



POSITIVA

COMPAÑIA DE SEGUROS

TÉRMINOS DE REFERENCIA

INVITACIÓN PÚBLICA No. 02

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 s.a.

**Vicepresidencia Financiera Y Administrativa
Gerencia de Logística**

Octubre de 2023

1. INTRODUCCIÓN

Positiva Compañía de Seguros S.A. está interesada en adelantar una Invitación Pública con el fin de recibir ofertas para contratar “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 s.a.”

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 seis 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.

2. INFORMACIÓN GENERAL

2.1 OBJETO

EL PROVEEDOR, se compromete con **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, a la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, ORGANIZACIÓN, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

2.2 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, modalidad 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.

2.3 PERFIL DEL PROPONENTE

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. seleccionará una persona jurídica nacional o extranjera, unión temporal o consorcio, cuyo objeto comprenda 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 S.A.

El proponente debe garantizar que cuenta con la capacidad de infraestructura necesaria para atender los requerimientos puntuales que se generan a nivel nacional y que permitan optimizar tiempos de respuesta y costos para las partes.

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

2.4 FINANCIACIÓN Y PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA CONTRATACIÓN

La fuente de financiación para la ejecución del proyecto se hará con recursos propios de la compañía y el **presupuesto incluye todos los impuestos a que haya lugar de conformidad con la normatividad colombiana.**

El Monto del Presupuesto oficial estimado para la presente contratación es hasta de **\$3.884.431.395 (TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE)**, incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.

El presupuesto establecido para la vigencia 2023, corresponde a la proyección del estudio de mercado, para la tarifa mensual del mes de diciembre.

El presupuesto establecido para la vigencia 2024, corresponde a la tarifa mensual de la vigencia 2023 por doce (12) meses, más el incremento estimado por Positiva, es decir la inflación al cierre de 2023 de 9.46%. Lo anterior de acuerdo a las publicaciones efectuadas por el Banco de la Republica.

El presupuesto establecido para la vigencia 2025, corresponde a la tarifa mensual de la vigencia 2024 por Cinco (05) meses, más el incremento estimado por Positiva, es decir la inflación al cierre de 2024 de 5.7%. Lo anterior de acuerdo al marco fiscal de mediano plazo (Ministerio de Hacienda).

El presupuesto destinado para esta contratación está amparado con los certificados de Disponibilidad presupuestal:

- Vigencia 2023: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. C56412023 con cargo al rubro Gastos Administrativos – Gastos de Archivo.
- Vigencia 2024: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. C55082024 con cargo al rubro Gastos Administrativos – Gastos de Archivo.
- Vigencia 2025: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. C55062025 con cargo al rubro Gastos Administrativos – Gastos de Archivo.

El presupuesto para esta contratación se estimó con base en el histórico de servicios durante los tres (03) últimos años y a través de la realización de estudio de mercado en el cual se solicitó cotizaciones basadas en los mismos criterios y requerimientos.

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución del contrato que resulte de la presente Invitación Pública, se ha establecido un plazo de dieciocho (18) meses contados a partir del perfeccionamiento, legalización del contrato y firma del acta de inicio y hasta el 31 mayo de 2025, este plazo podrá prorrogarse según requerimiento de Positiva Compañía de Seguros S.A.

2.6 LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO

Los servicios de gestión documental en el área metropolitana de Bogotá, conforme a definición geográfica establecida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC.

2.7 CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS

POSITIVA 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 Compañía adelanta.

2.8 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 proponente deberá renunciar a su participación y a los derechos

derivados de la misma.

Si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el proveedor, éste cederá el contrato previa autorización escrita de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

2.9 IMPEDIMENTOS A LA INDEPENDENCIA U OBJETIVIDAD

El proponente que quiera participar en esta Invitación de Publica deberá consignar en el ANEXO No. 1 “MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA” si presenta algún tipo de limitación a la independencia u objetividad para participar en el presente proceso de selección, lo anterior en virtud de los contratos que tenga en ejecución con Positiva Compañía de Seguros S.A al momento de presentar su Propuesta.

2.10 PUBLICIDAD, CONSULTA 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 al presente documento podrán hacerlo durante las fechas previstas en el cronograma y a través de la plataforma transaccional ARIBA, previo registro el cual se efectuará así:

- a) Debe ingresar a la página web de Positiva Compañía de Seguros S.A., al siguiente URL <http://positiva.sourcing.ariba.com/ad/selfRegistration>.

Proveedores

En Positiva Compañía de Seguros implementamos SAP Ariba (Sourcing Pro), una herramienta que nos permite adoptar mejores prácticas para gestionar el proceso de compras y contratación de forma más eficiente, transparente y segura.

Te invitamos a autorregistrar tu empresa en nuestra base de datos de proveedores haciendo Clic en el siguiente enlace:

<http://positiva.sourcing.ariba.com/ad/selfRegistration> Consulta aquí el [Manual de registro](#) que describe el paso a paso y sigue las instrucciones.

- b) Una vez de clic en la URL, lo dirigirá a la siguiente pantalla donde deberá diligenciar la información allí solicitada y luego dar click en enviar

Formulario de solicitud de autorregistro de proveedor

Información general Proveedor

Nombre completo de proveedor (Cápsula y correo) *

Calle *

Ciudad *

Estado/Provincia/Región *

País/Región *

Código Postal *

Tipo de persona *

Cédula *

Nombre(s) de contacto de proveedor *

Apellido(s) de contacto de proveedor *

Cargo del contacto *

Correo electrónico de contacto proveedor *

Teléfono fijo *

Teléfono móvil *

Teléfono móvil 2 *

Código de servicio *

Idioma preferido de proveedor *

Descripción de la solicitud

Describe el motivo - proyecto por el cual te deseas vincular como proveedor de POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS.

Justificación de la solicitud *

Enviar Cancelar

- c) Una vez creada la solicitud, Positiva aprobará dicha solicitud y le solicitará complementar algunos datos para llevar a cabo el proceso. El cual llegará al correo electrónico que se haya inscrito como persona de contacto.
- d) Habilitado el evento en la plataforma ARIBA, aceptar las condiciones para poder recibir notificaciones a su correo electrónico.
- e) Generado el registro completamente en la plataforma en el botón azul “Enviar mensaje” podrá generar su observación, indicando en el asunto “Observación a los términos de referencia Invitación Pública No. 02 del 2023, **SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, ORGANIZACIÓN, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**” y a continuación describir la observación o adjuntar el archivo que las contenga.

Nota 1: Los proponentes que ya se encuentren registrados no necesitan volver a inscribirse, solo deben manifestar al correo (contratacion@positiva.gov.co) su interés de participar en la invitación, indicando los siguientes datos: Nombre de la empresa, NIT, correo electrónico con el cual se registraron en ARIBA.

Nota 2: los proponentes que deseen la confirmación de registro en la plataforma ARIBA, remitir su interés de participar en la invitación, indicando los siguientes datos: Nombre de la empresa, NIT al correo electrónico contratacion@positiva.gov.co., quien le confirmara si está registrado en la plataforma.

Nota 3: De acuerdo a la plataforma de cargue de los documentos nos permitimos aclarar que el peso máximo por archivo para que sean cargados en Ariba son 100 MB por archivo, En caso de que se requieran cargar varios archivos en un mismo ítem se puede realizar por medio un archivo ZIP.

Nota 4: Los proponentes plurales deberán efectuar en registro en la plataforma ARIBA con la denominación y el correo electrónico que darán a la figura asociativa, no es necesario adjuntar documento soporte de conformación y podrá usarse el número de NIT de uno de los integrantes, para confirmar el registro se podrá efectuar de acuerdo a la Nota 2 anterior.

Nota 5: En caso de presentar inconvenientes con la plataforma ARIBA, reportar al correo suporte@vivoconsulting.com, quien verificará la novedad.

2.11 RESPUESTAS A LA SOLICITUD DE ACLARACIONES

Las respuestas serán publicadas a través de la plataforma ARIBA a través de la cual se le notificara al correo electrónico de los inscritos; de igual forma se publicará en la Página Web de la Compañía para que sean conocidas por todos los interesados y en ningún caso suspenderán los plazos establecidos en los presentes términos de referencia ni constituirán por sí solas modificaciones 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 será la que se envíe a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico a través de la plataforma ARIBA 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 pre términos y hasta tres (3) días hábiles antes de la fecha prevista para el cierre.

Como consecuencia de las observaciones de los proponentes o por decisión de oficio, los términos de referencia podrán ser modificados en su alcance mediante aclaraciones o modificaciones, a través de adendas, numeradas en forma consecutiva que formarán parte integral de los términos de referencia y serán publicadas en la plataforma ARIBA Y LA PÁGINA WEB de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

Igualmente, mediante adendas, la Compañía podrá prorrogar el plazo de la presentación de las propuestas. 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.** En caso de Consorcios o de Uniones Temporales, las adendas y la información sobre preguntas y respuestas que sean enviadas al representante legal de las mismas se consideran como recibidas por todos los integrantes.

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

Las respuestas a observaciones y adendas serán publicadas también en la Página Web de Positiva Compañía de Seguros para que sean conocidas por todos los interesados y en ningún caso suspenderán los plazos establecidos en los presentes términos de referencia, ni constituirán por sí solas modificaciones de éstos.

2.12 APERTURA Y CIERRE DE LA INVITACIÓN (Ver numeral 3.5. Cronograma)

- Inscribirse como proveedores en ARIBA en caso de que no se encuentren registrados (<https://www.positiva.gov.co/web/guest/proveedores>)

Los interesados en participar en la invitación deberán completar los siguientes pasos:

- Manifestar al correo (contratacion@positiva.gov.co) su interés de participar en la invitación, indicando los siguientes datos: Nombre de la empresa, correo electrónico con el cual se registraron en ARIBA y NIT. Para que el proponente pueda participar en el evento, debe cumplir con estos requisitos, de lo contrario, no podrá incluirse dentro del evento.

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

La recepción de propuestas se realizará a través de la plataforma ARIBA conforme al cronograma publicado en la plataforma ARIBA y en la PÁGINA WEB de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS.

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

2.13 PLAZO PARA LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS

Ver numeral 3.5. Cronograma.

- Sólo se tendrá en cuenta las propuestas que cumplan con las características establecidas en los Requisitos Generales (Ver numeral 3.1)
- No se recibirán propuestas que lleguen a **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.** por correo postal, por la ventanilla de correspondencia y/o cualquier otro medio de recepción diferente a la plataforma ARIBA.
- El día del cierre, después de la hora señalada en los presentes términos, la plataforma se inhabilitará para el cargue de documentos.
- Se recomienda a los participantes verificar con anterioridad la referencia horaria contemplada en el portal hora legal para Colombia, para evitar cualquier inexactitud horaria.

2.14 RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE.

El proponente 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 propuesta se entenderá que el proponente ha aceptado que los documentos son adecuados, suficientes y están completos para definir el objeto de la futura contratación, el proponente declara y entiende que debe verificar los términos de referencia ya que estos documentos no pueden ser vistos de forma aislada, así mismo informará si existe algún tipo de contradicción en sus condiciones.

El proponente 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.

3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

3.1 REQUISITOS GENERALES

El proponente presentará su propuesta 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, sin tener en consideración en la cifra escrita.

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

Las propuestas deberán ser presentadas en medio digital a través de la plataforma de ARIBA en el evento creado para tal fin y todos sus documentos. En la carta de presentación deberá indicarse el número total de folios, el valor en letras y números de su propuesta y un índice donde se relacione el contenido total de la propuesta.

La propuesta debe presentarse de la siguiente manera:

- A través de ARIBA, dentro del evento creado, donde se evidencien los documentos solicitados en la presente invitación (habilitantes, ponderables y desempate).
 1. Requisitos Jurídicos
 2. Requisitos Técnicos
 3. Requisitos Financieros
 4. Ponderables
 5. Desempate
- Las propuestas se deben presentar en hora y fecha establecida según cronograma, ver numeral 3.5
- Las propuestas deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en los Términos de Referencia.
- La propuesta debe ser presentada en medio digital en formato PDF con seguridad de edición pero que permita copiarse el texto. Los Anexos también deben ser enviados a través de Ariba sin restricción impresión y/o copia de textos.
- Las propuestas deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en los términos de referencia.
- Las fotocopias escaneadas que se anexas a las propuestas deberán ser completamente legibles, si las fotocopias no son legibles, se tendrá como un folio no presentado.
- Los documentos que se anexas a las propuestas deberán ser completamente legibles, si no son legibles, se tendrá como un folio no presentado.

- La propuesta debe contener el nombre o razón social, residencia, domicilio comercial, teléfonos, correo electrónico y fax del proponente.
- La propuesta, deberá llevar el nombre del proponente, la firma del Representante Legal o de la persona autorizada para presentarla.
- La propuesta deberá ser presentada en idioma español.
- **El precio total de la propuesta se indicará en números y en letras, incluyendo todos** los costos directos, gastos de legalización, impuestos, etc a que haya lugar. En caso de discrepancia entre el valor consignado en número y el señalado en letras, se tomará este último. De no especificarse los impuestos, aspectos tributarios y costos adicionales a que haya lugar, se asumirán como incluidos dentro de la propuesta.
- Los presentes términos de referencia incluyen los Anexos que deberán diligenciar completamente los proponentes, a efectos de suministrar la información necesaria para la evaluación de la propuesta.

Nota: De acuerdo a la plataforma de cargue de los documentos nos permitimos aclarar que el peso máximo por archivo para que sean cargados en Ariba son 100 MB por archivo, En caso de que se requieran cargar varios archivos en un mismo ítem se puede realizar por medio un archivo ZIP.

3.2 PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. no aceptará propuestas parciales, alternativas e incompletas **objeto de la presente invitación.**

3.3 PRUEBA Y EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

El proponente entiende y acepta que, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación y suscriba el contrato correspondiente, en su calidad de proponente asume todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto de este contrato, y en especial debe actuar con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del mismo, de conformidad con el artículo 1603 del Código Civil y normas concordantes.

La circunstancia que el proponente con el que se celebre el contrato objeto del

presente proceso no haya estudiado o verificado toda la información que pueda influir en la determinación de su propuesta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos o ajustes de ninguna naturaleza.

3.4 ACLARACIONES A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.** podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos las aclaraciones o informaciones que estime pertinente, a fin de despejar cualquier punto dudoso o equívoco de las propuestas.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se reserva el derecho de analizar las respuestas de los proponentes en estos casos y de evaluar si ellas aclaran o explican lo solicitado. Estas aclaraciones o explicaciones no servirán para adicionar o modificar la propuesta. **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.** tomará de las aclaraciones y explicaciones únicamente los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

3.5. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA, HORA Y LUGAR
Publicación de Pre-términos. (ARIBA Y Pág. WEB POSITIVA)	10/10/2023 ARIBA Y PÁGINA WEB
Manifestación de interés y Registro de Oferentes en ARIBA Desde las 7:00 am hasta las 4:30 pm)	Desde 10/10/2023 hasta 13/10/2023 desde las 7:00 am hasta las 4:30 pm
Observaciones Pre-Términos (ARIBA)	Desde 10/10/2023 hasta 13/10/2023 desde las 7:00 am hasta las 4:30 pm
Respuesta a observaciones a los Pre-términos (ARIBA Y Pág. WEB POSITIVA)	Desde 19/10/2023 hasta 19/10/2023 desde las 7:00 am hasta las 4:30 pm
Apertura del proceso y Publicación de Términos de Referencia. (ARIBA Y Pág. WEB POSITIVA)	19/10/2023 ARIBA Y PÁGINA WEB
Observaciones a los Términos de Referencia (ARIBA)	Desde 20/10/2023 hasta 23/10/2023 desde las 7:00 am hasta las 4:30 pm
Respuesta a las observaciones (ARIBA Y Pág. WEB POSITIVA)	25/10/2023 ARIBA Y PÁGINA WEB
Cierre del Proceso. Fecha límite para cargue de documentos Habilitantes y Calificables sólo por ARIBA	26/10/2023 (Entrega de propuestas vía ARIBA hasta las 3:00 pm)
Verificación de requisitos habilitantes: Jurídicos, Financieros, Técnicos y Casisoma.	Desde 27/10/2023 hasta 31/10/2023
Publicación informe habilitación (ARIBA Y Pág. WEB POSITIVA)	1/11/2023 ARIBA Y PÁGINA WEB
Observaciones al informe de habilitación (ARIBA)	Desde 2/11/2023 hasta 3/11/2023 desde las 7:00 am hasta las 4:30 pm
Respuesta a observaciones y oferentes habilitados (ARIBA Y Pág. WEB POSITIVA)	8/11/2023 ARIBA Y PÁGINA WEB
Evaluación Económica y ponderables	Desde 9/11/2023 hasta 14/11/2023
Publicación de resultado evaluaciones. (ARIBA Y Pág. WEB POSITIVA)	15/11/2023 ARIBA Y PÁGINA WEB

Adjudicación. Acta de Selección Proveedor o declaratoria de desierta. (ARIBA Y Pág. WEB POSITIVA)	16/11/2023 ARIBA Y PÁGINA WEB
---	-------------------------------

3.6. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Se procederá al rechazo de las propuestas, ante la ocurrencia de cualquiera de las siguientes eventualidades:

- Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre de la invitación.
- Cuando no se presenten las aclaraciones y/o subsanaciones solicitadas por **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, a los requisitos habilitantes, dentro del término establecido para tal efecto.
- En el caso que el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución o las leyes.
- La presentación de la garantía de seriedad de la propuesta con fecha de expedición posterior a la fecha del cierre.
- Cuando las sociedades o asociaciones (consorcio o unión temporal) no cumplan con los requisitos exigidos en la ley.
- Por no ofertar en pesos colombianos.
- Cuando se compruebe colusión entre los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el Decreto 2153 de 1992, numeral 9 artículo 47 y demás que lo modifiquen o adicionen.
- Cuando la propuesta sea parcial o condicionada.
- Cuando **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.** compruebe que el proponente, su representante legal o alguno de sus socios se encuentren incluidos en alguna lista de carácter restrictivo de Gobierno o autoridad extranjera.
- Omisión, ambigüedad, imprecisión o inconsistencia en los documentos aportados con la propuesta, siempre que la información sea necesaria para la comparación objetiva (evaluación) de la misma.
- Cuando Positiva Compañía de Seguros S.A., solicite al proponente, aclaraciones o explicaciones relacionadas con la futura contratación, necesarios para la comparación de su propuesta, y éste no las suministre, lo haga en forma incorrecta o por fuera del término señalado.
- Cuando se compruebe que los documentos presentados, la información suministrada por el mismo o la contenida en los documentos, formatos, certificados y anexos de la propuesta no corresponda a la realidad.
- Cuando la propuesta haya sido enviada por un medio diferente, de manera extemporánea o en un lugar distinto al establecido por la Compañía en los presentes términos.
- Si el proponente no acredita la capacidad jurídica, financiera y/o técnica exigida en los términos de referencia y de acuerdo con el presupuesto definido en la presente Invitación.
- Si la oferta económica presentada es artificialmente baja y no se encuentra debidamente sustentado.
- Si la oferta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- Cuando un proponente presente más de una oferta, por sí mismo 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 el Proponente no cumpla con los requisitos mínimos exigidos para la propuesta.
- Cuando **no** se presente la **garantía de seriedad de la oferta en forma simultánea con los documentos habilitantes**.
- Cuando el proponente no entregue junto con su propuesta la garantía de seriedad de la oferta o entregue una garantía que no corresponde al proceso teniendo en cuenta que no coincide: nombre de la entidad beneficiaria, el valor asegurado, las garantías solicitadas con su respectiva vigencia y el objeto del proceso.
- Cuando no se presenten los documentos debidamente firmados por el Representante Legal del proponente.
- Cuando el proponente o alguno de sus integrantes estén reportados en el boletín Fiscal que expide la Contraloría General de la República como responsables fiscales y no tenga acuerdo de pago.
- Cuando el proponente o alguno de sus integrantes estén reportados en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación.
- Cuando el proponente figure en el Registro Nacional de Medidas Correctivas en los términos de los artículos 183 y 184 de la Ley 1801 de 2016 y en caso de Consorcios o Uniones Temporales cualquiera de los integrantes.
- Cuando la oferta supere el presupuesto oficial.
- Deficiencias, omisiones o ausencia de los requisitos establecidos en estos Pliegos para acreditar la existencia y representación legal del proponente o de sus miembros.
- Borriones, tachones o enmendaduras en los documentos de la propuesta sin que se haya hecho la salvedad correspondiente por el proponente o su representante, siempre que sean necesarios para la comparación objetiva (evaluación) de la propuesta.
- Las demás establecidas en la Ley y en los presentes términos de condiciones.

