planes de acción para mitigar las vulnerabilidades encontradas en la infraestructura tecnológica y los acuerdos de confidencialidad firmados con las personas que participan en la ejecución del contrato, entre otros.

PARÁGRAFO CUARTO.- El término “Información Confidencial” significa: documentación, cualquier información relacionada con los servicios y con la actividad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. ya sea que se encuentre en forma tangible, electrónica u otra. La información comunicada verbalmente se considerará Información Confidencial si es designada como confidencial o de propiedad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. en el momento de su divulgación y se resume por escrito. La Información Confidencial no incluye materiales ni información que: (i) sea conocida en general por terceros sin que ello sea el resultado de cualquier acción u omisión de la parte receptora; (ii) después de su divulgación, haya sido lícitamente recibida de un tercero con derecho a divulgar la información y sin restricción sobre su divulgación; (iii) ya fue conocida por la parte receptora antes de recibirla de la otra parte y no fue recibida de un tercero en violación de las obligaciones de confidencialidad de dicho tercero; (iv) haya sido desarrollada en forma independiente por la parte receptora sin utilizar Información Confidencial de la parte divulgadora; o (v) deba ser divulgada en virtud de una orden judicial.

OPCION3: CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.- SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN INFRAESTRUCTURA DEL TERCERO Proveedor que accede a información pública reservada o clasificada y dispone su infraestructura tecnológica

Las Partes declaran que cuentan con una Política de Seguridad de la Información, documentada, aprobada por los órganos de dirección de las Partes, publicada y comunicada a los interesados internos y externos a las mismas. De igual forma, declaran que cuentan con y mantendrán vigentes, políticas y buenas prácticas relativas a la seguridad de la información y la seguridad informática, en especial lo relacionado con (i) controles de seguridad física y lógica de acceso a la información; (ii) controles sobre las operaciones y comunicaciones (iii) controles sobre la concientización del recurso humano en temas de Seguridad de la Información y Seguridad Informática; (iv) gestión de activos de información; (v) gestión de las operaciones; (vi) gestión de las comunicaciones; (vii) adquisición, desarrollo y mantenimiento de sistemas de información; y (viii) gestión de incidentes de seguridad de la información.

EL CONTRATISTA se obliga a enviar a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. como mínimo una vez al año o en caso el que el contrato sea menor a un año, durante el tiempo que dure la ejecución del mismo, una certificación firmada por el representante legal de EL CONTRATISTA con el propósito de demostrar que se realizan auditorías y controles para el aseguramiento de la calidad de los productos y servicios contratados por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., donde certifique que:

- Cuenta con políticas de contingencia y backup para los servicios contratados por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., asegurando un nivel adecuado de continuidad de negocio.
- Realiza copias de respaldo de la información histórica del negocio que permita a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. el acceso de manera segura y controlada a la información

almacenada con mecanismos de seguridad lógica que garanticen la integridad y confidencialidad de la información, con el propósito de asegurar que la información estará constantemente disponible.

- Cumple con los requerimientos de seguridad mencionados en el presente Contrato.
- Cuenta con una política de seguridad de la información, un plan anual de pruebas de vulnerabilidad sobre la infraestructura tecnológica involucrada en la ejecución del Contrato con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y un plan anual de auditorías internas y/o externas sobre la seguridad de la información.
- Hace firmar acuerdos de confidencialidad a su personal involucrado en la ejecución del Contrato con POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Ejecuta un plan anual de capacitación en seguridad de la información y seguridad informática, dirigido al personal involucrado en la ejecución del presente Contrato.
- Garantiza la integridad de la información por medio de herramientas, procesos y procedimientos pertinentes para asegurar que la información permanezca inalterable en los repositorios de datos.
- Implementa mecanismos que aseguren la disponibilidad e integridad en el procesamiento de la información, así como su confidencialidad y privacidad. Estos mecanismos deben estar avalados y certificados por su oficina de control interno o por un ente externo debidamente autorizado.

PARÁGRAFO PRIMERO.- EL CONTRATISTA acepta que la información entregada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. en desarrollo del Contrato, así como la información que se genere como consecuencia de la prestación del servicio contratado, es de propiedad exclusiva de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y adoptará las medidas de protección necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

PARÁGRAFO SEGUNDO.- POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento durante la vigencia del Contrato evidencias que permitan verificar el cumplimiento de lo mencionado en la presente cláusula, tales como el informe de resultados de las auditorías realizadas a la seguridad de la información y seguridad informática, los planes de acción para mitigar las vulnerabilidades encontradas en la infraestructura tecnológica y los acuerdos de confidencialidad firmados con las personas que participan en la ejecución del contrato, entre otros.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener la información confidencial bajo estricta confidencialidad y reserva y a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar, utilizar, comunicar y/o usar la información confidencial para beneficio propio o el de terceros.