3.7. CONDICIONES GENERALES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

3.7.1 REQUISITOS GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS PROPONENTES.

- Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
- Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las previstas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993. (Los proponentes deberán acreditar mediante documento escrito debidamente firmado y bajo gravedad de juramento que no se encuentran incurso en las causales antes mencionadas)
- Las personas jurídicas, proponentes y/o los miembros integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.
- Cuando los proponentes se presenten bajo la modalidad de Unión Temporal o Consorcio, se deberá certificar a través de la Cámara de Comercio que su actividad y objeto es homogéneo y acorde con el presente objeto contractual.

En el presente proceso de selección podrán participar personas jurídicas, nacionales o extranjeras individualmente, en consorcio, en unión temporal que no infrinjan las normas constitucionales y legales colombianas, que cumplan con los requisitos establecidos de la manera que se exige en estos Términos.

Las personas extranjeras deberán acreditar representación en Colombia, que garantice el soporte técnico oportuno requerido por **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**, de conformidad con lo establecido en el Art 471 del Código de Comercio.

3.7.2 IDIOMA EN QUE SE PRESENTA LA PROPUESTA.

La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma castellano y presentarse por escrito.

3.7.3 GASTOS DERIVADOS DE LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA Y EL POSTERIOR PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Todos los gastos que se deriven de la preparación de la propuesta corren a cargo exclusivo del proponente, al momento de preparar su oferta, el proponente deberá tener en cuenta todos los posibles gastos que afecten la estructuración de la misma, sin que posteriormente pueda alegar la existencia de desequilibrio económico, por esta razón, a su favor. En estos gastos deberá incluir lo correspondiente a pago de impuestos, derechos, valor de primas, constitución de pólizas, tasas, parafiscales, publicaciones y demás erogaciones derivadas del perfeccionamiento del contrato y su ulterior ejecución.

3.7.4 EXPEDIENTE PÚBLICO SOLICITUD DE COPIAS

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. expedirá a costa de aquellas personas que demuestren interés legítimo, copia de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios. Para este fin la entidad, resolverá a favor del interesado dentro del término de tres (3) días siguientes a la solicitud, sin que con ello sea posible autorizar copia de los documentos que gozan de reserva legal.

3.8 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Se suscribirá entre las partes un acuerdo de confidencialidad, el cual hará parte integral del contrato. (Se adjunta modelo de este acuerdo en el **ANEXO No. 13 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**).

Los proponentes aceptaran la suscripción del presente documento con la presentación de oferta (**ANEXO No. 1 CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA**).

4. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE LA PROPUESTA

DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTARSE A LA PROPUESTA.

La propuesta se deberá acompañar de los documentos necesarios para la verificación de la capacidad jurídica, financiera, económica, técnica, y de organización.

El proponente no podrá subsanar aquellos requisitos que afectan la asignación de

puntaje.

4.1 REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS

De conformidad con las necesidades de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, se considera que las condiciones mínimas (requisitos habilitantes) que deberán acreditar los proponentes serán la capacidad jurídica, financiera y técnica. Estos requisitos serán verificables por los integrantes del respectivo Comité Evaluador, analizando si los proponentes cumplen o no con los requisitos y especificaciones exigidas por la compañía.

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

4.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación debe ser firmada por el representante legal de la persona jurídica, por el representante del consorcio o unión temporal conformado, o por el apoderado quien actuará mediante el poder debidamente conferido para tal efecto de conformidad con los requisitos de ley.

En la carta de presentación de la oferta se relacionarán los documentos que se anexan, se señalará la dirección comercial donde recibirá cualquier comunicación, la manifestación de aceptación y cumplimiento de todas las especificaciones y condiciones técnicas y las demás consignadas en los presentes términos de referencia, sin condicionamiento alguno, la indicación del valor de la oferta, el sitio donde se prestará el servicio y la manifestación expresa de no encontrarse incurso en prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar.

Todo lo anterior, de conformidad con el **ANEXO No. 1 MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** de los términos de referencia.

4.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

✓ Personas Jurídicas Colombianas

Debe anexar el certificado de existencia y representación legal expedidos 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 termino 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 hasta por el valor del presupuesto oficial estimado.

- En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales el Representante Legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deben presentar este documento con los requisitos anteriores.

✓ **Personas Jurídicas extranjeras**

Debe anexar los documentos que acrediten existencia y representación legal expedidos por la autoridad competente de su país de origen y conforme a la normatividad aplicable para el efecto.

✓ **Conorcios y Uniones Temporales**

Los proponentes plurales (uniones temporales o consorcios) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas y/o la fotocopia de la cédula de ciudadanía de las personas naturales que los conforman.

En caso de que uno o varios de los integrantes de la figura asociativa, sea una persona jurídica de origen extranjero con domicilio en Colombia, la oferta deberá acompañarse de los documentos indicados previamente, según corresponda.

Cuando los proponentes se presenten bajo la modalidad de Unión Temporal o Consorcio, se deberá certificar a través de la Cámara de Comercio que su actividad y objeto es homogéneo y acorde con el presente objeto contractual.

En el evento que el representante legal se encuentre limitado en sus facultades deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano competente, en el cual se le faculte para, presentar la oferta, para celebrar el contrato en caso de ser favorecido con la adjudicación, y, si es el caso, para conformar el Consorcio o Unión Temporal.

Reglas de participación de Consorcios y Uniones Temporales (consultar anexos como quiera que estos deberán ser diligenciados en el evento que un proponente quiera presentarse en Consorcio o Unión Temporal).

Las personas jurídicas legalmente constituidas podrán presentar ofertas a través de consorcio o unión temporal, para lo cual deberán ajustarse a lo dispuesto en la Ley. El documento de constitución deberá cumplir mínimo con lo siguiente:

- Expresar si la participación es a título de consorcio o unión temporal. Si se trata de unión temporal, sus miembros deberán señalar las reglas básicas de la relación entre ellos y su responsabilidad, los términos y extensión –actividades y porcentaje de su 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.
- La definición del aporte financiero deberá estar acreditado en el documento de constitución de estas dos modalidades.
- Señalar el nombre o razón social, domicilios y representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal y la participación porcentual de cada integrante.
- Indicar la duración del consorcio o de la unión temporal, la cual deberá ser, como mínimo, igual al plazo contado desde la fecha de cierre del presente proceso, incluyendo el plazo total de ejecución del contrato, su liquidación y dos (2) años más.

- Hacer la designación de la persona que tendrá la representación convencional del consorcio o de la unión temporal, indicando expresamente sus facultades. El representante designado deberá contar con facultades amplias y suficientes para formular la oferta y obligar a todos los integrantes del consorcio o unión temporal al momento de suscribir el contrato resultante.
- En el evento en que existan limitaciones estatutarias a la capacidad del representante legal de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal, deberán aportar autorización del órgano social competente facultándolo a presentar oferta, suscribir y ejecutar el contrato.
- El consorcio o unión temporal deberá expresar que ninguno de los integrantes del mismo se encuentra inhabilitado o tiene incompatibilidades para contratar con el Estado.
- Los integrantes del consorcio o unión temporal, así como sus representantes legales, deben tener plena capacidad jurídica para la presentación de la oferta y para la suscripción y ejecución del contrato.
- El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la oferta en consorcio o unión temporal deberá ir acompañado de los documentos (certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes, etc.) que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la oferta y del contrato resultante.
- En este sentido, los miembros del consorcio o unión temporal deberán acreditar su existencia y representación legal de acuerdo con lo previsto previamente en el presente documento.
- La duración de todos los miembros del consorcio o de la unión temporal debe ser superior al término del plazo del contrato, su liquidación y dos (02) años más.
- La persona natural integrante de un consorcio o unión temporal deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía, si se trata de persona natural extranjera, deberá acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si es residente en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad competente. Los proponentes deberán presentar diligenciado y firmado el **ANEXO No. 4 CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO** o el **ANEXO No. 5 CONSTITUCION DE UNIÓN TEMPORAL** del presente documento, según corresponda.

4.1.3 AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE

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

4.1.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA Y GARANTÍAS QUE DEBERÁ CONSTITUIR EL FUTURO PROPONENTE

El proponente presentará con la oferta, una garantía de seriedad de la misma a favor de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. (Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación)**, expedida por una compañía de seguros, legalmente establecida en Colombia, o garantía bancaria. La cual deberá estar firmada por el tomador.

Dicha garantía debe ser constituida por el diez (10%) por ciento del valor total del

PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO y 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 proponentes deben ampliar la vigencia de la póliza a solicitud de **POSITIVA**.

Las garantías deben estar acompañadas del recibo o constancia de pago de la prima, o certificación en la que indique que la póliza no expira por falta de su pago o por revocación unilateral.

Será rechazada la oferta si la garantía de seriedad de la oferta es presentada con fecha de expedición posterior a la fecha del cierre.

Cuando la propuesta presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía de Seriedad debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal indicando sus integrantes, **y no a nombre del Representante Legal del Consorcio o de la Unión Temporal**.

Cuando la Póliza de Seguros no sea expedida de acuerdo con los requerimientos de los presentes términos, el proponente debe modificarla dentro del **día hábil** siguiente a la solicitud de aclaración que le efectúe **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**,

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

- a. Cuando un proponente solicite el retiro de su oferta después de la fecha de cierre de la presente Invitación.
- b. Cuando el proponente favorecido con la adjudicación no concurra a expedir o a constituir las garantías solicitadas, dentro del plazo señalado por la Entidad.
- c. Cuando el proponente favorecido no suscriba el contrato adjudicado

EL proponente **Adjudicatario** (proveedor Seleccionado) deberá constituir en favor de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, póliza de cumplimiento ante **Entidades Públicas con Régimen Privado de contratación**, patrimonios autónomos o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera, por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos:

CUMPLIMIENTO: En cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término del mismo y seis (6) meses más.

CALIDAD DEL SERVICIO: En cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término del mismo y seis (6) meses más.

SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: En cuantía igual al cinco por ciento (5%) del valor del contrato por el término del mismo y tres (3) años más.

La Póliza Única de Seguro de Cumplimiento 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 **PROVEEDOR**, de sus responsabilidades legales con todos los riesgos asegurados. Será de cargo del **PROVEEDOR** 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 PROPONENTE deberá entregar la póliza debidamente constituida y firmada.

4.1.5 RECIBO DE PAGO DE LA PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA O CONSTANCIA

El proponente debe presentar con su propuesta el recibo de pago de la póliza de seriedad de la propuesta. El proponente debe presentar con su propuesta el recibo o constancia de pago de la prima, o una constancia de la compañía aseguradora en la cual se exprese que la póliza no expirará por falta de su pago o por revocación unilateral.

4.1.6 PAZ Y SALVO POR CONCEPTO DE APORTES SALUD, PENSIONES, RIESGOS LABORALES Y APORTES PARAFISCALES (Anexo 7)

El proponente persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el proponente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

El proponente persona jurídica sin personal vinculado laboralmente deberá expresar esta situación bajo la gravedad de juramento y presentar la última planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato, la declaración donde se acredite el pago correspondiente a Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

Será igual obligación cumplir y acreditar durante la ejecución del contrato si el proponente fuere favorecido, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

4.1.7 CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

Los proponentes deberán anexar la certificación que expide la Contraloría General de la República, en la que conste que no se encuentran reportados en el Boletín Fiscal de dicha entidad, tanto del(los) representante(s) legal(es), como de la(s) empresa(s). Esta certificación deberá ser aportada también por cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

4.1.8 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente debe aportar el Registro Único Tributario, en caso de uniones temporales o consorcios, los integrantes de los mismos deberán aportarlo individualmente, además se deberá tramitar el de la unión temporal o el del consorcio ante la DIAN para efectos de creación del proponente en el sistema de información de pagos de la Compañía.

4.1.9 CERTIFICACIÓN DE RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y PERSONA JURÍDICA.

El representante legal del proponente, así como la persona jurídica, deberán aportar certificación expedida por la Procuraduría General de la Nación, a través de la página Web de la misma, vigente, en la que conste que no se encuentran sancionados disciplinariamente.

4.1.10 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC)

El representante legal del proponente, deberán aportar certificación de antecedentes Judiciales y Medidas Correctivas.

El Comité Evaluador verificará en la página Web de la policía nacional www.policia.gov.co, los antecedentes judiciales de los proponentes y realizará la consulta de medidas correctivas, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Decreto 019 de 2012 y el numeral 4 del Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

En el evento que aparezca reportado en el registro de medidas correctivas el proponente o representante o alguno de los integrantes del Consorcios o Uniones

Temporales, estos deben aportar el certificado en donde se verifique el pago respectivo.

4.1.11 FORMULARIO DE VINCULACIÓN DE POVEEDORES Y EMPLEADOS, SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA SARLAFT.

El representante legal del proponente deberá aportar debidamente diligenciado y sin espacios en blanco, el Formulario que hace parte de los presentes términos y podrá ser descargado de la página web de la compañía, <https://www.positiva.gov.co/web/guest/tramites-sarlaft#a2>, identificado como **Anexo No. 4 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.

4.1.12 COMPROMISOS ANTICORRUPCIÓN.

El proponente manifestará por escrito a través del **Anexo No. 1 - CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA** firmado por el representante legal que apoyará la acción del Estado Colombiano y de **POSITIVA** para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana:

El proponente se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario en relación con su Propuesta, con el proceso de Invitación o de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.

- El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un tercero independiente lo haga en su nombre.
- El proponente se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la Invitación.
- El proponente se compromete al cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen la presente Invitación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y se impone la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de POSITIVA COMPAÑIA 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 COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su Propuesta.

4.1.13 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL.

El proponente deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, deberá aportarse copia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales que la integran.

4.1.14 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA

Cada proponente deberá diligenciar el formato único de Hoja de Vida para Personas Jurídicas del Departamento Administrativo de la Función Pública (Ley 190 de 1995 y Ley 443 de 1998- Resolución 580 del 19 de agosto de 1999). Dicho formato podrá ser descargado de la página Web del Departamento Administrativo de la función pública:

http://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506925/Formato_HV_Persona_Juridica.pdf/7f3fe015-a787-47eb-a03c-632501f9d5f7

Se deberá diligenciar un formato por cada uno de los proponentes individuales y cada uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, deberá presentar este documento debidamente diligenciado. **ANEXO No. 3 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.**

4.1.15 COMPOSICION ACCIONARIA

El proponente persona jurídica y **cada uno** de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán presentar la composición accionaria, con el referenciación de: nombre completo, numero de cedula y porcentaje de participación. Aplica para sociedades con razón social S.A. O S.A.S., el cual debe estar firmado por el REVISOR FISCAL SI LO TIENE, O EN CASO CONTRARIO, POR EL REPRESENTANTE LEGAL, con vigencia de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

4.1.16 REQUISITOS EN CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO, Y AMBIENTE Y/O NORMATIVIDAD ESPECIAL

Una vez suscrito el contrato el supervisor verificara durante la ejecución el cumplimiento de los siguientes requisitos

CRITERIOS SISTEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO B Prestación servicios (contratistas de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión) fuera Positiva	
			PN (Persona Natural)	PJ (Persona Jurídica)
CALIDAD	Seguimiento al cumplimiento del ANS definido para proveedores (Cuando aplique)	Mensual		x
SST (Seguridad y Salud en el trabajo)	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
	Certificado Aportes Parafiscales vigente	Mensual		x

4.1.17 PODER CUANDO LA PERSONA JURÍDICA ACTUE A TRÁVES DE APODERADO

Se deberá allegar copia completa y legible del Poder cuando se actúe por Apoderado, debidamente firmado ante Notario Público o copia de la escritura pública cuando se trate de poder general.

4.1.18 CERTIFICACIÓN BANCARIA

Expedido por entidad bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

4.2 CAPACIDAD FINANCIERA.

Para este numeral se debe tener presente:

- Toda la información financiera deberá ser presentada en moneda legal Colombiana.
- Cuando la información sea expresada en miles se debe indicar tal condición.
- Los integrantes de los Consorcios o uniones temporales presentarán los estados financieros en forma independiente.
- 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.

El proponente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el contrato. Para ello, el proponente o cada uno de los integrantes del proponente deben presentar:

4.2.1 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS FINANCIEROS HABILITANTES

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.

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**.

Es importante mencionar que los Estados Financieros se consideran documentos **NO**

SUBSANABLES, lo que conlleva a una calificación de NO HABILITADA.

4.2.2 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:

- a. Fotocopia legible de los Estados financieros firmados, comparados con corte a 31 de diciembre 2022 comparados con el año inmediatamente anterior:
 - Balance General (Activo y Pasivo desagregado entre corriente y no corriente)
 - Estado de Resultados
 - Notas a los Estados Financieros
 - Dictamen de revisor Fiscal¹ (en caso de estar obligado a tenerlo).
- b. 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.
- c. 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 2022.

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 Financieros 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.

¹ Se debe tener en cuenta que el dictamen que presente el proponente (en caso de que aplique), tendrá efectos de "No habilitada" sobre la propuesta, dependiendo de la calidad del pronunciamiento, de modo que si el dictamen es negativo o si se realiza una abstención de presentarlo se deshabilitará la oferta, y si se presenta con salvedades, Positiva podrá deshabilitar la oferta al evaluar el caso.

- 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.

4.2.3 INDICADORES FINANCIEROS

Los siguientes indicadores financieros serán evaluados como requisito habilitante financiero de cada uno de los proponentes.

Las actividades económicas que se detallan a continuación sirvieron como base para el establecimiento de los indicadores financieros determinados para el proceso de habilitación de los proponentes.

Actividades económicas consultadas en el Portal de Información Empresarial de la Superintendencia de Sociedades: N8299 - Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas, H5210 - Almacenamiento y depósito, J6311 - Procesamiento de datos, alojamiento (hosting) y actividades relacionadas (519 empresas)

INDICADOR	FÓRMULA PARA CÁLCULO	PARÁMETRO REQUERIDO	Formato
LIQUIDEZ	$\frac{ACTIVO\ CORRIENTE}{PASIVO\ CORRIENTE}$	≥ 1.04	Número de veces
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	$\frac{PASIVO\ TOTAL}{ACTIVO\ TOTAL} \times 100$	$\leq 62.49\%$	Porcentual
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	$\frac{UTILIDAD\ NETA}{ACTIVO\ TOTAL} \times 100$	$\geq 0\%$	Porcentual
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	$\frac{UTILIDAD\ NETA}{PATRIMONIO\ TOTAL} \times 100$	$\geq 0\%$	Porcentual
RESPALDO PATRIMONIAL	$\frac{PATRIMONIO}{PRESUPUESTO\ OFICIAL\ ESTIMADO} \times 100$	$\geq 100\%$	Porcentual

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.

4.2.4 NOTAS - INFORMACIÓN ADICIONAL A TENER EN CUENTA

- Cuando la información sea expresada en miles u otro múltiplo se debe indicar tal condición.
- Para efectos del cálculo de los indicadores, se tomará en cuenta la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2022, conforme a documento presentado.
- El valor del presupuesto utilizado para el cálculo del respaldo patrimonial es el monto oficial estimado para la prestación del servicio durante todo el plazo de ejecución del contrato.
- 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 proponente plural.

$$\text{Indicador} = \frac{\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i}{\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i}$$

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.

4.3 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.

- Estos documentos son **habilitantes**, no da puntaje en la evaluación, pero es de carácter obligatorio incluirlos.

4.3.1 CONDICIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN – CARTA DE COMPROMISO

El proponente de acuerdo con lo indicado en su propuesta, debe adjuntar una **CARTA DE COMPROMISO (ANEXO 2)** firmada por el representante legal de aceptación de las condiciones específicas de ejecución expuestas:

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 esta 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 Compañía.
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 del 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 durante el 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. El proveedor entregará a Positiva Compañía de Seguros los archivos, inventarios, imágenes, archivos planos con la estructura de los metadatos, documentos, informes y demás información producto de la ejecución mensual en medio magnético suministrado por el proveedor.
12. Dar uso adecuado de los bienes de Positiva y responder por los mismos en caso de pérdida, daño o menoscabo de ellos.
13. Informar al supervisor del contrato cualquier anomalía relacionada con la prestación del servicio.

- 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 por parte de todo el personal asignado al proyecto, atendiendo a las disposiciones y medidas sanitarias que disponga el Gobierno y la Compañía.

- 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 cuenta 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 7º "Conservación documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y el Acuerdo 08 de 2014, "por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 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 de servicios de Gestión Documental atendiendo lo descrito en el Cuadro de Actividades de Archivo debe 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.

20. 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 se detallan en la etapa de empalme.
21. Positiva Compañía de Seguros, a la fecha registra un total de 97.900 cajas de archivo equivalentes a 1.500.000 registros aproximadamente con un incremento anual del 1% 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.

La etapa de empalme, en caso de existir, 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.

22. 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.
23. 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 presencialidad, al menos 4 de ellos para 3 tecnólogos y 1 Profesional (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). Positiva definirá la distribución del equipo de trabajo y su modalidad (presencial o virtual) de acuerdo con las necesidades.
24. El proveedor debe garantizar la prestación de un servicio de Centro de Administración Documental (CAD) en las instalaciones de Casa Matriz en el que se atiendan oportunamente las necesidades de los colaboradores de Positiva en cuanto a préstamos y recepción de transferencias documentales. Positiva dispone de un espacio en las instalaciones de Casa Matriz adecuado para atención a usuarios.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO

1. Recepción mensual de documentación inherente a expedientes procedentes de dependencias de Casa Matriz, Sucursales y Operador logístico. Hoy en cabeza de SISTEMAS Y COMPUTADORES; en el evento en que el operador cambie ser notificado oficialmente y oportunamente por positiva.

- La recepción de archivo procedente del operador logístico se realizará los primeros días del mes por periodo entre 5 y 10 días hábiles, en instalaciones del proveedor.
 - Las transferencias de sucursales se reciben en instalaciones del proveedor de archivo.
 - Las transferencias de Casa Matriz en la ciudad de Bogotá, se reciben en el CAD de Casa Matriz.
 - Los volúmenes promedio de las transferencias ascienden a 50 cajas de archivo al mes, Referencia X-200 con un promedio de 17 carpetas en cada caja.
 - Diariamente el CAD Casa Matriz recibirá los documentos sueltos que se producen en Casa Matriz y Sucursales.

 - El procesamiento se encuentra detallado en el “Cuadro de Actividades de Archivo”.

 - 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 de Archivo”, se aplicarán procesos de organización, creación de expedientes, inclusión de documentos.

 - El proveedor de archivo organizará dentro del mes de recepción la documentación recibida que aplica para las series documentales a intervenir, la cual es recibida a través del operador logístico, Casa Matriz o Sucursales.

 - Se implementarán las medidas de seguimiento y control para validar durante los primeros 10 días del mes el envío de documentos a procesar por parte del operador logístico.
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 1%).

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

Durante el proceso de organización se deberá hacer proceso de unificación en los casos de expedientes que tenga más de una unidad documental (carpeta), salvo que cada carpeta guarde 200 folios.

3. Realizar la inclusión de folios en los expedientes ya creados para las series documentales a las cuales se ha establecido su administración y organización según el "Cuadro de Actividades de Archivo". Aplicando al interior de cada expediente el proceso de ordenación documental, según corresponda.
4. Identificar y rotular los expedientes de las series documentales a organizar de acuerdo con la información registrada en la Tabla de Retención Documental.
5. Registrar los datos en el rótulo que aparece impreso en la tapa-yute con logotipo de Positiva. 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

Las tapa-yute y ganchos serán entregadas por Positiva Compañía de Seguros.

6. 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.
 - 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 actualización de serie documental de acuerdo con la tabla de retención actualizada para los expedientes que se encuentran clasificados como siniestros.
7. Recibir, verificar (cotejo) las unidades documentales de archivo objeto de transferencia contra el inventario (FUID) entregado por las diferentes dependencias de la compañía.
 - Este archivo es objeto de entrega por colaboradores y/o proveedores que administran documentación de la Compañía en carpetas debidamente rotuladas y organizadas, acompañadas del formato de inventario documental FUID.
 - El proceso de recepción incluye la verificación y punteo contra FUID, pertinencia de las series y subseries documentales y aplicación de procedimientos archivísticos y finaliza con la generación de los respectivos informes.

- Esta labor se realiza conforme al Cronograma anual de Transferencias de la Compañía.
8. Realizar análisis, definiciones y levantamiento de los criterios para el cierre de los expedientes en series documentales misionales, para la aplicación de las TRD y TVD respecto a disposición final.

SERVICIOS GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Visor de imágenes:

Se entregarán 78.612 imágenes correspondientes a Órdenes de pago o Propuestas de pago y 1.893.500 correspondientes a documentos de Contratos para que sean publicadas en un visor que permita la consulta, actualización y descargue de las mismas a partir de los siguientes metadatos:

Órdenes de pago/Propuestas

- Número de la OP (número que aparece en la caratula)
- Consecutivo (según el número de pagos, la caratula se numera como 00)
- Fecha del pago de la OP
- NIT del proveedor
- Razón Social

Contratos

- Año
- Nro. contrato
- Documento contratista
- Nombre contratista
- Fecha inicial
- Fecha final
- Subserie
- Estado
- Clase contrato
- Modalidad
- Tipo documental- Documento Mandatorio

Esta herramienta debe contar con las siguientes funcionalidades:

- Debe permitir el envío de las imágenes a través de correo electrónico.
- Permitir el cargue de documentos nuevos para la actualización.
- Permitir acceso desde cualquier dispositivo sin necesidad de aplicaciones especiales, es decir el visor de imágenes debe tener acceso Web y Responsive Desing (Celular, Tablet, etc)
- Parametrización ilimitada de usuarios y de consultas.
- Herramientas propias de un visor de imágenes.
- Generación de reportes de acuerdo con las necesidades de la compañía.
- Administración de usuarios
- Seguridad de acceso a la información
- Backup – Respaldo

Tiempo de almacenamiento: Estarán disponibles para su consulta durante la ejecución del contrato en la plataforma dispuesta por el proveedor. Adicionalmente, las imágenes serán entregadas de manera mensual con su respectivo archivo plano.

Nota: Las imágenes entregadas a través de la supervisión del contrato para el cargue

en la herramienta de consulta deberán llevar un campo de identificación en la consulta que permita llevar la traza del proceso, es decir, identificar que fueron entregadas solo para consulta. El proveedor actual no tendrá responsabilidad sobre la calidad de las imágenes entregadas por la supervisión del contrato.

2. Digitalización:

El proveedor contará con la infraestructura para realizar la digitalización de documentos en soporte físico de requerirse por necesidad de los procesos teniendo en cuenta las siguientes características:

- Formato de Digitalización: Blanco y Negro
- Resolución requerida al inicio para el procesamiento de la imagen: 300 dpi
- Resolución para el procesamiento de imágenes a su salida: 300 dpi
- Extensión de archivos de salida: PDF
- Formato de salida de archivos: Multi-page por división

3. Préstamos:

Ofrecer el servicio de consulta y préstamo documental de manera física o digitalizada (escaneo en formato PDF enviado al correo corporativo de la compañía o a través de la plataforma que facilitan para préstamos) por unidad documental 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 y digitales 450 solicitudes. (Incluidas 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 3 carpetas (Unidades Documentales) con un promedio de 150 folios.

NOTA: Una consulta conlleva a la recuperación de más de una carpeta. (Unidad documental).

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

4. Custodia:

1. 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 archivo general de la Nación - 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, entre ellas resaltando:
 - Garantizar las instalaciones del depósito deberán contar con un Sistema de detección de incendios y extinción de incendios: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
 - Garantizar que las instalaciones del depósito deberán contar con un sistema de alarma contra incendio y robo.
 - Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
 - Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
 - Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
 - Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación
 - Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
2. Garantizar que las instalaciones del depósito deberán contar con servicio de vigilancia los 7 días de la semana, 24 horas al día, servicio prestado por una empresa autorizada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
3. Contar con circuito cerrado de televisión, la grabación deberá ser durante las 24 horas del día, con un backup y conservación de seis (6) meses.
4. 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 de la Compañía atendiendo el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. El aplicativo debe registrar, como mínimo los siguientes campos: Dependencia, nombre de serie o subserie, título, fechas extremas, número de carpeta, número de folios y observaciones, cuando aplique.

Se deberá incluir un campo en el cual se identifique la clasificación del archivo de los documentos que son solo custodia y los documentos que serán objeto de intervención en expedientes según lo descrito en el cuadro de actividades de archivo.

Para los registros que no cuenten con esta clasificación se deberá incluir por demanda en la medida que los expedientes se van actualizando en su organización o son solicitados en préstamo.

- ✓ 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, los cuales se encuentran definidos en el manual de gestión documental. 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 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 disponibilidad 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 de la Compañía.
- ✓ 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, 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 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 está adquiriendo en el proceso Software, ni licencias de uso. La herramienta será proporcionada y administrada por el proveedor para la adecuada prestación del servicio.

- Presentar reportes mensuales acerca de los servicios prestados y su medición, además de los exigidos por la entidad.
- Utilizar como insumo para la organización de los archivos en la Compañía, las Tablas de Retención Documental, directrices de la compañía y la normatividad aplicable según lo dispone el Archivo General de la Nación.
- Conocer y socializar con el equipo de trabajo los instrumentos de gestión documental aprobados por la compañía para su aplicación en la organización y administración de los documentos.
- Incorporar los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries definidas en los acuerdos de servicio.
- 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.
- Organizar los documentos de tamaño inferior a media carta, en hojas tamaño carta y aplicar proceso de inclusión. Para los documentos recibidos o identificados en papel químico fotocopiar e incluir en el expediente.
- Acompañar y asesorar por parte del equipo del proyecto las diferentes dependencias de la compañía en las cuales se requiera adelantar procesos de gestión documental.
- Mantener actualizado el inventario documental y realizar copias de seguridad, realizando entregas semestrales a la compañía en medio magnético.
- Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación por el personal asignado al proyecto.
- Garantizar la trazabilidad de los préstamos y los movimientos que se realizan con los expedientes y documentos.
- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería del archivo central con un producto que no incremente la humedad ambiental, evitando que las unidades de conservación se afecten por la suciedad y el polvo.

- Documentar y soportar todos los procesos llevados a cabo durante la ejecución del contrato y entregar la documentación técnica y administrativa producto de éstos al supervisor de este.
- Asesorar y apoyar los procesos de centralización de los archivos de gestión en las diferentes dependencias, proceso que debe fortalecerse en la medida que se realicen actualizaciones en los procesos tecnológicos en la compañía.

SERVICIOS EXCLUSIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo de estas actividades, el servicio se adelantará con el equipo base de trabajo que se solicita en el numeral equipo mínimo de trabajo.

1. Asesoría especializada en las actividades de implementación del Decreto 1080 de 2015.
2. 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
 - BANTER- Banco Terminológico
 - CCD- Cuadro de Clasificación Documental
 - TCA- Tabla de Control de Acceso
 - MOREQ- Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo y los instrumentos archivísticos que se requieran durante la ejecución del contrato.
3. Actualización, aplicación y socialización de las Tablas de Retención Documental TRD.
4. Acompañamiento y asesoría en la implementación del Gestor Documental.
5. Ejecución del plan de capacitación para gestión documental.
6. Acompañamiento con los procesos en la identificación de criterios para cierre de expedientes misionales.
7. Asesoría en las mejores prácticas de gestión documental y su implementación en el marco de la transformación digital, organización y disposición final.

Nota: Positiva cuenta con los instrumentos, los cuales se están actualizando de acuerdo con la dinámica de la compañía, para lo cual se requiere del apoyo del equipo de trabajo en dicha actualización o elaboración en los casos que se requieran.

ETAPA DE EMPALME

El futuro proveedor conoce y acepta que cumplirá las actividades que se establezcan para llevar a cabo el proceso de entrega del archivo al proveedor que asuma su administración al vencimiento de este contrato, dentro del plan de empalme. Para efectos de lo anterior, durante las fases de desmonte y traslado en la etapa de empalme no se generará ningún tipo de costo para POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS, en cuanto a recurso humano, tecnológico, logística, transportes y traslados, ni reconocimiento de ningún tipo de pago por parte de POSITIVA al proveedor.

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, fases que no podrán superar los 120 días calendario.

Durante el empalme se adelantarán las siguientes fases:

<p style="text-align: center;">FASE 1 – PLANEACIÓN</p>	<p>Planeación, socialización y capacitación entre el proveedor saliente y el entrante. Definición del Plan de Traslado Inicial con su respectivo cronograma el cual debe establecerse desde el momento de la adjudicación, en una mesa de trabajo en la cual se definirán capacidades disponibles de proveedores, horarios de entrega-recepción, responsabilidades, etc. El plan de trabajo y cronograma será aprobado por el supervisor del contrato POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS y que no podrá ser superior a 120 días calendario. 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>El proveedor saliente deberá bajar las cajas ubicadas en las estanterías y ponerlas a disposición del proveedor entrante para punteo mediante código de barras por caja y por carpetas para los expedientes que se intervienen. (Validación del inventario) De identificarse cajas en mal estado, el cambio de estas se coordinará entre el proveedor entrante y POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS. Esta etapa incluye documentar la entrega mediante actas firmadas por el proveedor saliente, entrante y POSITIVA.</p>
<p style="text-align: center;">FASE 3 - TRASLADO</p>	<p>Traslado del archivo equivalente a 97.900 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, la cuales deberán ser transportadas en estibas suministradas por el proveedor entrante. El proveedor seleccionado debe garantizar el traslado y la centralización de todas las cajas en la ciudad de Bogotá. 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. Las ubicaciones actuales son: 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 en préstamo. Previa aprobación por parte de Positiva Compañía de Seguros.