EL CONTRATISTA se compromete a que la información en especial la confidencial suministrada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. sólo podrá ser utilizada para la ejecución de las actividades propias e inherentes a la ejecución del Contrato, así como a mantener la más estricta confidencialidad de dicha información, advirtiendo de este deber de confidencialidad y reserva a sus empleados, asociados y a cualquier persona que, por su relación con EL CONTRATISTA, deba tener acceso a la información para el correcto cumplimiento de sus obligaciones frente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

EL CONTRATISTA no podrá hacer uso de la información o de parte de la información, de forma no autorizada, para beneficio propio o de terceros y garantizará que la información no se divulga de forma no autorizada.

EL CONTRATISTA se compromete a cumplir las siguientes obligaciones:

- Tomar todas las precauciones y medidas necesarias para asegurar la reserva de la información confidencial.

- No divulgar, difundir, publicar, usar y negociar por ningún medio, sin consentimiento escrito de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. la información confidencial que conozca, desarrolle o resulte de los trabajos encomendados y que puedan constituir materia de patente, secreto comercial (know-how), modelo de utilidad, diseño industrial o derechos de autor de propiedad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Abstenerse de divulgar o revelar, a terceros o persona o entidad, la información confidencial sin el consentimiento previo y por escrito del funcionario competente que a nivel de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., esté autorizado para dar dicha autorización.
- No divulgar por ningún medio físico, electrónico y/o verbal, a ninguna persona que no sea miembro de dicho equipo de trabajo del contrato, incluso si se trata de personal de EL CONTRATISTA y/o a ninguna persona de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. sin previa autorización del responsable de la información o del funcionario autorizado.
- No adquirir o sacar provecho en beneficio propio o de terceros las invenciones, informaciones e innovaciones tecnológicas efectuadas o con la intervención o que conozca EL CONTRATISTA durante la vigencia del contrato o posterior a ella, de propiedad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- En el momento en que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. así lo indique a EL CONTRATISTA, toda la información que tenga en su poder relacionada con el Contrato, deberá ser remitida a quien POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. indique, incluyendo copias. Igualmente, deberá borrar de manera segura toda la información que pueda permanecer en medio magnético en equipos propios de EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO TERCERO.- SOLICITUD DE AUTORIDADES COMPETENTES. En el evento en que EL CONTRATISTA sea requerido por mandato de una ley, decreto, sentencia u orden de autoridad competente, para revelar parte o la totalidad de la información confidencial, EL CONTRATISTA deberá notificar inmediatamente a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. del requerimiento y de las circunstancias que dieron origen al mismo. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se encontrará facultada para solicitar a EL CONTRATISTA acceso a la respuesta y a la información que será entregada por este, de forma previa a su entrega y podrá solicitar la reserva de información que no se encuentre dentro del alcance del requerimiento. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá, además, realizar todas aquellas acciones legales para no revelar la información, en coordinación con EL CONTRATISTA.

PARÁGRAFO CUARTO.- El término “Información Confidencial” significa: documentación, cualquier información relacionada con los servicios y con la actividad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. ya sea que se encuentren en forma tangible, electrónica u otra. La información comunicada verbalmente se considerará Información Confidencial si es designada como confidencial o de propiedad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. en el momento de su divulgación y se resume por escrito. La Información Confidencial no incluye materiales ni información que: (i) sea conocida en general por terceros sin que ello sea el resultado de cualquier acción u omisión de la parte receptora; (ii) después de su divulgación, haya sido lícitamente recibida de un tercero con derecho a divulgar la información y sin restricción sobre su divulgación; (iii) ya fue conocida por la parte receptora antes de recibirla de la otra parte y no fue recibida de un tercero en violación de las obligaciones de confidencialidad de dicho tercero; (iv) haya sido desarrollada en forma independiente por la parte receptora sin utilizar Información Confidencial de la parte divulgadora; o (v) deba ser divulgada en virtud de una orden judicial.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En el contexto de la ejecución del contrato, será necesaria la recolección y almacenamiento de los datos personales de terceros que desarrollen negocios o que reciban servicios de EL CONTRATISTA

y POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A y de sus subalternos o empleados, para lo que las partes se obligan a dar cumplimiento a los establecido en la ley 1581 de 2012 y todas aquella que la reglamenten, modifiquen o supriman. En este mismo contexto, las Partes se comprometen a la implementación de medidas de seguridad para la protección de los datos que se obtengan en virtud de este contrato y de esta forma evitar la circulación, acceso, adulteración o modificación no autorizada de los datos personales.

Los datos que reciban las partes, deberán ser tratados única y exclusivamente para las finalidades necesarias para desarrollar el objeto del contrato, respetando el derecho a la intimidad de los titulares de los datos personales, de quienes harán el tratamiento de acuerdo con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015.

En caso de que, en el desarrollo del contrato se presente por cualquiera de las partes un incidente de seguridad con los datos personales, deberá reportarlo de inmediato al oficial de protección de datos personales de cada una de las partes.

Las Partes garantizarán el ejercicio de los derechos de los titulares de los datos en relación con la información personal de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 y las demás normas que modifiquen, adicionen o complementen sus disposiciones. Conocer, actualizar y rectificar sus datos personales, en lo que sea de su competencia. Este derecho se podrá ejercer, entre otros frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o aquellos cuyo tratamiento esté expresamente prohibido o no haya sido autorizado.

Adicional a las anteriores consideraciones, serán obligaciones de las Partes:

- Establecer y mantener una política de tratamiento de datos personales.
- Abstenerse de realizar transferencia de los datos personales, tal y como la misma se encuentra regulada en la Ley 1581 de 2012 y todas aquellas que la modifiquen, sustituyan o deroguen, a menos que el país receptor cuente con los niveles adecuados de protección de datos personales requeridos por la Superintendencia de Industria y Comercio. En todo caso, la Parte interesada deberá dar aviso previo a la otra parte, y garantizar el cumplimiento de los requisitos de protección y seguridad que esta le exija.
- Indemnizar y mantener indemne a la otra Parte en relación con cualquier reclamación, queja, demanda, acción, pretensión, perjuicio, daño, pasivo y/o contingencia que surja para la Parte afectada directa o indirectamente, por o con ocasión del uso que la Parte realice sobre los datos personales transmitidos en incumplimiento de los pactado en este contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA.- PLANES DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO

EL CONTRATISTA se compromete garantizar la continuidad del servicio ante la ocurrencia de cualquier imprevisto que pueda sucederse en la ejecución del presente Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA.- SARLAFT: VINCULACIÓN DE PROVEEDORES

EL CONTRATISTA declara que mantiene y ejecuta buenas practica en sus procesos, dirigidos a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades del lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. Lo anterior deberá constar en certificación expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA, adjunta como anexo a este Contrato.

EL CONTRATISTA en relación con el Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, se obliga a lo siguiente:

1. Actualizar su información, mínimo una vez al año, incluida la relativa a su composición accionaria, información financiera, cambios en representantes legales, composición de junta directiva y cualquier otra información que sea susceptible de cambio. Adicional a lo anterior, EL CONTRATISTA se obliga a entregar en cualquier momento la información que sea requerida por POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS S.A. y que se considere relevante para la administración del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo.
2. A interponer las consideraciones relativas a la gestión del riesgo del lavado de activos y la financiación del terrorismo frente al cumplimiento de metas comerciales.
3. A identificar y reportar de manera oportuna cualquier operación, actividad o actuación que según su percepción tenga características de inusual o sospechosa.
4. A asistir a las capacitaciones que sean dispuestas por POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS S.A. para fortalecer, ampliar y/o actualizar temas relacionados con la gestión del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo.
5. A cumplir con los requerimientos que POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS S.A. realice en relación con la gestión del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, y que constituyan un mecanismo razonable para disminuir el riesgo de ser utilizada como vehículo para el lavado de activos y/o la financiación del terrorismo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA 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 COMPANÍA DE SEGUROS S.A. así:

Tipo de Proveedor: B Persona Jurídica; Prestación de servicios fuera de las instalaciones de POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS S.A.: presentará Afiliación y pagos a seguridad social.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA.- GASTOS E IMPUESTOS

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA.- AUDITORÍAS

Teniendo en cuenta el objeto del presente Contrato, EL CONTRATISTA en cualquier tiempo, podrá ser auditado por parte de POSITIVA COMPANÍA 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.