El proveedor saliente entregará a Positiva Compañía de Seguros los archivos, inventarios, imágenes, archivos planos con la estructura de los metadatos, documentos, informes y demás información producto de la ejecución del contrato en disco duro suministrado por el proveedor.

El proveedor seleccionado 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, adicionalmente durante la etapa de empalme el proveedor seleccionado adelantará la parametrización de las herramientas tecnológicas ofrecidas en la oferta.

El proveedor seleccionado debe garantizar la continuidad del servicio y asumir cada una de las actividades descritas en el presente alcance desde el inicio del contrato. Además, debe asegurar y garantizar los servicios de almacenamiento y consulta hasta el momento de desmonte en el caso de la entrega a otro proveedor dando cumplimiento a las fases de empalme definidas.

El proveedor seleccionado asumirá el costo de almacenamiento durante el periodo de empalme entre el proveedor saliente y el proveedor seleccionado, así mismo Positiva Compañía de Seguros reconocerá al proveedor seleccionado el pago de este servicio de almacenamiento, el cual será por prorratio por cajas, días y precio vigente del proveedor saliente de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato.

Para efectos de pago el proveedor entrante presentará a Positiva dentro de los soportes de pago la factura debidamente cancelada en donde conste la liquidación de custodia durante el empalme.

CUADRO DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO

Se deberá cotizar 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 cotizar, 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 a un recorrido semanal para recoger/entregar consultas y/o recibir cajas para custodia en el punto CAD Casa Matriz de Positiva Autopista norte # 94 – 72 o puntos de atención en la ciudad de Bogotá, los cuales serán autorizados por Positiva en caso de requerirse transportes adicionales.

Por otra parte, se debe incluir en la cotización, el valor unitario de digitalización por imagen, en caso de requerir este servicio. Actividad que será por demanda de acuerdo con las necesidades de la compañía.

Para tal efecto se anexan a continuación el cuadro de actividades de archivo.

ITEM	ACTIVIDAD	COMO LO ENTREGAN	OBSERVACIONES	PROYECCIÓN CANTIDAD MENSUAL
1	Recibir del operador logístico de la Compañía el archivo, el cual es recibido de los usuarios a través de los diferentes trámites	En cajas y paquetes cada una marcada con sticker y base de datos del contenido con los siguientes campos:	PARA ORGANIZACION Y ACTUALIZACIÓN LOS TIPOS DOCUMENTALES SON: · Historias Pensionales	40 unidades (Guías)

	<p>que realizan en aproximadamente 40 puntos de atención distribuidos en todo el país.</p> <p>La Cantidad proyectada se calcula con los puntos o Sucursales donde se radican documentos.</p> <p>El operador logístico consolida los documentos para envío en una sola guía.</p>	<p>- 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.</p> <p>Cada punto del operador logístico realiza corte todos los 30 de cada mes.</p> <p>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 10 días en sus bodegas dicho archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> · Contratos · Pólizas · Siniestros <p>Para creación de Siniestros se debe contar con los siguientes documentos: * Furat (con sus anexos) *Furep *Autorizaciones *Incapacidades *Solicitudes IPP y Pensiones *Prestaciones económicas *Historias clínicas.</p> <p>Estos tipos documentales se organizarán y encarpitarán por cada cédula encontrada.</p> <p>Los documentos identificados para creación e inserción son puntuados en su totalidad una vez finalizado el proceso.</p> <p>PARA SOLO CUSTODIA Y CONSULTA: * Cuentas Médicas. * Afiliaciones. * Devoluciones Recaudo. * Correcciones Recaudo. * Autoliquidaciones. * Reembolsos * Otros</p> <p>Para estas cajas se debe garantizar la trazabilidad de cada documento con base en la información entregada por el operador logístico.</p> <p>Esta información recibida en base de datos debe ser cargada en forma masiva al aplicativo, previa definición de los campos mínimos.</p> <p>El proveedor validará la existencia física de los documentos recibidos contra base de datos del operador Logístico (Radar) para los documentos que son objeto de organización. Y realizará punteo aleatorio al 1% de los documentos recibidos e identificados para los de solo custodia y consulta.</p>	
2	<p>Inserción de documentos en expedientes creados.</p> <p>Una vez se tenga consolidado lo recibido en el mes, realizar cruce de base de datos, por cédula, de lo recibido contra el inventario de unidades documentales, para determinar cuáles documentos son para creación de expedientes y cuales son para inclusión (en caso de ya estar creado). Los tipos documentales se encuentran descritos en las TRD de la Compañía.</p>	<p>En cajas y/o paquetes, enviados mensualmente a través del operador logístico y registro en base de datos RADAR., o documentos sueltos que reciben en las oficinas de la compañía.</p>	<p>Inserción de documentos que hacen parte de las series documentales que se organizan en el archivo de gestión centralizado. Aplica para las series documentales:</p> <p>Historias de Siniestros Pólizas Historias Pensionales Contratos.</p> <p>Para inclusión de documentos a Historias Pensionales, se deberá actualizar la hoja de control.</p> <p>Se consolidan documentos por cédula para realizar una única inserción al expediente en el mes, aplicando al interior de cada expediente el proceso de ordenación documental, según corresponda.</p>	<p style="text-align: center;">2.000 (Inserción)</p>
3	<p>Realizar creación de expedientes con la respectiva identificación, ordenación, depuración y actualización del inventario.</p>		<p>Una vez realizado el cruce de la base de datos y detectado la cantidad de cédulas a crear, se procede a 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 y los procedimientos establecidos por la compañía.</p>	<p style="text-align: center;">300 (Expedientes)</p>

			<p>Para creación de expedientes de Siniestros, se debe crear con cualquier documento diferente al furat y la autorización.</p> <p>Este tipo documental (Furat y autorización), en caso de no tener otro documento acompañante, que amerite abrir expediente, debe ser almacenado en cajas, con su respectiva base 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. (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).</p> <p>Para los casos donde se identifiquen datos incompletos o con errores en el inventario documental, el proveedor deberá realizar la actualización contra los expedientes físicos, aplicando procedimientos técnicos de archivo.</p> <p>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>	
4	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 nacen con el expediente de Siniestro.	<p>Una vez se cuenta con 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".</p> <p>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.</p>	50 (Expedientes)
5	Prestar el servicio de consulta y préstamo de expedientes.	<p>El usuario autorizado, consulta y solicita en el aplicativo el expediente que requiere.</p> <p>Una consulta conlleva a la recuperación de más de una carpeta. (Unidad documental)</p>	<p>La consulta se suministra en forma digital (El Proveedor debe estar en capacidad de atender para contingencias mínimo 100 consultas diarias)</p>	450 (Unidad Documental)
			<p>La consulta se suministra en físico. (El Proveedor debe estar en capacidad de atender para contingencias mínimo 100 consultas diarias)</p>	50 (Unidad Documental)
6	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.	Foliación del expediente físico y actualización del estado de archivo de gestión al archivo central en la herramienta que administra el inventario. aplicando al interior de cada expediente el proceso de ordenación documental, según corresponda.	250 (Expedientes)

7	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 base de datos RADAR, o documentos sueltos que reciben en las oficinas de la compañía.	Lotes identificados en inventario de documentos sueltos para recuperación y consultas. El inventario se construye con los registros de la base RADAR.	1.300 (Unidad Documental)
8	Transferencias: Recibir de las oficinas de la entidad, carpetas de cada una de las series correspondientes al archivo 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. (FUID)	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 y en caso de identificar inconsistencias realizar ajustes.	50 (Cajas)

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 estos, 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. 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.
6. La firma proveedora debe contemplar en sus costos la cantidad de personal necesario para el desarrollo de la actividad objeto del contrato.
7. El personal que adelantará las actividades objeto del contrato debe cumplir con la experiencia mínima y tener las capacidades establecidas dentro del recurso humano.
8. El incumplimiento generado por el proveedor constará en las certificaciones de experiencia que emita Positiva, respecto al contrato resultante.
9. 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, el plan de eficiencia administrativa y cero papeles y la iniciativa de transformación digital.

4.3.2 CERTIFICACIÓN EDIFICIOS Y LOCALES

El proponente, 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 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” y 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”; junto con los documentos requeridos en caso de bodegas propias o por arrendamiento u otro tipo de contrato.

La disponibilidad de la bodega en donde se prestará el servicio a Positiva Compañía de Seguros debe acreditar lo siguiente:

a. Para las bodegas propias:

- Certificado de tradición expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos, con fecha de expedición no superior a 30 días calendario, a la fecha de cierre del presente proceso de contratación.
- Plan de prevención y atención de desastres de la bodega ofertada

b. Para las bodegas por arrendamiento u otro tipo de contrato:

- Certificado de tradición expedido por la Oficina de Instrumentos Públicos con fecha de expedición no superior a 30 días calendario, a la fecha de cierre del presente proceso de contratación.
- Copia del contrato con el que acredite formalmente la tenencia verbigracia contrato de arrendamiento y/o leasing vigente, etc. En caso de que los mencionados contratos tengan una vigencia inferior al plazo de ejecución del contrato, se deberá adjuntar carta de compromiso, suscrita por parte del oferente y el propietario del inmueble y del arrendador (en caso de que el arrendador sea diferente al propietario), en la que conste que se comprometen a prorrogar el contrato por un término igual al de la ejecución del contrato que se va a celebrar.
- Plan de prevención y atención de desastres de la bodega ofertada

Notas:

- Se debe acreditar que la disponibilidad de la bodega presentada para la propuesta será la misma en la cual se almacenará el archivo, mínimo hasta el 31 de mayo de 2025.

- Las bodegas deben ubicarse dentro del área metropolitana de Bogotá, conforme a definición geográfica establecida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi IGAC.
- Una misma bodega NO podrá ser presentada por dos o más proponentes, so pena de rechazo de la propuesta.
- El adjudicatario deberá entregar máximo el día hábil siguiente a la adjudicación al supervisor del contrato, y como requisito previo para la suscripción del contrato, adjuntar:
 - a) Concepto técnico elaborado por un ingeniero civil, titulado, matriculado en el COPNIA y con tarjeta profesional con el que se corrobore lo manifestado por el representante legal en la certificación que aporte con respecto a que la bodega cumple con:
 - Las Características de terreno debe ser sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
 - Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt², cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado
 - Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión
 - Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
 - b) Certificación de uso de suelo y riesgo de predios, emitido por la Secretaria de Planeación del respectivo lugar de ubicación de las bodegas, donde se almacenara el archivo.
 - c) Copia magnética (PDF) de los planos de la(s) bodega(s) ofrecidas en planta, corte y distribución interna, incluyendo la ubicación de la estantería dispuesta para almacenar el archivo a una escala 1:100.
- Una vez adjudicado el contrato, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. de manera directa o a través de terceros, se reserva la facultad de realizar visitas técnicas a efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos normativos vigentes, estas visitas de verificación se realizarán en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

4.3.3 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO – (Anexo 2 CARTA DE COMPROMISO)

Para el desarrollo de su labor el proponente 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 proponente 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 proponente 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, especialización en gerencia, gestión, dirección de proyectos o afines con mínimo 6 años de	Dedicación de tiempo completo y exclusivo para el contrato que se derive del presente proceso de contratación

	experiencia certificada en la dirección y ejecución de proyectos relacionados con la prestación del servicio de gestión documental.	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. "Servicios exclusivos gestión documental"
2 tecnólogos en sistemas y/o en sistemas de información y/o afines	Tecnólogo en sistemas y/o sistemas de información y/o afines con experiencia mínima de 2 años certificada en la definición de aspectos funcionales, casos de uso, pruebas de funcionamiento, soporte a usuarios o actividades afines, e implementación y/o uso de herramientas tecnológicas para 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"
2 tecnólogos en Archivo	Tecnólogo en archivo o ciencias de la información y documentación, o carreras afines, con experiencia mínima de 2 años certificada en la elaboración de herramientas e instrumentos archivísticos. Modalidad de trabajo Híbrido.	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"
4 Auxiliares CAD Casa Matriz	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. Esta persona laborará en las instalaciones de Positiva Compañía de Seguros.	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. Dedicación de tiempo completo y exclusivo para el contrato.
Auxiliares CAD Bodega	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. Esta persona laborará en las instalaciones del proveedor.	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. Dedicación de tiempo completo y exclusivo para el contrato, ejecución de actividades descritas en el cuadro de actividades de archivo descrito en las condiciones específicas de ejecución. El número de auxiliares que el proponente disponga será el que estime conveniente para garantizar la adecuada prestación del servicio que se establezca en el proceso de contratación

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 cambio se realizará en un término no mayor a 10 días hábiles una vez se manifieste la necesidad.

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

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

4.3.4 PLAN DE CONTINGENCIA

El proponente dentro de su oferta deberá presentar certificación firmada por el representante legal en la que manifieste que cuenta con 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. El plan de contingencia deberá presentarse por el proponente seleccionado para el inicio del contrato.

4.3.5 PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO

El proponente dentro de su oferta deberá presentar certificación firmada por el representante legal en la que manifieste que cuenta con planes de continuidad del servicio, ante la ocurrencia de cualquier imprevisto que pueda suceder en la ejecución del contrato. El plan de continuidad del negocio deberá presentarse por el proponente seleccionado para el inicio del contrato.

4.3.6 CERTIFICACIÓN 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 proponente acredite que cuenta con un sistema de gestión de calidad ISO 9001:2015 debidamente certificado por un organismo competente en Colombia.

Para el caso de las figuras asociativas, se aceptara el cumplimiento de este requisito con la certificación de uno de los asociados.

4.3.7 MODELO OPERACIONAL

El proponente deberá presentar la 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.

4.3.8 PLAN METODOLÓGICO

El proponente 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.

4.3.9 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE.

El proponente deberá anexar tres (3) certificaciones de experiencia, de tres (3) contratos cuyo objeto sea o haya sido similar al objeto de la presente Invitación y de contratos suscritos en los últimos cinco (5) años, contados a partir de la fecha de cierre

de la presente invitación. (Diligenciar en **ANEXO No. 18. RELACION DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**)

- La sumatoria del valor de todos los contratos a certificar no podrá ser inferior al presupuesto asignado a este proceso.
- Mínimo dos de los contratos certificados ya deben estar ejecutados a satisfacción de la entidad contratante y se admitirá una de las certificaciones en proceso de ejecución, en cuyo caso la ejecución financiera mínima será del 85%.
- Mínimo uno de los contratos a certificar, debe haberse suscrito con entidad pública.
- Las certificaciones de experiencia deberán reunir mínimo los siguientes requisitos:
 - Nombre o razón social del contratante
 - Nombre o razón social del proveedor.
 - 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.
 - Firma del Representante Legal de la entidad o empresa contratante.
 - 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 proponente.
 - Para el caso de la certificación de contratos que se encuentren en proceso de ejecución, esta deberá indicar el porcentaje de ejecución financiera que equivale al valor pagado sobre el valor total del contrato a la fecha de expedición de la certificación.
- 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 se relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones solicitadas en este numeral.
- Para acreditar la experiencia las 3 certificaciones deben corresponder a contratos independientes.
- Para establecer la experiencia del proponente 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 proponente para el caso de los consorcios, se determina separadamente la experiencia de los consorciados, las experiencias se suman y dividen por el número de integrantes del consorcio; este resultado se constituirá en la experiencia total del consorcio válida para los propósitos de evaluación.
- En caso de que el proponente o miembro del oferente plural (Unión y/o consorcio) acredite experiencia de contratos en los que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta esta experiencia en cuanto al valor en proporción al porcentaje de su participación en el consorcio o unión temporal que ejecutó el contrato, y en cuanto al tiempo se tendrá en cuenta la totalidad del plazo de ejecución contractual.

Para determinar el porcentaje de ejecución del oferente plural este allegara la copia de la certificación de conformación de consorcio y/o unión temporal junto con la certificación que pretende hacer valer.

Nota1: 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 proponente y respecto de la información consignada en las certificaciones de experiencia.

Nota 2: Los requisitos habilitantes serán objeto de subsanación y/o aclaración, si a ello hubiere lugar y deberán ser presentados en los términos y fechas establecidos por la Compañía y su no presentación dará lugar al rechazo de la oferta.

Nota 3: Solo se tendrá en cuenta la experiencia de las 3 certificaciones relacionadas en el **ANEXO No. 17. RELACION DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE; de igual forma aplica para las Uniones Temporales y Consorcios con el número de certificaciones mencionado.**

1. OFERTA ECONOMICA

El proponente deberá presentar una propuesta económica teniendo en cuenta los costos que le represente la operatividad a desarrollar para este contrato; incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proponente, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio.

La oferta económica deberá presentar el valor total del servicio, teniendo como techo el presupuesto disponible definido para esta invitación atendiendo el **ANEXO No.12 MATRIZ DE COTIZACIÓN GENERAL.**

Para la oferta económica se debe llenar la “**MATRIZ COTIZACIÓN CAD**” (**ANEXO 13**), con base en las actividades y cantidades reportadas en el “Cuadro de Actividades de Archivo” mencionado en las condiciones específicas de ejecución.

El valor resultante de la “**MATRIZ COTIZACIÓN CAD**” (**ANEXO 13**), es insumo de la “**MATRIZ DE COTIZACIÓN GENERAL**” (**ANEXO 12**).

En la “**MATRIZ VALORES UNITARIOS POR ACTIVIDAD**” (**ANEXO 14**) se deberá

reportar valores unitarios de cada actividad que se ha relacionado en el Cuadro de actividades de archivo.

El proponente debe tener en cuenta que el presupuesto establecido para la vigencia 2024, corresponde a la tarifa mensual de la vigencia 2023, más un incremento estimado por Positiva del 9,46% cifra proyectada de IPC para 2024 es decir la inflación al cierre de 2023 de 9.46%. (Lo anterior de acuerdo con las publicaciones efectuadas por el Banco de la Republica.)