CLÁUSULA TRIGESIMA.- 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 TRIGESIMA PRIMERA.- OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR FINANCIERO –SAC-:

EL CONTRATISTA, como proveedor, y quien ejerce una relación directa con el consumidor financiero, debe atender con especial prioridad y dar cumplimiento a las políticas diseñadas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., en referencia a la protección y atención del consumidor financiero y que enmarcada entre otros cubre aspectos tales como:

- (i) Mantener al interior de cada oficina y punto de atención de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., donde actúe el proveedor, una cultura de atención, respeto y servicio a los consumidores financieros;
- (ii) Adoptar sistemas manuales y tecnológicos para suministrar información adecuada, clara, completa, veraz, oportuna, cierta y comprensible;
- (iii) Se fortalezcan y se apliquen los procedimientos para la atención de Quejas, Peticiones y reclamos; y
- (iv) Se propicie por la protección de los derechos del consumidor financiero, así como la educación financiera de éstos y la capacitación al talento humano entre otros.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.- PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN

Este Contrato se entenderá perfeccionada en la fecha en que se firme por las partes, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. hará el trámite administrativo de elaboración del registro presupuestal y se legalizará con la aprobación de las pólizas.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. - DOMICILIO CONTRACTUAL

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

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. EL CONTRATISTA

xxxxxxxxxxxxxxxx

Representante Legal

ANEXO No. 7 FORMATO 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 No. 8 FORMATO 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 EJECUCIÓN DEL CONTRATO (2)	PARTICIPACIÓN (%) (1)	COMPROMISO	Y	EXTENSIÓN	EN	LA
--------------------------------------	-----------------------	------------	---	-----------	----	----

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)

ANEXO No. 9 MATRIZ DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO

ITEM	ACTIVIDAD	COMO LO ENTREGAN	FRECUENCIA	OBSERVACIONES	PROYECCIÓN ESCENARIO 2021
1	Recibir del operador logístico de la Compañía el archivo misional, el cual es recibido de los usuarios a través de los diferentes trámites que realizan en aproximadamente 40 puntos distribuidos en todo el país	En cajas y paquetes cada una marcada con sticker y base de datos del contenido con los siguientes campos: - Número de radicado - Nombre del trámite (tipo documental) - Número de cedula - Nombre del afiliado. Los sticker (código de barras), deben ser suministrados con anterioridad y en forma permanente por el proveedor de archivo.	Mensual	LOS TIPOS DOCUMENTALES SON: PARA ORGANIZACION DE EXPEDIENTES SINIESTROS: * Furep (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 encarpeterarán por cada cédula encontrada	37 Cajas
1		Cada punto del operador logístico realiza corte todos los 30 de cada mes. Durante los primeros 5 días del mes envía toda la documentación recibida, en cajas y paquetes, directamente a las bodegas del proveedor de archivo, quien recibirá por espacio de 15 días en sus bodegas, dicho archivo. Los documentos llegan agrupados de acuerdo al número de radicado.	Mensual	PARA SOLO CUSTODIA Y CONSULTA: * Cuentas Médicas. * Afiliaciones. * Devoluciones Recaudo. * Correcciones Recaudo. * Autoliquidaciones. * Reembolsos * Otros 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.	100 Cajas
2	Recibir de las diferentes áreas de Casa matriz, y de las sucursales en el CAD-Centro de Administración Documental instalado en Casa Matriz y administrado por el proveedor los documentos que hacen parte de los expedientes que se intervienen de la compañía.	Los usuarios entregan con formato de documentos sueltos para garantizar homogeneidad con los recibidos de SYC e identificación del expediente para su inclusión.	Diaria	Este archivo se debe recopilar e incluir, para procesar al mismo tiempo con lo recibido por el operador logístico.	4.500 folios / 500 doc.
3	Validar existencia física de los documentos recibidos a través del operador logístico contra base de datos del operador Logístico (Radar) para los documentos que son objeto de organización. Realizar punteo al 1% de las cajas de los documentos recibidos e identificados para solo custodia y consulta.	Documentos recibidos mensualmente por el operador logístico y bases de datos recibidas.	Mensual	Procedimiento de punteo aleatorio para validar que los documentos recibidos por el operador logístico se encuentren registrados en la base de datos de radicación entregadas por el mismo operador. Los documentos identificados para creación e inserción, son punteados en su totalidad una vez finalizado el proceso.	NA