El presupuesto establecido para la vigencia 2025, corresponde a la tarifa mensual de la vigencia 2024 por Cinco (05) meses, más el incremento estimado por Positiva, es decir la inflación al cierre de 2024 de 5.7%. Lo anterior de acuerdo al marco fiscal de mediano plazo (Ministerio de Hacienda).

En caso tal que la diferencia porcentual del IPC decretada por el gobierno sea diferente a la estimada en los presentes términos, se realizarán los ajustes correspondientes aplicando esta diferencia porcentual a las tarifas establecidas por el proveedor.

Nota 1: Para la evaluación económica se tendrá en cuenta el valor expresado en la Carta de Presentación de la Propuesta, el cual debe coincidir con el valor descrito en la **“MATRIZ DE COTIZACIÓN GENERAL” (ANEXO 12)**

Nota 2: La prestación del servicio (CAD y demás actividades) para la ejecución del contrato será facturadas por los servicios efectivamente prestados en el mes para la compañía.

Nota 3: el valor presentado en la oferta no puede superar el presupuesto total estimado por la compañía, y se debe ajustar a cada vigencia así:

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	C56412023
Fecha de expedición	08.08.2023
Rubro/Ramo	SERVICIOS ESPECIALZ. GESTION DOCUMENTAL
Valor	\$ 195.000.000

VIGENCIA FUTURA	
Año	2024
Número Código de Orden	C55082024
Fecha de expedición	25.08.2023
Valor	\$ 2.561.364.000

VIGENCIA FUTURA	
Año	2025

Número Código de Orden	C55062025
Fecha de expedición	10.10.2023
Valor	\$ 1.128.067.395

2. CRITERIOS DE PONDERACION (EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN)- REQUISITOS CALIFICABLES

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.

FACTORES DE PONDERACION	
FACTORES DE EVALUACION	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación económica servicio	670
Evaluación valores agregados (profesional adicional)	200
Evaluación valores agregados (tecnólogo adicional)	100
Estímulo a la Industria Nacional	20
Acreditación Artículo No. 1 del Decreto 392 de 2018 (Vinculación de Trabajadores con discapacidad)	5
Emprendimientos y empresas de mujeres	5
TOTAL:	1000

6.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA SERVICIOS

Otorga hasta 670 puntos.

Los precios del servicio durante el plazo de la ejecución del contrato serán los consignados por el proponente 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 seiscientos setenta (670) puntos, a la propuesta que presente el menor costo total.

El proponente debe tener en cuenta que el presupuesto establecido para la vigencia 2024, corresponde a la tarifa mensual de la vigencia 2023, más un incremento

estimado por Positiva del 9,46% cifra proyectada de IPC para 2024 es decir la inflación al cierre de 2023 de 9.46%. (Lo anterior de acuerdo con las publicaciones efectuadas por el Banco de la Republica.)

El presupuesto establecido para la vigencia 2025, corresponde a la tarifa mensual de la vigencia 2024 por Cinco (05) meses, más el incremento estimado por Positiva, es decir la inflación al cierre de 2024 de 5.7%. Lo anterior de acuerdo al marco fiscal de mediano plazo (Ministerio de Hacienda).

En caso tal que la diferencia porcentual del IPC decretada por el gobierno sea diferente a la estimada en los presentes términos, se realizarán los ajustes correspondientes aplicando esta diferencia porcentual a las tarifas establecidas por el proveedor.

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:

$$\text{factor_economico} = \left[1 - \left(\frac{\text{Valor de la oferta} - \text{Valor M\u00ednimo Ofertado}}{\text{Valor M\u00ednimo Ofertado}} \right) \right] * 670$$

6.3 EVALUACION VALORES AGREGADOS

Otorga hasta 300 puntos

Ofrecimientos adicionales de equipo de trabajo con equipo de c\u00f3mputo.

Por cada Profesional adicional designado al proyecto en la categor\u00eda del \u00edtem Equipo de trabajo, del adicional al requisito m\u00ednimo exigido, se otorgan 100 puntos hasta un m\u00e1ximo de 200 puntos.

Por cada Tecn\u00f3logo adicional designado al proyecto en las categor\u00edas del \u00edtem Equipo de trabajo, adicional al requisito m\u00ednimo exigido, se otorgan 50 puntos hasta un m\u00e1ximo de 100 puntos.

El proponente deber\u00e1 presentar **Anexo 15 “Equipo de Trabajo Adicional”** suscrito por el representante legal en la cual acredite el cumplimiento de este numeral.

El mismo cumplir\u00e1 con las especificaciones relacionadas en el \u00edtem 4.3.3 Equipo de Trabajo.

6.4 OTROS CRITERIOS: Se otorgar\u00e1 hasta 30 puntos

Para la calificaci\u00f3n de los Otros Criterios se tendr\u00e1 en cuenta lo siguiente:

a) Est\u00edmulo a la Industria Nacional: Hasta 20 puntos

Se otorgar\u00e1 a los proponentes puntos por concepto de apoyo a la industria nacional, seg\u00fan la siguiente tabla:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	20 puntos
<i>Componente Nacional 100%</i>	<i>20 puntos</i>
<i>Componente mixto (>=50% nacional - extranjero)</i>	<i>10 puntos</i>
<i>Componente extranjero 100%</i>	<i>5 puntos</i>

El proponente deberá diligenciar el **ANEXO No. 16 FORMATO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL** debidamente firmado por el Representante Legal, al cual se le deberá adjuntar certificación de cumplimiento.

b) Acreditación Artículo No. 1 del Decreto 392 de 2018 (Vinculación de Trabajadores con discapacidad): Hasta 5 puntos

De conformidad con el Decreto 392 de 2018, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, la compañía otorgará 5 puntos del total de los puntos establecidos en los términos de condiciones y su documento complementario, a los proponentes que acrediten CON SU PROPUESTA la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
- b) Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección. Verificados los anteriores requisitos, se asignará 5 puntos a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL	NUMERO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Mas de 201	5

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia habilitante requerida en los términos de

condiciones.

c) Emprendimientos y empresas de mujeres: Hasta 5 puntos

Para efectos de la acreditación de las condiciones diferenciales respecto de los criterios de Emprendimientos y empresas de mujeres (hasta 5 puntos), el proponente deberá presentar con su oferta los documentos definidos a continuación:

Item	Criterio habilitante diferencial	Forma de acreditación
1	Emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas con domicilio en el territorio nacional.	<p>A) Más del cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a éstas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.</p> <p>Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida máximo dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección, debidamente suscrita por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde conste la distribución de los derechos en la sociedad y el tiempo en el que las mujeres han mantenido su participación.</p> <p>o.</p> <p>B) Cuando por lo menos el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel.</p> <p>Se entenderá como empleos del nivel directivo aquellos cuyas funciones están relacionadas con la dirección de áreas misionales de la empresa y la toma de decisiones a nivel estratégico. En este sentido, serán cargos de nivel directivo los que dentro de la organización de la empresa se encuentran ubicados en un nivel de mando o los que por su jerarquía desempeñan cargos encaminados al cumplimiento de funciones orientadas a representar al empleador.</p> <p>Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida máximo dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección, debidamente suscrita por el representante legal y el revisor fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o el contador, donde se señale de manera detallada todas las personas que conforman los cargos de nivel directivo del proponente, el número de mujeres y el tiempo de vinculación.</p> <p>La certificación deberá relacionar el nombre completo y el número de documento de identidad de cada una de las personas que conforman el nivel directivo del proponente. Como soporte, se anexará copia de los respectivos documentos de identidad, copia de los contratos de trabajo o certificación laboral con las funciones, así como el certificado de aportes a seguridad social del último año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.</p> <p>o.</p> <p>C) Cuando la persona natural sea una mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.</p> <p>Esta circunstancia se acreditará mediante la copia de cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte, así como la copia del registro mercantil.</p> <p>o,</p> <p>D) Para las asociaciones y cooperativas, cuando más del cincuenta por ciento (50%) de los asociados sean mujeres y la participación haya correspondido a estas durante al menos el</p>

Item	Criterio habilitante diferencial	Forma de acreditación
		<p>último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.</p> <p>Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida máximo dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del procedimiento de selección debidamente suscrita por el representante legal.</p>

6.5 CRITERIOS DE DESEMPATE

Se entenderá que hay empate entre dos (2) o más propuestas, cuando presenten un número idéntico en el puntaje final. En el caso en que dos (2) o más propuestas, bajo el anterior criterio, hubieran arrojado un mismo resultado, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, de conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021:

Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

1. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del párrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

5. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

6. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se

acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador. En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complementa.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa

y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7.1 Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2 El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3 En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los

integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales. La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutua se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutua en los términos del numeral 8 del presente artículo.

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o

representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos. Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

PARÁGRAFO 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

PARÁGRAFO 3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

NOTA: La acreditación de los criterios de desempate, deberán ser presentados y acreditados junto con la propuesta el día del cierre del proceso señalado en el cronograma del proceso. Por lo anterior y dado que estos documentos no son subsanables toda vez que sirven para la comparación de las ofertas en caso de empate, en el evento que se alleguen con posterioridad a esta fecha, no se tendrán en

cuenta.

Las causales para declarar desierto el proceso

El proceso podrá declararse desierto en los siguientes casos:

- a. Cuando ninguna de las propuestas quede habilitada.
- b. Cuando no se presente ninguna propuesta.
- c. Cuando se presenten motivos que impidan la escogencia objetiva

13. COMITÉ EVALUADOR

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. asignará un Comité Evaluador que analizará y calificará los casos presentados, asignando los puntajes establecidos dentro de los presentes términos.

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. asegura confidencialidad en el manejo de las ideas, conceptos y material entregado, no obstante, no se hará responsable si las propuestas presentadas manejan una línea creativa, ideológica, material o de conceptos similares, toda vez que al ser un ámbito tan restringido (seguros) pueden presentarse similitudes entre las propuestas.

ANEXOS

ANEXO No. 1 MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores:

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
Bogotá

REF. Carta de presentación de la oferta, cuyo objeto contractual obedece a “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 S.A.”

Respetador 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:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo comprometen al proponente.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene ningún tipo de interés en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.
3. Que no nos hallamos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
4. Que en la actualidad si () no () tengo suscritos contratos con Positiva Compañía de Seguros S.A, que si () no () me inhabilitan y/o generan conflicto de interés para participar en el presente proceso de selección
5. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
6. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión dentro de la Invitación Pública No. 02 de 2023.
7. 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.
8. Que conozco los términos de referencia del presente proceso, adendas e

informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con los servicios, aceptando cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.

9. 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.
10. 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.
11. Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
12. 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.
13. Que acogemos los requisitos definidos para la conformación del equipo de trabajo, definido en los términos de referencia del contrato.
14. .Que en caso de que se me adjudique el contrato, me comprometo a suscribir el acta de inicio y a ejecutar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del presente proceso, para lo cual manifiesto que me comprometo a prestar todos y cada uno de los servicios solicitados en este proceso y en lo relacionado con las condiciones señaladas en términos de referencia y demás documentos contractuales de éste, según las instrucciones impartidas por Positiva Compañía de Seguros S.A.
15. Que manifiesto que ni yo, ni la persona jurídica que represente, nos encontramos incluidos en ninguna de las listas restrictivas de lavados de activos.
16. Que manifiesto que, en la actualidad, no cuento con investigación penal alguna.
17. Que el proponente que represento mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidas 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 de lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos.
18. Que hemos tomado nota cuidadosa de las especificaciones y condiciones de la presente contratación y aceptamos todos los requisitos de la misma.
19. Que el monto de nuestra propuesta económica asciende a:

VALOR AÑO 2023 INCLUIDO IVA (1 MES)	
VALOR AÑO 2024 INCLUIDO IVA (12 MESES)	
VALOR AÑO 2025 INCLUIDO IVA (5 MESES)	

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA (18 MESES)	
--	--

Los datos de la empresa son:

Denominación o razón social: _____

Nit Número _____

Matrícula Mercantil _____

Domicilio: _____

Ciudad y País: _____

Teléfono N°: _____

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

Atentamente,

Nombre del Representante Legal _____

Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____

Cargo _____

ANEXO No. 2. CARTA DE COMPROMISO

Bogotá D.C., _____ del 2023

Yo, _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ Expedida _____ en _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa y/o consorcio y/o unión temporal _____ certifico que he leído atentamente las condiciones específicas del servicio y me comprometo a ofrecer y mantener durante la ejecución del contrato, los servicios y el equipo mínimo de trabajo establecidos dentro de los términos de referencia, de la invitación pública No. 2 de 2023.

Cargo	Perfil	Compromisos
1 coordinador	Profesional en archivística o ciencias de la información o carreras afines, especializada en gerencia, gestión o dirección 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. "Servicios exclusivos gestión documental"
2 tecnólogos	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. 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"
2 tecnólogos en Archivo	Tecnólogo en archivo o ciencias de la información y documentación, o carreras afines, con experiencia mínima de 2 años certificada en la elaboración de herramientas e instrumentos archivísticos. Modalidad de trabajo Híbrido.	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"
4 Auxiliares CAD Casa Matriz	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. Esta persona laborará en las instalaciones de Positiva Compañía de Seguros.	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. Dedicación de tiempo completo y exclusivo para el contrato.
Auxiliares CAD Bodega	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. Esta persona laborará en las instalaciones del proveedor.	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. Dedicación de tiempo completo y exclusivo para el contrato, ejecución de actividades descritas en el cuadro de actividades de archivo descrito en las condiciones específicas de ejecución.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal _____
 Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____
 Cargo _____

ANEXO No. 4. SARLAFT



FORMULARIO DE SOLICITUD DE VINCULACIÓN DE PROVEEDORES

TIPO DE PROVEEDOR		Natural <input type="checkbox"/> Jurídica <input type="checkbox"/>		Fecha diligenciamiento		
				Día Mes Año		
I. INFORMACIÓN GENERAL						
PERSONA NATURAL (Para las personas jurídicas esta información será la del representante legal)						
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS _____ N°. Identificación _____						
Tipo de identificación		CC <input type="checkbox"/> CI <input type="checkbox"/> PA <input type="checkbox"/> TI <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/>	Fecha de expedición _____		Expedida en _____	
Fecha de nacimiento		Lugar de nacimiento _____		Nacionalidad _____		
Año _____ Mes _____ Día _____						
Dirección Residencia _____		País - Dpto. - Ciudad _____		Teléfono casa _____ Celular _____		
DETALLE ACTIVIDAD						
Asalariado <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Banquero <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"/>		Si su respuesta fue afirmativa por favor indique la fecha de vinculación al cargo _____				
Durante los últimos 3 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"/> Neto <input type="checkbox"/> Abuelo <input type="checkbox"/> Suero <input type="checkbox"/> Yerno <input type="checkbox"/> Cuñado <input type="checkbox"/> Esposo <input type="checkbox"/>						
Nombre Completo _____		Número de identificación _____				
Nombre Completo _____		Número de identificación _____				
Nombre Completo _____		Número de identificación _____				
PERSONA JURÍDICA						
Razón social _____		Ciudad _____ Teléfono _____		NIT _____		
Dirección oficina principal _____		País _____				
¿Cuenta con una sucursal o agencia? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>						
Dirección sucursal o agencia _____		País - Dpto. - Ciudad _____		Teléfono _____ País _____		
Tipo de empresa: Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Mista <input type="checkbox"/> Inversión extranjera <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> Cual <input type="checkbox"/>						
Código de actividad CIIU _____		E-mail _____				
II. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACCIONISTAS O ASOCIADOS QUE TENGAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE MÁS DEL 5 % DEL CAPITAL SOCIAL, APORTE O PARTICIPACIÓN (EN CASO DE REQUERIR MÁS 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		NÚMERO		
_____		C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.L. <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/>		_____		
_____		C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.L. <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/>		_____		
_____		C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.L. <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/>		_____		
_____		C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.L. <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/>		_____		
_____		C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.L. <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/>		_____		
III. INFORMACIÓN FINANCIERA (Esta información será de la Compañía para personas jurídicas)						
Total activos _____		Total pasivos _____				
Ingresos Mensuales _____		Otros Ingresos \$ _____		Concepto (Otros Ingresos) _____		
Egresos Mensuales _____		Otros Egresos \$ _____		Concepto (Otros Egresos) _____		
IV. ACTIVIDAD EN OPERACIONES INTERNACIONALES						
Realiza transacciones en moneda extranjera? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Tipo de Transacción: Importación <input type="checkbox"/> Exportación <input type="checkbox"/>				
Inversiones <input type="checkbox"/> Préstamos <input type="checkbox"/> Transferencias <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>		Cual? _____				
Tipo de Producto	Identificación o número del Producto	Entidad	Monto	Ciudad	País	Moneda
No se aceptarán formularios con espacios en blanco, tachaduras o errores ortográficos.						

5. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y RIQUEZA Y AUTORIZACIÓN CONSULTA A CENTRALES DE RIESGO E INFORMACIÓN
<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> <hr/> <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 COMPANHIA 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, traten, 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;"> <div style="width: 60%; border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="width: 35%; text-align: center;">  </div> </div> <p style="text-align: center;">Firma proveedor o Representante Legal Huella</p>

10. INFORMACIÓN ENTREVISTA
Lugar de la entrevista
Fecha de la entrevista <input type="text" value="DÍA"/> <input type="text" value="MES"/> <input type="text" value="AÑO"/> 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 <input type="text" value="DÍA"/> <input type="text" value="MES"/> <input type="text" value="AÑO"/> Hora <input type="text"/>
Nombre y Cargo de quien verifica
Firma
Resultado de la Verificación

La verificación se encuentra a cargo del superior jerárquico de quien 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

ANEXO No. 5. CONSTITUCIÓN CONSORCIO

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

REF: **CONSTITUCION CONSORCIO**
PROCESO DE INVITACION PÚBLICA No.02-2023

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 con este documento, que hemos convenido asociarnos en Consorcio, para participar en la presente Invitación de pública No. 02 de 2021 cuyo objeto es "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 S.A.", teniendo en cuenta las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que los Términos de Referencia permiten la participación de oferentes plurales.

Que hemos decidido participar en la Invitación de Pública No. 02 de 2023 bajo modalidad de consorcio.

Manifestamos cada uno de los integrantes que no estamos incurso en inhabilidades ni incompatibilidades para contratar con La Unidad, y cederemos el contrato en caso de sobrevenir las causales consagradas en las normas del derecho público que las regula, previa autorización escrita de La Unidad. En el evento de no ser posible la cesión renunciaremos a continuar con su ejecución.

De acuerdo a lo anterior, el presente acuerdo se rige por las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: DURACIÓN. La duración de este Consorcio será igual al plazo contado desde la fecha de cierre del presente proceso, incluyendo el plazo total de ejecución del contrato, su liquidación y un (1) año más. En todo caso el CONSORCIO durará todo el término necesario para atender las garantías prestadas.

SEGUNDA: INTEGRANTES. El Consorcio está integrado por:

NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACION	IDENTIFICACIÓN

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

TERCERA: DENOMINACIÓN. El Consorcio se denomina CONSORCIO

CUARTA: RESPONSABILIDAD. La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria, tanto en la presentación de la oferta, así como en la eventual suscripción y ejecución del contrato.

QUINTA: REPRESENTACIÓN. Las Partes hemos designado como representante legal del CONSORCIO _____ a _____, mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de _____, identificado con _____ No. _____, expedida en _____.

Nuestro representante tiene todas las facultades amplias y suficientes para actuar en nombre del CONSORCIO, y en nombre de cada uno de sus miembros, entre algunas de las facultades y sin limitarse a ellas, están las siguientes:

- Atender todo lo relacionado de manera directa e indirecta con la elaboración y presentación de los documentos de la oferta, y la celebración y ejecución del eventual Contrato en el caso de que La Unidad seleccione la oferta de este proponente Plural.
- Constituir apoderados conforme la legislación colombiana
- Presentación de los documentos de la oferta del proceso de Invitación de Publica No. 0X de 2021
- Suscribir la carta de presentación de la Oferta.
- Atender todos los posibles requerimientos que formule La Unidad relacionados con aclaraciones a la Oferta.
- Suscribir cualquier otro documento y ejecutar cualquier otro acto que se requiera para la elaboración y presentación de la oferta, dentro de los términos y condiciones de los Términos de Referencia.
- Suscribir el eventual Contrato.

SEXTA: CAPACIDAD: Por el sólo hecho de la firma del presente acuerdo, el representante legal acepta esta designación y entiende las obligaciones que se derivan de la misma.

SÉPTIMA: SEDE DEL CONSORCIO. La sede del Consorcio es:

Dirección _____
Correo electrónico _____
Teléfono _____
Telefax _____
Ciudad _____

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de ____ de 202__.

(Nombre, firma del Representante legal y NIT de cada uno de los integrantes, en original)

Nombre, firma del Representante legal del Consorcio, en original

ANEXO No. 6. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL

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

**REF: CONSTITUCIÓN UNIÓN TEMPORAL
 PROCESO INVITACION PUBLICA No. 02-2023**

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 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 S.A., y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La duración de la Unión Temporal será _____.
2. La Unión Temporal está integrada por:

NOMBRE	PORCENTAJE DE PARTICIPACION	IDENTIFICACIÓN

3. 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.
4. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
5. 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.
6. 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 2023
 _____ (Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes) (Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal)

ANEXO No. 7. CERTIFICACION DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

El suscrito _____ identificado con C.C. No. _____, en calidad de (representante legal y/o revisor fiscal) certifico y hago constar:

Que _____ identificado con Nit No. _____, ha cumplido en forma adecuada y oportuna con el pago de los aportes de sus trabajadores a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y Aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Por lo anterior, al cierre del mes de _____ y durante los últimos seis meses se encuentra a paz y salvo con las obligaciones referentes a los sistemas de Salud, Pensiones, ARL y obligaciones parafiscales, señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2.002, modificada por la Ley 828 de 2.003. Igualmente certifico que por concepto de salarios (nomina) correspondiente al mes de _____ de 2023, fue cancelada de manera oportuna dentro de los términos acordados.

Para constancia, firmo en _____ a los _____ (__) días del mes de _____ de dos mil veintitrés (2023).

Nombre: _____
C.C. No.: _____ de _____
Dirección: _____
Celular: _____
E-mail: _____

ANEXO No. 8. MATRIZ DE RIESGOS OPERATIVOS

Revisar PDF anexo al proceso.

ANEXO No. 9.
MINUTA DEL CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. _____ DE 2023 CELEBRADO
ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS Y _____.

Entre los suscritos a saber: **OLGA SANABRIA AMIN**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 33.198.824, quien en calidad de **VICEPRESIDENTA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**, nombrada mediante Resolución No. 1100 del 11 de junio del 2013, posesionada mediante Acta No. 147 del 12 de junio del 2013, debidamente autorizada mediante la resolución No. 2166 del 09 de septiembre de 2015, obra en nombre y representación de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, con NIT No 860.011.153-6, atendiendo a su naturaleza de Sociedad Anónima con régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado, que para los efectos del presente contrato se denominará **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, y por la otra parte, _____, mayor de edad, con domicilio principal en la ciudad de _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____, quien en condición de _____, actúa en nombre y representación legal de _____, sociedad comercial legalmente constituida con NIT. No. _____ y domicilio principal en la ciudad de _____, quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente Contrato 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 Invitación Pública definida en el Numeral 9.1 del Manual para la Gestión de Abastecimiento, que establece que: *“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.”.*

2) En los Estudios Previos del proceso de Invitación de Pública No. 02 del 2023 se establece:

“(…) Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación

13.1.1.1 Disponer de información confiable y oportuna

(…) Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación

*Cumplimiento de la normatividad archivística vigente según la **Ley 594 de 2000**, Acuerdo 049 de 2000 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 04 de 2013, Acuerdo 042 de 2002 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 requiere contratar para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, la prestación de Servicios especializados en gestión documental para la recepción, organización y administración del archivo de gestión y central, consulta y custodia del archivo misional y administrativo de Positiva Compañía de Seguros S.A. en la modalidad de

*outsourcing especializado para el manejo de la documentación, 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, y tampoco se cuenta con las condiciones de edificios y locales destinados a archivos según 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.*

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 diario 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 la Compañía.

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

Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación

Beneficios Financieros:

- Reducción de costos y riesgos asociados en el proceso a partir de la definición de actividades y cantidades contempladas en los acuerdos para el manejo de volúmenes de documentación.*
- Costos razonables bajo el concepto de optimización de los recursos.*
- Valor agregado en oferta con el servicio de asesoría y acompañamiento en las dependencias de la compañía para los procesos técnicos de organización de archivo en las áreas que se requiere y la elaboración y desarrollo de los instrumentos archivísticos.*

Beneficios Técnicos:

- Servicios especializados de gestión documental bajo la modalidad de tercerización con empresas del sector dedicadas al manejo de la documentación con estándares y lineamientos que dicta la norma de archivo.*
- Aplicación de las políticas que diseña Positiva para la custodia y administración de manera centralizada.*
- Optimización en tiempos y operación basada en procedimientos especializados para la búsqueda y recuperación de documentos.*
- Implementación de estándares de seguridad y confidencialidad que garantizan el manejo de la documentación.*
- Garantizar espacios adecuados y/o bodegas para el servicio de custodia y almacenamiento del archivo de la compañía atendiendo a las especificaciones técnicas y requisitos que dicta el Archivo General de la Nación.*

Beneficios Administrativos:

- Cumplir con la normatividad vigente frente a la administración de documentos y archivos, de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000. Adicionalmente, atender a lo establecido en la norma que dicta que “los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.*

-Suministrar a la Compañía los servicios archivísticos necesarios para su gestión, en términos de oportunidad, calidad y eficiencia, de acuerdo con los requerimientos de la misma.

-Brindar al cliente interno un excelente servicio respecto a consulta, solicitud y préstamo de documentos a través medios tecnológicos, con el acompañamiento necesario para la optimización de estas, buscando el mejor rendimiento posible de los servicios entregados.

-Contar con el servicio a través de recurso altamente calificado y capacitado en la aplicación de procesos archivísticos alineados a la normatividad, con vocación de servicio.

-Disminuir la carga operativa en Positiva con la transferencia del riesgo a la firma de outsourcing.

-Contar con la gestión de un aliado estratégico, experto en temas de archivo, organización de archivo de gestión, archivo central, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental que nos asesore en los temas relacionados y la normatividad vigente.

-Garantizar el cumplimiento de la oferta de valor hacia los clientes.

-Formular y ejecutar planes de mejoramiento continuo.

3) POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., a través de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico adelantó el proceso de Invitación de Publica de acuerdo con lo establecido en el Manual para la Gestión de Abastecimiento a fin de recibir ofertas para la Contratación de la “PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL, ORGANIZACIÓN, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.”

4) Que el proceso de contratación fue presentado por la Gerencia de logística y revisado en el Comité Asesor de Contratación del día 27 de julio de 2023, en el cual los Miembros del Comité de manera unánime, recomendaron seguir con su trámite.

5) Que POSITIVA, para la selección objetiva del ofrecimiento más favorable, desarrolló su proceso a través de la plataforma transaccional Ariba y realizó su difusión a través de la publicación en su página web, con la identificación de Invitación de Publica 02 de 2023.

6) Que la Gerencia de Logística, elaboró los Términos de Referencia de la Invitación de Publica No. 02 de 2023 y Anexos, con el apoyo de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico y se dio apertura el día ___ de agosto del 2023 por Ariba y página web de la Entidad.

7) Que, en los Términos de Referencia, se establecieron los requisitos habilitantes de contratación en sus aspectos jurídicos, financieros, técnicos y de calidad, seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente - CASISOMA, así como los criterios de evaluación de las ofertas.

- 8) Que la Vicepresidencia Financiera (e) de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., en su condición de Ordenadora del Gasto, mediante oficio designó el Comité Evaluador de la Invitación de Publica No. 02 de 2023, quién adelantó la verificación de requisitos habilitantes y la evaluación de los calificables de las empresas que participaron en el proceso.
- 9) Que el día ____ de ____ de 2023 de acuerdo con el cronograma, se recibió a través de Ariba la presentación de documentos habilitantes de las siguientes empresas: _____.
- 10) Que el día _____, Positiva publicó en Ariba y en la página web de la Entidad, el siguiente informe consolidado de habilitación: _____.
- 11) Que el día _____, Positiva publicó en Ariba y en la página web las respuestas a las observaciones efectuadas al informe de habilitación.
- 12) Que el día _____, se realizó el cierre de la invitación de Publica No. 02 de 2023, de acuerdo con el cronograma establecido, habiéndose presentado un total de ____ ofertas con requisitos calificables, así: _____.
- 13) Que el día _____, Positiva publicó en Ariba y en la página web el informe de calificación, así: _____.
- 14) Que el día _____, Positiva publicó en Ariba y en la página web las respuestas a las observaciones efectuadas al informe de calificación.
- 15) Que el día _____, el Comité Evaluador remitió al Ordenador del Gasto su oficio de recomendación de selección del proveedor para la ejecución del contrato del proceso de Invitación de Publica No. 02 del 2023, el cual aprobó el Ordenador del Gasto.
- 16) Que el Ordenador del Gasto el día _____, emitió el Acta de Selección del proceso de Invitación de Publica No. 02 del 2023.
- 17) Que el presupuesto oficial de la contratación se estableció con base en el estudio de mercado realizado previamente, tal como quedó plasmado en el Análisis del Sector y Estudio de Mercado y Estudios Previos de la Invitación de Publica No. 02 de 2023, fijándose en consecuencia como presupuesto oficial estimado la suma de total de **(TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS) \$3.884.431.395 M/CTE** , incluyendo todos los impuestos que se causen por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- 18) Que, con base en el cumplimiento de requisitos exigidos a EL CONTRATISTA y cumplidos por éste con la presentación de la oferta, se acredita la experiencia, idoneidad, capacidad, especialidad y conocimiento requerido para la ejecución del objeto contractual, en forma adicional a que obtuvo el mayor puntaje en el proceso de evaluación.
- 19) Que toda la documentación de la Invitación de Publica No. 02 de 2023 fue publicada en la página WEB de la Compañía y en Ariba, la cual hace parte integral del presente contrato.
- 20) Que EL CONTRATISTA no se encuentra en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

21) Que para amparar la contratación se cuenta con el siguiente Código de Disponibilidad Presupuestal y Vigencia Futura, ambos expedidos por el Área de Presupuesto de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa de Positiva, los cuales se afectarán en su totalidad:

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	C56412023
Fecha de expedición	08.08.2023
Rubro/Ramo	SERVICIOS ESPECIALZ. GESTION DOCUMENTAL
Valor	\$ 195.000.000

VIGENCIA FUTURA	
Año	2024
Número Código de Orden	C55082024
Fecha de expedición	25.08.2023
Valor	\$ 2.561.364.000

VIGENCIA FUTURA	
Año	2025
Número Código de Orden	C55062025
Fecha de expedición	10.10.2023
Valor	\$ 1.128.067.395

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto las partes acuerdan:

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO

EL CONTRATISTA se compromete a realizar para POSITIVA a Pprestación 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 s.a.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para mayor ilustración y definición de los términos del presente Contrato, se entiende que la justificación, los estudios previos, la oferta comercial y sus anexos, los demás documentos presentados por EL CONTRATISTA y los documentos de la Invitación de Publica No. 02 del 2023 tramitados a través de Ariba y la página web de la Entidad, 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:

A. OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA.
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 de la presente Aceptación de Oferta.
4. Garantizar la reserva de la información a la cual tenga acceso, debido a que los procesos que afrontará son sensibles para la Compañía y cualquier filtración de información puede afectar la imagen de la Compañía.
5. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la presente Aceptación de Oferta, evitando dilaciones.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos, para lo cual realizará la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 009 del 17 de septiembre de 2020.
8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
9. 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 de la Aceptación de Oferta.
10. EL CONTRATISTA en virtud del desarrollo de la Aceptación de Oferta, 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.
11. Cuando del objeto de la Aceptación de Oferta 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.

B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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 esta 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 Compañía.
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 del 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. 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 por parte de todo el personal asignado al proyecto, atendiendo a las disposiciones y medidas sanitarias que disponga el Gobierno y la Compañía.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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 7º “Conservación documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” y el Acuerdo 08 de 2014, “por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 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”
18. El proveedor de servicios de Gestión Documental atendiendo lo descrito en el Cuadro de Actividades de Archivo debe 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.

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 se detallan en la etapa de empalme.
20. Positiva Compañía de Seguros, a la fecha registra un total de 97.900 cajas de archivo equivalentes a 1.500.000 registros aproximadamente con un incremento anual del 1% 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.

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.

21. 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.
22. 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 presencialidad, al menos 4 de ellos para 3 tecnólogos y 1 Profesional (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). Positiva definirá la distribución del equipo de trabajo y su modalidad (presencial o virtual) de acuerdo con las necesidades.
23. El proveedor debe garantizar la prestación de un servicio de Centro de Administración Documental (CAD) en las instalaciones de Casa Matriz en el que se atiendan oportunamente las necesidades de los colaboradores de Positiva en cuanto a préstamos y recepción de transferencias documentales. Positiva dispone de un espacio en las instalaciones de Casa Matriz adecuado para atención a usuarios.

Administración de archivo:

25. Recepción mensual de documentación inherente a expedientes procedentes de dependencias de Casa Matriz, Sucursales y Operador logístico.

- La recepción de archivo procedente del operador logístico se realizará los primeros días del mes por periodo entre 5 y 10 días hábiles, en instalaciones del proveedor.
- Las transferencias de sucursales se reciben en instalaciones del proveedor de archivo.
- Las transferencias de Casa Matriz en la ciudad de Bogotá, se reciben en el CAD de Casa Matriz.
- Los volúmenes promedio de las transferencias ascienden a 50 cajas de archivo al mes, Referencia X-200 con un promedio de 17 carpetas en cada caja.
- Diariamente el CAD Casa Matriz recibirá los documentos sueltos que se producen en Casa Matriz y Sucursales.

El procesamiento se encuentra detallado en el “Cuadro de Actividades de Archivo”.

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 de Archivo”, se aplicarán procesos de organización, creación de expedientes, inclusión de documentos.

El proveedor de archivo organizará dentro del mes de recepción la documentación recibida que aplica para las series documentales a intervenir, la cual es recibida a través del operador logístico, Casa Matriz o Sucursales.

Se implementarán las medidas de seguimiento y control para validar durante los primeros 10 días del mes el envío de documentos a procesar por parte del operador logístico.

26. 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 1%).

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

Durante el proceso de organización se deberá hacer proceso de unificación en los casos de expedientes que 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 a las cuales se ha establecido su administración y organización según el “Cuadro de Actividades de Archivo”.

- Identificar y rotular los expedientes de las series documentales a organizar de acuerdo con la información registrada en la Tabla de Retención Documental.
- Registrar los datos en el rótulo que aparece impreso en la tapa-yute con logotipo de Positiva. 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

Las tapa-yute y ganchos serán entregadas por Positiva Compañía de Seguros.

- 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.
 - 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 actualización de serie documental de acuerdo con la tabla de retención actualizada para los expedientes que se encuentran clasificados como siniestros.
- Recibir, verificar (cotejo) las unidades documentales de archivo objeto de transferencia contra el inventario (FUID) entregado por las diferentes dependencias de la compañía.
 - Este archivo es objeto de entrega por colaboradores y/o proveedores que administran documentación de la Compañía en carpetas debidamente rotuladas y organizadas, acompañadas del formato de inventario documental FUID.
 - El proceso de recepción incluye la verificación y punteo contra FUID, pertinencia de las series y subseries documentales y aplicación de procedimientos archivísticos y finaliza con la generación de los respectivos informes.
 - Esta labor se realiza conforme al Cronograma anual de Transferencias de la Compañía.
- Realizar análisis y aplicación de las TRD y TVD respecto a disposición final.