4	<p>Inserción de documentos en expedientes creados: 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>Documentos recibidos mensualmente por el operador logístico y bases de datos recibidas.</p>	<p>Mensual</p>	<p>Inserción de documentos que hacen parte de las series documentales que se organizan en el archivo de gestión centralizado. Se consolidan documentos por cédula para realizar una única inserción al expediente en el mes. Aplica para las series documentales: Historias de Siniestros ARL y Pólizas Historias Pensionales Pólizas Contratos</p>	<p>10.000</p>
5	<p>Realizar creación de expedientes con la respectiva identificación, ordenación y depuración</p>	<p>Documentos recibidos mensualmente por el operador logístico y bases de datos recibidas.</p>	<p>Mensual</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 de archivo 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>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 organizarán 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 de archivo deberá ajustarse a los lineamientos, cumpliendo con las directrices emitidas por el AGN.</p>	<p>2.750</p>

6	Administrar y organizar la serie de "expedientes pensionales"	Mensualmente se debe solicitar los registros de los nuevos pensionados en la Compañía, lo anterior con el fin de aplicar procedimientos técnicos de organización y aplicación de tabla de retención documental vigente para los expedientes que se encuentran clasificados como siniestros. Las Historias Pensionales de ARL nacen con el expediente de Siniestro.	Mensual	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.	50
7	Actualizar los expedientes de Pensiones realizando la inclusión de folios y aplicando la hoja de control.	Documentos que ingresan a través de los operadores que recepcionan documentos o de las oficinas de la compañía como documentos sueltos.	Mensual	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 la hoja de control para registrar los documentos que conforman el expediente pensional.	750
8	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 (El Proveedor debe estar en capacidad de atender para contingencias mínimo 100 consultas diarias)	550
9	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 para contingencias mínimo 100 consultas diarias)	50
10	Foliación de expedientes de las series documentales de: Historias de Siniestros, Historias Pensionales, Pólizas, que cierran su gestión en el expediente de acuerdo con base de datos suministrada por la Compañía mensualmente.	Entrega de base de datos por parte de Positiva, relacionando las cédulas y serie documental de los expedientes que deben pasar del archivo de gestión al central.	Mensual	Foliación y actualización del estado de archivo de gestión al archivo central en la herramienta que administra el inventario	250
11	Organizar por lotes los documentos previamente identificados y registrados en base RADAR que no cruzan para inserción o creación de expedientes.	Documentos recibidos mensualmente por el operador logístico y bases de datos recibidas.	Mensual	Lotes identificados en inventario de documentos sueltos para recuperación y consultas. El inventario se construye con los registros de la base RADAR.	5.000
12	Recepción mensual de expedientes físicos de contratos ya encarpados.	La Gerencia de Abastecimiento entrega mensualmente los expedientes encarpados de contratos con la etapa precontractual.	Semana	Se recibe bajo inventario (FUID) con checklist de documentos para su validación. Una vez recibido los expedientes de contratos se realizará foliación y hoja de control por cada contrato (Expediente). El expediente debe cumplir con los procedimientos técnicos de archivo.	50

13	Recepción mensual y foliación de documentos que hacen parte de los expedientes de contratos.	Los supervisores y la Gerencia de Abastecimiento entregaran al CAD de Casa Matriz los informes de supervisión con todos sus soportes, el otrosí y pólizas que hagan parte del expediente contractual a través del formato diseñado para su recepción.	Semanal	El operador recibirá a través de CAD de Casa Matriz, semanalmente documentos sueltos para incluir en los expedientes de contratos. Esta serie documental será objeto de organización bajo las siguientes características: Foliación, actualización de Inventario documental, actualización de la Hoja de control, actualización de la descripción del rótulo de la carpeta.	350
14	Digitalizar los documentos que hacen parte de los expedientes de contratos (Cantidad por folios)	La Gerencia de Abastecimiento estratégico entrega los documentos a digitalizar e incorporar en los expedientes contractuales.	Semanal	El operador recibirá a través de CAD de Casa Matriz, semanalmente documentos sueltos para incluir en los expedientes de contratos. Estos documentos serán objeto de digitalización para incorporar al expediente digital asegurando su visualización en el aplicativo que para tal fin dispondrá el proveedor.	350 DOC - 1.750 FI/semana 7.000 x mes
15	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.	Encarpetadas y con formato de Inventario documental.	Mensual	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.	50
16	Recibir de los usuarios del área de Intermediarios y Gerencia de Tesorería, las Órdenes de Pago y propuestas de la entidad, con sus respectivos anexos. Las órdenes de pago se pueden generar una a una en el formato establecido por la compañía o automática con relación adjunta.	En cajas, sin encarpetar y anexan relación en Excel. Propuestas y órdenes de Pago	Quincenal	El Proveedor debe organizar por consecutivo de orden de pago o propuesta, encarpetar hasta completar 200 folios, foliar y rotular carpeta. La orden de pago automáticas con relación adjunta se organiza de acuerdo con el proceso establecido. Una vez realizado este proceso, se ingresa información al aplicativo, para ponerlo a disposición de los usuarios.	1.000 OP / 5.000 folios