Servicios Gestión Documental

Visor de imágenes:

Se entregarán 78.612 imágenes correspondientes a Órdenes de pago o Propuestas de pago y 1.893.500 correspondientes a documentos de Contratos para que sean publicadas en un visor que permita la consulta, actualización y descargue de las mismas a partir de los siguientes metadatos:

Órdenes de pago/Propuestas

- Número de la OP (número que aparece en la caratula)
- Consecutivo (según el número de pagos, la caratula se numera como 00)
- Fecha del pago de la OP
- NIT del proveedor
- Razón Social

Contratos

- Año
- Nro. contrato
- Documento contratista
- Nombre contratista
- Fecha inicial
- Fecha final
- Subserie
- Estado
- Clase contrato
- Modalidad
- Tipo documental- Documento Mandatorio

Esta herramienta debe contar con las siguientes funcionalidades:

- Debe permitir el envío de las imágenes a través de correo electrónico.
- Permitir el cargue de documentos nuevos para la actualización.
- Permitir acceso desde cualquier dispositivo sin necesidad de aplicaciones especiales.
- Parametrización ilimitada de usuarios y de consultas.
- Herramientas propias de un visor de imágenes.
- Generación de reportes de acuerdo con las necesidades de la compañía.
- Administración de usuarios
- Seguridad de acceso a la información
- Backup – Respaldo

Tiempo de almacenamiento: Estarán disponibles para su consulta durante la ejecución del contrato en la plataforma dispuesta por el proveedor. Adicionalmente, las imágenes serán entregadas de manera mensual con su respectivo archivo plano.

Nota: Las imágenes entregadas a través de la supervisión del contrato para el cargue en la herramienta de consulta deberán llevar un campo de identificación en la consulta que permita llevar la traza del proceso, es decir, identificar que fueron entregadas solo para consulta. El proveedor actual no tendrá responsabilidad sobre la calidad de las imágenes entregadas por la supervisión del contrato.

1.1.1. Digitalización:

El proveedor contará con la infraestructura para realizar la digitalización de documentos en soporte físico de requerirse por necesidad de los procesos teniendo en cuenta las siguientes características:

- Formato de Digitalización: Blanco y Negro
- Resolución requerida al inicio para el procesamiento de la imagen: 300 dpi
- Resolución para el procesamiento de imágenes a su salida: 300 dpi
- Extensión de archivos de salida: PDF
- Formato de salida de archivos: Multi-page por división

1.1.2. Préstamos:

Ofrecer el servicio de consulta y préstamo documental de manera física o digitalizada (escaneo en formato PDF enviado al correo corporativo de la compañía o a través de la plataforma que facilitan para préstamos) 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:

- c- 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.
- d- 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 y digitales 450 solicitudes. (Incluidas 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.

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

1.1.3. Custodia:

- 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.

- 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 de la Compañía atendiendo el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. El aplicativo debe registrar, como mínimo los siguientes campos: Dependencia, nombre de serie o subserie, título, fechas extremas, número de carpeta, número de folios y observaciones, cuando aplique. Se deberá incluir un campo en el cual se identifique la clasificación del archivo de los documentos que son solo custodia y los documentos que serán objeto de intervención en expedientes según lo descrito en el cuadro de actividades de archivo.
Para los registros que no cuenten con esta clasificación se deberá incluir por demanda en la medida que los expedientes se van actualizando en su organización o son solicitados en préstamo.
 - ✓ 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, los cuales se encuentran definidos en el manual de gestión documental. 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 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 disponibilidad 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 de la Compañía.
 - ✓ 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, 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 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 está adquiriendo en el proceso Software, ni licencias de uso. La herramienta será proporcionada y administrada por el proveedor para la adecuada prestación del servicio.

- Presentar reportes mensuales acerca de los servicios prestados y su medición, además de los exigidos por la entidad.
- Utilizar como insumo para la organización de los archivos en la Compañía, las Tablas de Retención Documental, directrices de la compañía y la normatividad aplicable según lo dispone el Archivo General de la Nación.
- Conocer y socializar con el equipo de trabajo los instrumentos de gestión documental aprobados por la compañía para su aplicación en la organización y administración de los documentos.
- Incorporar los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries definidas en los acuerdos de servicio.
- 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.
- Organizar los documentos de tamaño inferior a media carta, en hojas tamaño carta y aplicar proceso de inclusión. Para los documentos recibidos o identificados en papel químico fotocopiar e incluir en el expediente.
- Acompañar y asesorar por parte del equipo del proyecto las diferentes dependencias de la compañía en las cuales se requiera adelantar procesos de gestión documental.

- Mantener actualizado el inventario documental y realizar copias de seguridad, realizando entregas semestrales a la compañía en medio magnético.
- Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación por el personal asignado al proyecto.
- Garantizar la trazabilidad de los préstamos y los movimientos que se realizan con los expedientes y documentos.
- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería del archivo central con un producto que no incremente la humedad ambiental, evitando que las unidades de conservación se afecten por la suciedad y el polvo.
- Documentar y soportar todos los procesos llevados a cabo durante la ejecución del contrato y entregar la documentación técnica y administrativa producto de éstos al supervisor de este.
- Asesorar y apoyar los procesos de centralización de los archivos de gestión en las diferentes dependencias, proceso que debe fortalecerse en la medida que se realicen actualizaciones en los procesos tecnológicos en la compañía.

1.2. Servicios exclusivos de Gestión Documental

Para el desarrollo de estas actividades, el servicio se adelantará con el equipo base de trabajo que se solicita en el numeral equipo mínimo de trabajo.

1. Asesoría especializada en las actividades de implementación del Decreto 1080 de 2015
2. 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
 - BANTER- Banco Terminológico
 - CCD- Cuadro de Clasificación Documental
 - TCA- Tabla de Control de Acceso
 - MOREQ- Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivoY los instrumentos archivísticos que se requieran durante la ejecución del contrato.
3. Actualización, aplicación y socialización de las Tablas de Retención Documental TRD.
4. Acompañamiento y asesoría en la implementación del Gestor Documental.
5. Ejecución del plan de capacitación para gestión documental.
6. Acompañamiento con los procesos en la identificación de criterios para cierre de expedientes misionales.
7. Asesoría en las mejores prácticas de gestión documental y su implementación en el marco de la transformación digital, organización y disposición final.

Nota: Positiva cuenta con los instrumentos, los cuales se están actualizando de acuerdo con la dinámica de la compañía, para lo cual se requiere del apoyo del equipo de trabajo en dicha actualización o elaboración en los casos que se requieren.

1.3. Etapa de Empalme

El futuro proveedor conoce y acepta que cumplirá las actividades que se establezcan para llevar a cabo el proceso de entrega del archivo al proveedor que asuma su administración al vencimiento de este contrato, dentro del plan de empalme. Para efectos de lo anterior, durante las fases de desmonte y traslado en la etapa de empalme no se generará ningún tipo de costo para POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, en cuanto a recurso humano, tecnológico, logística, transportes y traslados, ni reconocimiento de ningún tipo de pago por parte de POSITIVA al proveedor.

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.

Durante el empalme se adelantarán las siguientes fases:

C. ENTREGABLES:

El CONTRATISTA deberá entregar a POSITIVA en la ejecución del contrato los siguientes:

1. Informes mensuales de la gestión realizada
2. Soportes de pago de la factura debidamente cancelada en donde conste la liquidación de custodia durante el tiempo de duración del empalme.
3. Inventario Documental mensual.
4. Imágenes y archivos planos generados durante el mes facturado.
5. Documentos desarrollados durante el mes facturado

CLÁUSULA CUARTA. - OBLIGACIONES DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

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

A. OBLIGACIONES GENERALES

1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por el Proveedor.
2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera el Proveedor.
3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el Proveedor en los términos consagrados por la ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactada en el contrato y los documentos que de él forman parte.

CLÁUSULA QUINTA. - VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor total del contrato es hasta la suma de **TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL TREIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$3.884.431.395) M/CTE**, incluyendo todos los impuestos que se causen por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, que POSITIVA le pagará al CONTRATISTA, así:

La suma de **CIENTO NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$195.000.000)** incluido IVA para el año 2023, un pago mensual para el

mes de diciembre del 2023, por los servicios efectivamente prestados y las cantidades solicitadas por la compañía.

Para el año 2024 hasta la suma de **DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y UN MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL PESOS (\$2.561.364.000) M/CTE** incluido IVA, en mensualidades, por los servicios efectivamente prestados y las cantidades solicitadas por la compañía.

Para el año 2025 hasta la suma de **MIL CIENTO VEINTIOCHO MILLONES SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$1.128.067.395) M/CTE** incluido IVA, en mensualidades, por los servicios efectivamente prestados y las cantidades solicitadas por la compañía.

PARÁGRAFO PRIMERO: 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 y c) Los entregables e informes establecidos en el contrato y el certificado de recibido a satisfacción expedido por el supervisor del Contrato.

Se pagará en forma mensual vencida y 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. El pago se efectuará con base en la expedición y suscripción del informe de supervisión en el que se evidencie el recibo a satisfacción de los servicios prestados con previa validación por parte del supervisor, dentro de los treinta (30) días posteriores a la radicación de la factura con sus soportes. Si la factura no es presentada con los documentos solicitados, el plazo de treinta (30) días calendario no comenzará a contarse hasta tanto no se aporten, dicha demora no generará a EL CONTRATISTA el derecho al pago de intereses o de compensación monetaria alguna.

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 para tal efecto.

CLÁUSULA SEXTA. - DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para amparar la contratación se cuenta con el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y la Vigencia Futura expedidos por el Área de Presupuesto de Positiva que se relacionan a continuación, los cuales se afectarán en su totalidad:

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	C56412023
Fecha de expedición	08.08.2023
Rubro/Ramo	SERVICIOS ESPECIALIZ. GESTION

	DOCUMENTAL
Valor	(\$195.000.000)

VIGENCIA FUTURA	
Año	2024
Número Código de Orden	C55082024
Fecha de expedición	25.08.2023
Valor	(\$2.561.364.000)

VIGENCIA FUTURA	
Año	2025
Número Código de Orden	C55062025
Fecha de expedición	10.10.2023
Valor	\$ 1.128.067.395

CLÁUSULA SÉPTIMA. - DURACIÓN

El término de duración del presente Contrato será un plazo de Dieciocho (18) meses contados a partir del perfeccionamiento, legalización del contrato y firma del acta de inicio y hasta el 31 mayo de 2025.

CLÁUSULA OCTAVA. - TERMINACIÓN DEL CONTRATO:

POSITIVA 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 y por causas sobrevinientes en materia de normas de independencia o conflictos de interés que exijan la terminación anticipada e inmediata de la prestación de los servicios 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 del 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 al 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 el incumplimiento por parte de los profesionales del uso de los distintivos para la ejecución de las actividades ordenadas, con la imagen corporativa acordado en los ANS. g) Por mutuo acuerdo entre las partes.

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: **a) Garantía de cumplimiento:** El cumplimiento de las obligaciones y el pago de las sanciones que se le llegaren a imponer, en una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. **b) Garantía de la calidad del Servicio:** La buena calidad del servicio, en una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del mismo y seis (6) meses más. **c) Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones,** al personal que emplee el contratista en la ejecución del contrato, por suma equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y por el plazo del mismo y tres (3) años más. **d) Responsabilidad Civil extracontractual,** en una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del mismo y seis (6) meses más.

d) Todo riesgo, cubrirá los riesgos de daños o pérdida de los documentos entregados en custodia por incendio, o inundación, o hurto por valor asegurado como mínimo por el diez por ciento (10%) del valor del contrato. La vigencia deberá ser por todo el periodo de ejecución del contrato y seis meses más.

La garantía se deberá restablecer por parte del contratista con ocasión de las reclamaciones efectuadas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, S.A. Dentro de los términos estipulados en este Contrato la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

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 de EL 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. - RESPONSABILIDAD:

EL CONTRATISTA se obliga a efectuar su trabajo con el máximo de responsabilidad al dedicarse a la ejecución de las labores previstas en la cláusula primera, teniendo en cuenta las directrices generales que POSITIVA 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 ésta podrá repetir lo pagado contra EL CONTRATISTA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. - INDEMNIDAD:

El CONTRATISTA con la aceptación del presente contrato se obliga a mantener a POSITIVA libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:

El servicio se prestará en la Ciudad de Bogotá en las instalaciones de Positiva Compañía de Seguros S.A - Casa Matriz, Avenida Carrera 45 No. 94-72 y sucursales a nivel nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. - MULTAS

En este contrato se pactan multas en el evento en el que el CONTRATISTA presente incumplimiento parcial, mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones del contrato celebrado, previo adelantamiento del procedimiento de incumplimiento en garantía del debido proceso. Así mismo, POSITIVA COMPANÍA 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. En tales eventos el supervisor del contrato o interventor deberá informar del retardo o mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente contrato y pagará a POSITIVA COMPANÍA DE SEGUROS una suma equivalente al uno por mil (1X1000) del valor total del contrato, por cada día calendario que transcurra desde la fecha prevista para el cumplimiento de dichas obligaciones y hasta cuando éstas efectivamente se cumplan, sin que el total de las mismas exceda el 10% del valor total del contrato. En los contratos de cuantía indeterminada se impondrá a título de multa una suma equivalente al uno por mil (1X1000) del valor de la facturación radicada en el mes anterior a la fecha, por cada día calendario que transcurra desde la fecha prevista para el cumplimiento de esas obligaciones y hasta cuando éstas efectivamente se cumplan. En los contratos de cuantía indeterminada, se tendrá como valor límite para tal efecto, la suma establecida inicialmente para efectos de la constitución de la garantía.

PARÁGRAFO: El pago de las multas no exonerará al CONTRATISTA del cumplimiento de sus obligaciones emanadas del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. - 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 COMPANÍA 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 10% 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 QUINTA. - 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 SEXTA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Para la contratación de POSITIVA 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 proponente 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

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de POSITIVA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. - EXCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

El presente contrato no genera relación laboral entre las partes, tampoco generará relación laboral alguna con el personal que las partes utilicen para la ejecución del presente contrato. Los compromisos que se derivan del presente contrato no afectan de ninguna manera la autonomía institucional de las partes, las partes manifiestan expresamente que ninguno de sus funcionarios, empleados, agentes, dependientes o Contratistas adquirirá por la celebración del presente contrato relación laboral alguna con las otras partes. En la ejecución de la 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 ella 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 DÉCIMA OCTAVA. - SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo de la Gerencia de Logística de POSITIVA – Gerente de logística a cargo. Sin embargo, en caso de considerarlo necesario, el Ordenador del Gasto podrá designar a otro supervisor, a través de correo electrónico con copia a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. - 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. - PROHIBICIONES DE CEDER EL CONTRATO:

Ni POSITIVA, ni el CONTRATISTA podrán ceder el presente contrato, ni subcontratar su ejecución en todo o en parte, sin el consentimiento previo y escrito de la otra parte contractual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. - SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

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 término “Información Confidencial” significa: documentación, cualquier información relacionada con los servicios y con la actividad del **CONTRATANTE** 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 del **CONTRATANTE** 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.

EL CONTRATISTA se compromete a que la información en especial la confidencial suministrada por el **CONTRATANTE** 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 las obligaciones de **EL CONTRATISTA** frente al **CONTRATANTE**.

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.
- Ejecutar capacitaciones 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.
- No divulgar, difundir, publicar, usar y negociar por ningún medio, sin consentimiento escrito del **CONTRATANTE** 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 del **CONTRATANTE**.
- 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 del **CONTRATANTE**, 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, incluso si se trata de personal de la empresa **CONTRATISTA** y/o a ninguna persona del **CONTRATANTE** 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 del **CONTRATANTE**.
- En el momento en que **EL CONTRATANTE** así lo indique al **CONTRATISTA**, toda la información que tenga en su poder relacionada con el contrato deberá ser remitida a quien el **CONTRATANTE** indique, incluyendo copias. Igualmente, deberá borrar de manera segura toda la información que pueda permanecer en medio magnético en equipos propios de **EL CONTRATISTA**, excepto a aquella información que de soporte del trabajo realizado por el contratista.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA enviará a **POSITIVA** 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 del **CONTRATISTA** donde se declare que cumple con los requisitos de seguridad establecidos en el contrato.

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.

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** del requerimiento y de las circunstancias que dieron origen al mismo. **POSITIVA** 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** podrá, además, realizar todas aquellas acciones legales para no revelar la información, en coordinación con EL **CONTRATISTA**.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con la Ley 1581 de 2012, Ley 1266 del 2008, el Decreto 1074 del 2015, la Resolución 839 del 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social y demás normas legales vigentes en materia de protección de datos personales, confidencialidad de la información y manejo de historias clínicas, aplicables conforme al contenido del presente contrato. Igualmente, **EL CONTRATISTA** se obliga a guardar la confidencialidad de la información y/o los datos a los cuales tuviere acceso con ocasión del presente contrato, durante la ejecución de los compromisos derivados de la misma, y hasta la liquidación. **EL CONTRATISTA** se obliga a no utilizar, ni a divulgar a terceros parcial o totalmente cualquier información de clientes, política o procedimiento, que con ocasión del presente contrato le fuere dada a conocer por **POSITIVA**, con lo cual a partir de la fecha **EL CONTRATISTA** y/o sus funcionarios y contratistas, se entiende que han sido advertidos del carácter confidencial de la información a la que tienen acceso. El incumplimiento total o parcial de las estipulaciones señaladas en esta cláusula dará lugar al ejercicio de las acciones legales a que haya lugar. De igual manera y, para el efecto que **EL CONTRATISTA** pueda garantizar la reserva, confidencialidad, preservación de los conocimientos técnicos y secretos industriales, así como de las políticas organizacionales e información de clientes de **POSITIVA**, **EL CONTRATISTA** tomará todas las precauciones útiles y razonables tendientes a evitar la utilización o divulgación no autorizada de información propia de **POSITIVA**. La información generada, procesada y/o almacenada en el servicio prestado es propiedad de **POSITIVA**. Se considera para efectos de lo anterior, información confidencial cualquier información jurídica, societaria, técnica, financiera, comercial, de salud, historias clínicas, seguridad social, datos sensibles, estrategias de mercadeo y cualquier otra información o documentos que tengan relación con el presente contrato, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual de la que tenga conocimiento

o a la que tenga acceso **EL CONTRATISTA** por cualquier medio y por cualquier circunstancia en virtud de la ejecución del presente contrato, o que le sea suministrada por cualquiera de los funcionarios o contratistas del **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO: En el evento en que **EL CONTRATISTA** sea requerido por mandato legal, judicial o por medio orden de autoridad competente, para revelar total o parcialmente información confidencial, deberá notificar de manera inmediata a **POSITIVA**, del requerimiento y de las circunstancias que dieron origen al mismo. **POSITIVA**, se encontrará facultada para solicitar a **EL CONTRATISTA** acceso a la respuesta y a la información que será entregada por éste, de forma previa a su entrega y podrá solicitar la reserva de información que no se encuentre dentro del alcance del requerimiento. **POSITIVA**, podrá, además, realizar todas aquellas acciones legales para no revelar la información, en coordinación con **EL CONTRATISTA** de acuerdo con la normatividad vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. – SARLAFT:

EL CONTRATISTA declara 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. 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 la Compañía y que se considere relevante para la administración del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo.
2. 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. Identificar y reportar de manera oportuna cualquier operación, actividad o actuación que según su percepción tenga características de inusual o sospechosa.
4. Asistir a las capacitaciones que sean dispuestas por la Compañía para fortalecer, ampliar y/o actualizar temas relacionados con la gestión del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo.
5. Cumplir con los requerimientos que la Compañía 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 CUARTA. - RIESGOS OPERACIONALES, PLANES DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.