ANEXO No. 10 MATRIZ DE ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN, ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

PROCESO DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO											
PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, ORGANIZACIÓN, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y CONTROL DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS		APD-10_1_2-PROJ											
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN - RIESGO PREVISIBLES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN		FECHA: 2020-07-16											
Luis Javier Cárdenas Sandoval Gerente de Administración Integración		Mónica Ortiz Perera Ejecutiva de Planeación											
Calle 100 No. 100-100, Bogotá, D.C.		Módulo de Planeación Módulo de Planeación											
<p>El presente documento tiene el propósito de identificar y clasificar los riesgos previsibles que se generan a lo largo de la ejecución de los procesos de contratación.</p> <p>Objeto de la contratación: Servicios especializados en gestión documental para la administración integral, organización, consulta y custodia del archivo de gestión y control de Positiva Compañía De Seguros.</p> <p>Ámbito de la contratación: La compañía, de conformidad con lo establecido en el marco de Ley general de archivos 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, en el cual se establecieron los criterios que regulan la gestión documental para la administración pública y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, requiere suver las labores con el objeto de implementar las estrategias y directrices que en materia de gestión documental se enfocan en la optimización de los procedimientos bajo la correcta administración del archivo institucional.</p> <p>Área que habra el proceso de contratación: Gerencia de Logística</p> <p>Valor estimado del bien o servicio: \$ 3.500.000,00</p> <p>Fecha de pago: Mensual</p> <p>Nombre del contratante: Harold Wilson Salazar - Mary Cataly Guzmán M</p> <p>Nombre del contratador: Gerencia de Logística</p> <p>Fecha de inicio: Marzo 10 de 2021</p> <p>Alcance del contrato: Cargo del Contratante: Gerente Logística/Profesional Especializado</p>													
TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO	SEVERIDAD DEL RIESGO
Riesgo Operacional	Pérdida total o parcial de documentos, carpetas, cajas y/o paquetes en custodia.	<ol style="list-style-type: none"> Por errores, fallas u omisiones en la administración de los documentos o archivo entregado al contratista. Por robos, incendios, atentados o cualquier otro acto vandálico a las instalaciones de custodia y/o de los vehículos que aseguran el transporte de los documentos desde el contratista a custodia por Positiva. Por inestabilidad del recurso humano asignado por el contratista. Por fallas, errores u omisiones en el montaje o adecuación de infraestructura por parte del contratista y/o sus subcontratistas. Por fallas en infraestructura física y logística del contratista. Por eventos de alto impacto catastrófico (ejemplo: eventos naturales, terremoto, inundaciones). 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad en la entrega de documentos y/o expedientes. Incumplimiento de plazos (recurso y entrega). Multas, sanciones y/o legítimos para la Compañía. Aumento en costos y/o gastos en la ejecución del contrato. Aplazamiento, atrasos, incumplimientos. Disminución de ingresos. Reproceso de actividades. Reproceso de información. 	POSIBLE	MODERADO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Registro y control de documentos, carpetas y cajas a través del sistema documental administrado a través de software. Programas y actualización de planes de capacitación y entrenamiento de personal permanente. Control de recibos y entrega de documentos a través del transporte. Implementar procedimientos que incluyan soporte como formatos de entrega y/o recibos de las unidades documentales. Pólizas de responsabilidad civil y de calidad del servicio. ANS con penalizaciones por pérdida o daño de documentos o unidades documentales. Esquemas de contingencia y continuidad del negocio. 	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	CONTRATISTA		
Riesgo Operacional	Pérdida, deserción o ausencia de personal.	<ol style="list-style-type: none"> Accidentes laborales. Permanente rotación de personal. Faltas. Fuga momentánea por eventos de tipo social. Problemas de transporte y/o movilidad hacia el lugar de trabajo. Impresiones o errores en la movilización de personal por parte del contratista. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas, sanciones y/o legítimos para la Compañía. Aumento en costos y/o gastos en la ejecución del contrato. Aplazamiento, atrasos, incumplimientos en la prestación del servicio contratado. Disminución de ingresos. Reproceso de actividades. Reproceso de información. Subcontratos. 	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	<ul style="list-style-type: none"> Programas de capacitación y socialización de riesgos laborales. Definición de criterios en proceso de selección de personal. Programa de respaldo capacitado para atender planes de contingencia. Inclusión de cláusulas en la minuta contractual relacionadas con requisitos de contingencia y continuidad del negocio. Pólizas con garantía de cumplimiento, garantía de la calidad del servicio y garantía de pago de salarios y prestaciones sociales. 	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	CONTRATISTA		
Riesgo Operacional	Deserción o afectación en el desarrollo de las actividades y/o del cronograma de trabajo.	<ol style="list-style-type: none"> Por reprogramación de fechas y/o actividades, de forma no concertada, por parte del contratista. Por inestabilidad del recurso humano asignado por el contratista. Por incapacidad (física o de cualquier otro índole), del personal del contratista. Por fallas, errores u omisiones del personal a cargo del contrato. Por distracción legal o fraudulenta de la información por parte del personal a cargo del contrato, para beneficio propio o de terceros. Por fallas, errores u omisiones en la planeación de necesidades, costos y/o gastos para el desarrollo del contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas, sanciones y/o legítimos para la Compañía. Aumento en costos y/o gastos en la ejecución del contrato. Aplazamiento, atrasos, incumplimientos. Disminución de ingresos. Reproceso de actividades. Reproceso de información. Subcontratos. 	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Pólizas de responsabilidad civil y de calidad del servicio. ANS con penalizaciones por incumplimiento. Definición y requerimiento a cronograma de actividades. Levantar plan de acción para eventualidades en caso de presentar atrezo frente al cronograma. 	RARO	MODERADO	BAJO	CONTRATISTA		
Riesgo Operacional	Uso no permitido, divulgación o divulgación de la información a la que tenga acceso el contratista.	<ol style="list-style-type: none"> Por incumplimiento a las normas y/o políticas de seguridad de la información. Por errores, fallas u omisiones en la custodia y/o administración de la información a la que tenga acceso el contratista en desarrollo del contrato. Por manipulación y/o adulteración de información por parte del personal del contratista, para beneficio propio o de terceros. Por distracción legal o fraudulenta de la información por parte del personal a cargo del contrato, para beneficio propio o de terceros. Por atención inoportuna o falta de información a la que tenga acceso el personal del contratista, para beneficio propio o de terceros. Incumplimiento, fallas, errores u omisiones en el planteamiento de políticas y herramientas internas para el adecuado manejo de la información. Incumplimiento de los acuerdos de confidencialidad y/o divulgación. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas o sanciones para la Compañía. Sobres costos en la ejecución del contrato. Incumplimiento en la gestión a los usuarios. Pérdida de imagen corporativa. Inconvenientes en la información. Reproceso de actividades. Pérdida de información de la Compañía. 	POSIBLE	MAYOR	EXTREMO	<ul style="list-style-type: none"> Pólizas de responsabilidad civil y de calidad del servicio. socialización y capacitación al personal frente a la responsabilidad del manejo de información de la compañía. Inclusión de cláusulas en la minuta contractual relacionadas con: <ul style="list-style-type: none"> confidencialidad y propiedad de la información. restricciones sobre el software empleado. normas de seguridad informática y físicas a ser aplicadas. 	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	CONTRATISTA		
Riesgo Tecnológico	Infraestructura física o tecnológica obsoleta, inadecuada, incapaz de soportar el servicio contratado.	<ol style="list-style-type: none"> Fallas en la red o de los servicios tecnológicos por parte del proveedor de telecomunicaciones del contratista. Fallas en los esquemas de contingencia o continuidad del contratista. Fallas técnicas de la infraestructura tecnológica del contratista (hardware, software y/o redes). Obsolescencia de software o hardware destinado para el servicio contratado. Fallas en infraestructura física y/o adecuaciones o servicios tecnológicos del contratista. Por fallas, errores u omisiones en la planeación de necesidades solicitadas para el desarrollo del contrato. Por fallas, errores u omisiones en la evaluación de costos y/o gastos para llevar a cabo la contratación. Por fallas, errores u omisiones en la migración, arreglo, montaje y/o adecuación de infraestructuras destinadas al desarrollo del contrato. Por aumento en los precios de los arrendamientos y/o de la tarifa red de las redes desde donde se prestan los servicios contratados. 	<ul style="list-style-type: none"> Aumento en costos y/o gastos en la ejecución del contrato. Aumento en el tiempo de terminación de las actividades previstas en el contrato. Reproceso de información o actividades. Costos superiores a los presupuestados inicialmente. Pérdida de imagen Corporativa. 	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Certificación del cumplimiento de condiciones de infraestructura física acorde con normas del Archivo General de la Nación (AGN). Mantenimiento preventivo a las instalaciones que custodian el archivo de la compañía. Cumplimiento de requerimientos de las herramientas tecnológicas contempladas en los términos de referencia. Mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas que se tengan comprometidos en la ejecución del contrato. Inclusión de cláusulas en la minuta contractual relacionadas con esquemas de contingencia y continuidad del negocio. 	RARO	MAYOR	MODERADO	CONTRATISTA		
Riesgo Operacional	Solicitar y transferir modificaciones en el alcance, especificaciones u objeto del contrato.	<ol style="list-style-type: none"> Por necesidad de nuevas actividades que se presenten en el desarrollo del contrato. Por fallas, errores u omisiones en la planeación de necesidades solicitadas para el desarrollo del contrato. Por cambios normativos y/o reglamentarios. Aumento del portafolio de servicios de la compañía. Cambios en la política archivística de la compañía, que implique un cambio importante en la operatividad archivística del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Aumento en costos y/o gastos en la ejecución del contrato. Aumento en el tiempo de terminación de las actividades previstas en el contrato. Reproceso de información o actividades. Costos superiores a los presupuestados inicialmente. Pérdida de imagen Corporativa. 	POSIBLE	MODERADO	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar análisis (interno, externo) para determinar la necesidad a contractar. Seguimiento y aplicación de lo establecido en el manual de contratación y los procedimientos de contratación. Determinación de necesidades de la compañía. Revisión de la normalidad que regula las actividades a contractar. 	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	POSITIVA S.A.		
Riesgo Financiero	Insolvencia y/o quiebra del contratista.	<ol style="list-style-type: none"> Errores o fallas en el cálculo y manejo de flujo de caja del contratista. Embragues judiciales. Vinculación en las actividades. Factores Externos. Excesivos niveles de cartera. Por fallas, errores u omisiones en la evaluación de costos y/o gastos para llevar a cabo la contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Multas, sanciones y/o legítimos. Afectación de la imagen corporativa. Sobres costos en la ejecución del contrato. Aumento en peticiones, quejas y reclamos. Disminución de ingresos. 	RARO	MAYOR	MODERADO	<ul style="list-style-type: none"> Pólizas de responsabilidad civil y de calidad del servicio. Cumplimiento a lo establecido sobre capacidad financiera mínima solicitada. Verificación de cumplimiento a ratios financieros. 	RARO	MODERADO	BAJO	CONTRATISTA		
Riesgo Operacional	Faltas, errores u omisiones en la ejecución y/o cumplimiento de las actividades.	<ol style="list-style-type: none"> Ejecución deficiente de prácticas o actividades. Uso inadecuado de equipos de la compañía. Por distracción, deserción o cambio de documentos por parte del personal a cargo del contratista, en la ejecución y/o aplicación de los servicios contratados. Por errores u omisiones en la planeación de necesidades solicitadas para el desarrollo del contrato. Por deterioramiento o falta de capacitación en las políticas de la compañía. Ausencia de beneficio económico a fin de fomentar a su propiedad específico. 	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones, multas o legítimos. Incumplimiento en la prestación de los servicios. Pérdida de imagen Corporativa. Aumento en costos y/o gastos en la ejecución del contrato. 	IMPROBABLE	MAYOR	ALTO	<ul style="list-style-type: none"> socialización y capacitación al personal frente a la responsabilidad del manejo de información de la compañía. Política y/o protocolo y/o manual de ética y comportamiento para el personal a cargo del contrato. Supervisión contractual y cumplimiento del Código de Ética y buen gobierno de Positiva. 	IMPROBABLE	MODERADO	MODERADO	100% CONTRATISTA para los servicios prestados, 100% POSITIVA para el costo administrativo.		