EL CONTRATISTA se compromete a identificar riesgos derivados de la gestión operativa que brinde a Positiva y por ende contar con planes de contingencia y continuidad del servicio ante la ocurrencia de cualquier imprevisto que pueda sucederse en la ejecución del presente contrato.

Adoptar buenas prácticas para la administración y gestión de los riesgos operacionales que se identifiquen en la prestación del servicio contratado.

PARÁGRAFO: para efectos del debido seguimiento a la presente cláusula, EL CONTRATISTA deberá remitir los soportes que permitan verificar el cumplimiento de los numerales y párrafos antes desarrollados, durante la vigencia del contrato y por lo menos una vez al año al/los supervisores(es) del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. - GASTOS E IMPUESTOS:

POSITIVA y el CONTRATISTA asumirán los impuestos que por ley les corresponde.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. - AUDITORÍAS:

Teniendo en cuenta el objeto del presente contrato EL CONTRATISTA en cualquier tiempo, podrá ser auditado por parte de POSITIVA o por parte de los organismos de control tanto internos como externos, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. - SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN:

EL CONTRATISTA y el personal que utilice para el desarrollo del presente contrato, en todo momento tomarán las medidas necesarias para dar la suficiente seguridad a sus empleados y terceros.

Se recomienda establecer actividades orientadas a la conservación del medio ambiente y a la implementación de sistemas de calidad.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. - REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL 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 COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. así:

1. Certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de encontrarse al día en los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales,
2. Certificado de implementación del SG-SS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. - 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 TRIGÉSIMA. - PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN:

Este contrato se perfecciona con las firmas de las partes. La legalización se realizará en la fecha de aprobación de las pólizas por la Gerente de Abastecimiento Estratégico a través de Ariba. POSITIVA realizará el trámite del registro presupuestal. Para la ejecución del contrato se requiere la aprobación del acta de inicio entre el CONTRATISTA y el supervisor del contrato.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:

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

En constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Bogotá D.C, a los ____.

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

CONTRATISTA

OLGA AMIN SANABRIA
Vicepresidencia Financiera
Ordenadora del Gasto

Representante Legal

NOTA: Este documento es sujeto a cambios y ajustes de conformidad con las necesidades de la Compañía

ANEXO No. 10. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A Y XXXXXXXXXXXXXXXX

Entre los suscritos a saber: XXXXXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXX expedida en XXXXXXXXXXXXXXXX, nombrado como SECRETARIO GENERAL Y JURIDICO mediante resolución No XXXXXXXXXXXXXXXX y posesionado mediante Acta No XXXXXXXXXXXXXXXX, debidamente autorizado para suscribir el presente documento, mediante resolución de delegación No 0869 del 21 de noviembre de 2018, obrando en nombre y representación de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., con NIT No 860.011.153-6, atendiendo a su naturaleza de Sociedad Anónima con régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado que para los efectos del presente documento se denominará POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, y por la otra, XXXXXXXXXXXXXXXX con cédula de Ciudadanía No. xxxxxxxx expedida en XXXXXX, representante legal de XXXXXXXXXXXXXXXX, con NIT. XXXXXXXXXXXX, quien para los efectos del presente contrato se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente acuerdo de Confidencialidad previas la siguiente consideración: 1) Que entre POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A y XXXXXXXXXXXXXXXX., se celebró el Contrato de Prestación de Servicios No. XXXXXXXXXXXX del XXXXX de XXXXXXXX de 2023 cuyo objeto consiste en 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 S.A., de acuerdo a las especificaciones técnicas contenidas en la solicitud de oferta y a la oferta presentada por la firma XXXXXXXXXXXXXXXX.

CLAUSULA PRIMERA.- DEFINICIONES:

1. Información Confidencial: Significa cualquier información escrita, oral o visual, de propiedad de alguna parte o sobre la cual detente algún tipo de derecho.
2. Parte Reveladora: Se constituye en parte reveladora cualquiera de las partes o sus representantes que suministre información a la otra por cualquiera de los mecanismos previstos en este acuerdo.
3. Parte Receptora: Se constituye en parte receptora cualquiera de las partes que reciba información de la otra.
4. Representantes: Referido a las partes de este acuerdo, significará los empleados, agentes y asesores de esa parte, de su controladora o de cualquier compañía filial, subsidiaria o que esté controlada por ella o bajo control común de esa parte con un tercero o terceros, incluyendo a título enunciativo, sus abogados, auditores, consultores y asesores financieros independientes.

CLAUSULA SEGUNDA.- OBJETO:

El objeto del presente acuerdo es regular y fijar los términos y condiciones bajo los cuales las partes mantendrán la confidencialidad de la información entregada, que se conozca o intercambiada entre ellas, en relación o con ocasión de la ejecución del contrato No XXXX, en especial de aspectos societarios, empresariales, técnicos, comerciales, jurídicos, estratégicos, derechos de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas, investigaciones, detalle de diseño, información financiera, lista de clientes, planes de inversión, inversionistas, estudios de mercado, estructura de redes, empleados, planes de numeración, licencias, concesiones, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo o cualquier información revelada sobre terceras personas.

En virtud del acuerdo, las partes se obligan a no revelar, divulgar, exhibir, mostrar y /o comunicar la información que reciban de la otra parte, a personas naturales o jurídicas distintas de las partes y sus representantes, ni a utilizarla en favor suyo o de terceros y en consecuencia a mantenerla de manera confidencial y privada y a proteger dicha información para evitar su divulgación no autorizada.

CLAUSULA TERCERA.- DESTINACION:

La información que las partes se revelarán solo podrá ser utilizada para los fines señalados en el Contrato XXXXXXXX del XX de XXXX de 2023. Adicionalmente, solo podrá reproducirse dicha información confidencial si resulta necesario para cumplir tal finalidad y darse a conocer a los representantes que tengan necesidad de conocerla con el mismo propósito.

Se podrá revelar o divulgar la información confidencial únicamente en los siguientes eventos:

- (i) Que se revela con la aprobación previa y escrita de la parte reveladora.
- (ii) Que la revelación y/o divulgación de la información se realice en desarrollo o por mandato de una ley, decreto, sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales. En este caso, la parte obligada a divulgar la información confidencial se obliga a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esta obligación a la otra parte de este convenio, para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger su información confidencial, y de igual manera se compromete a tomar las medidas necesarias para atenuar los efectos de tal divulgación.

CLAUSULA CUARTA.- CALIDAD DE LA INFORMACION:

La parte receptora entiende y reconoce que, a excepción hecha de cualesquiera declaraciones y garantías recogidas en el contrato No. N° XXXXXXXX de XXXXX de 2023 que documente en forma definitiva el negocio que puedan formalizar las partes, toda la información facilitada por la parte reveladora o sus respectivos representantes se entrega sin ninguna declaración de garantía, expresa ni tácita, sobre la precisión e integridad de la Información Confidencial facilitada, más allá de la veracidad que evidencien los mismos documentos. Salvo que en los contratos que formalicen el negocio se establezca otra cosa, ni la parte reveladora ni sus respectivos representantes incurrirán en responsabilidad ante la parte receptora o sus representantes en relación con el uso de la información confidencial, ni por actuaciones en función de dicha información o errores u omisiones en la misma, de manera distinta a la señalada en el acuerdo.

CLAUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

- (i) La información confidencial no puede ser utilizada por la parte receptora en detrimento de la parte reveladora o para fines diferentes a los establecidos en el presente documento ya que solo podrá utilizarse en relación con los temas que se desarrollen en el contexto de este acuerdo.
- (ii) La parte receptora no puede distribuir, publicar, o divulgar la información confidencial a persona alguna, salvo a sus representantes que tengan necesidad de conocerla para el propósito para el cual se divulga, siempre y cuando la parte receptora adopte las medidas necesarias para asegurarle a la parte reveladora su derecho a limitar o restringir dicha divulgación o para hacer uso de los recursos que estén a su disposición.
- (iii) La parte receptora debe informar a cada uno de los representantes que reciben información de naturaleza confidencial y de este acuerdo y los debe instruir para que la utilicen exclusivamente con el propósito establecido en este acuerdo.

CLAUSULA SEXTA.- PROPIEDAD:

La información entregada por la parte reveladora es propiedad exclusiva de ésta y deberá ser tratada como confidencial y resguardada bajo este entendido por la parte receptora, durante el término que se fija en el presente acuerdo a partir de la fecha en que se entregue la información.

La parte receptora, devolverá a la parte reveladora toda la información confidencial que de esta hubiere recibido o de sus respectivos representantes, incluidas, pero no limitadas a todas las copias, extractos y otras reproducciones de la información confidencial, dentro de las treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que se dé por terminada la relación contractual y además, destruirá todo el material que haya creado con fundamento en la información confidencial entregada por la parte reveladora sí así se le solicitare.

En todo caso, la parte que ha recibido la información continúa con su deber de custodia, en los términos señalados en el presente documento y por las leyes que regulan la materia, respetando igualmente los derechos de autor, patentes, invenciones y similares.

CLAUSULA SEPTIMA. - CLAUSULA PENAL

La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información dará lugar al pago del 10% del Valor Total del Contrato No. XXXXX del 2023, a favor de la parte afectada, suma que se tomará como pago parcial de los perjuicios derivados del incumplimiento en cuestión, quedando relevadas las partes de la demostración de los perjuicios que se encuentren dentro de dicha suma. El valor de la cláusula penal que se haga efectivo se considerará como pago parcial de los perjuicios ocasionados, quedando éste facultado para reclamar por la vía judicial y extrajudicial, los perjuicios que excedan dicho monto. Sin perjuicio de lo anterior, dicho pago de perjuicios se limitará al valor del contrato No. XXXX del 2023, excepto en la medida que los daños sean resultado de culpa o negligencia grave o dolo de EL CONTRATISTA, según lo determine un fallo ejecutoriado de un juez, tribunal o corte competente.

PARAGRAFO PRIMERO: Si una de las partes extravía o revela información confidencial, dará aviso inmediato a la otra y tomará todas las medidas razonables y necesarias para minimizar los resultados de la pérdida de la información extraviada o divulgada sin autorización.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las partes no serán responsables cuando la pérdida o extravío de la información se origine como consecuencia de fuerza mayor o caso fortuito.

CLAUSULA OCTAVA. - PROHIBICIÓN DE CESION:

Este acuerdo de Confidencialidad debe beneficiar y comprometer a las partes y no puede ser cedido, vendido, asignado, ni transferido bajo ninguna forma y a ningún título, sin contar con la autorización previa y escrita de la otra parte.

CLAUSULA NOVENA. - VIGENCIA DE LA OBLIGACION DE CONFIDENCIALIDAD:

El presente Acuerdo tendrá una vigencia por el plazo del contrato No. 00XX DE -2023 del XX de XXXX de 2023 y cuatro (04) meses más, prorrogable de mutuo acuerdo por las partes.

CLAUSULA DECIMA. - SOLUCION DE CONFLICTOS:

Las controversias o diferencias que surjan entre el Contratista y POSITIVA con ocasión del perfeccionamiento, ejecución, interpretación, prórroga, terminación o liquidación del presente acuerdo de confidencialidad, así como de cualquier otro asunto relacionado con el mismo, serán sometidas a la revisión de las partes para buscar un arreglo directo, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra la existencia de una diferencia. Las controversias que no puedan ser resueltas de forma directa entre las partes, se resolverán mediante la conciliación. De no lograrse acuerdo por la conciliación, las partes quedan en libertad de acudir al juez competente.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo o conciliación, es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las Partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA.- DOMICILIO:

Para todos los efectos legales y fiscales se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. y para constancia se firma en dos (2) ejemplares del mismo tenor literal a los

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

CONTRATISTA

NOTA: Este documento es sujeto a cambios y ajustes de conformidad con las necesidades de la Compañía

ANEXO No. 11. OFERTA ECONOMICA

Ciudad y fecha

Señores
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
Bogotá

REF. OFERTA ECONOMICA PARA CONTRATAR 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 S.A.

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, manifiesto que conozco lo definido en el numeral ____ **OFERTA ECONOMICA** de los términos de referencia y que el precio propuesto, corresponde a la suma de (INCLUIR EL VALOR EN LETRAS Y NUMEROS)

_____ incluye los costos de la operación, utilidad y demás asociados a la ejecución del contrato (2023, 2024,2025) y todos los impuestos que se causen por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal _____
Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____
Cargo _____

ANEXO No. 12. MATRIZ DE COTIZACION 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, para el archivo de la compañía, hasta las cantidades indicadas en la matriz “cuadro actividades de archivo”	1		
ALMACENAMIENTO	Caja X200	18.031 cajas (4.508 ML)		
	Caja X300 (incremento anual 4%)	79.905 cajas (26.635 ML)		
INSUMOS	Caja X300	100		
TRANSPORTE	Transporte ida y vuelta (Proveedor-Positiva y Regional Bogotá y centro de excelencia)	4		
DIGITALIZACIÓN	Digitalización (Folios)	1000		
	Almacenamiento imágenes (GB)	300		
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 tecnólogos en Archivo (Equipo mínimo de trabajo)	4		
MESA BACK/ CENTRO ADMINISTRACION DOCUMENTAL CAD	Auxiliares de apoyo correspondencia - Gestor Documental y Archivo.	4		
TOTAL	VALOR TOTAL PROPUESTA MENSUAL INCLUIDO IVA			
VALOR AÑO 2023 INCLUIDO IVA (1 MES).				
VALOR ESTIMADO AÑO 2024 INCLUIDO IVA (12 MESES).				
VALOR ESTIMADO AÑO 2025 INCLUIDO IVA (5 MESES).				
VALOR TOTAL DE LA OFERTA (18 MESES)				

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

Nombre y firma del Representante Legal _____
 Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____
 Cargo _____

ANEXO No. 13. MATRIZ DE COTIZACION CAD

MATRIZ COTIZACIÓN CAD				
N o.	ACTIVIDAD	ITEM	CANTIDAD	VALOR MENSUAL (IVA INCLUIDO)
1	RECEPCIÓN MENSUAL ARCHIVO (Guías de envío/remesa)	1	40	
2	INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS (Consolidación por Cédula/expediente)	2	2.000	
3	CREACIÓN DE EXPEDIENTES	3	300	
4	ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES PENSIONALES	4	50	
5	CONSULTA DE EXPEDIENTES	5	500	
6	FOLIACIÓN EXPEDIENTES	6	250	
7	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS SUELTOS (NO INSERCIÓN/NO CREACIÓN) Consolidación por Cédula	7	1.300	
8	RECEPCIÓN TRANSFERENCIAS CAJAS	8	50	
TOTAL VALOR CAD MENSUAL - IVA INCLUIDO				

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal _____
 Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____
 Cargo _____

ANEXO No. 14. MATRIZ DE VALORES UNITARIOS POR ACTIVIDAD

MATRIZ VALORES UNITARIOS POR ACTIVIDAD		
No	ACTIVIDAD	VALOR UNITARIO ADICIONAL (IVA INCLUIDO)
1	RECEPCION MENSUAL ARCHIVO (Guías de envío/remesa)	
2	INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS (Consolidación por Cédula/expediente)	
3	CREACION DE EXPEDIENTES	
4	ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES PENSIONALES	
5	CONSULTA DE EXPEDIENTES	
6	FOLIACION EXPEDIENTES	
7	ORGANIZACION DE DOCUMENTOS SUELTOS (NO INSERCIÓN/NO CREACION) Consolidación por Cédula	
8	RECEPCIÓN TRANSFERENCIAS CAJAS	

Atentamente,

Nombre y firma del Representante Legal _____
 Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____
 Cargo _____

ANEXO No. 15. EQUIPO DE TRABAJO ADICIONAL

Ofrecimiento adicional de equipo de trabajo contemplado ítem 6.3

PERFIL	CANTIDAD ADICIONAL	PUNTAJE EQUIPO DE TRABAJO ADICIONAL OFRECIDO	SELECCIONE CON UNA X LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA A SU OFERTA
Profesional	1	100	
	2	100	
Tecnólogo	1	50	
	2	50	

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. 16. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

FORMATO APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (LEY 816 DE 2003)

Para efectos de la evaluación del factor referido al apoyo a la industria nacional, me permito indicar el origen del personal ofrecido, así:

LEY 816 2003 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	Marcar con (x)
Componente 100% nacional	
Componente acional (>/=50%) y extranjero (mixto)	
Componente 100% extranjero	

- Servicios de origen Nacional. Para los efectos de la aplicación del párrafo 1 del artículo 21 de la Ley 80 de 1993, son servicios de origen nacional aquéllos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.
- Bienes de origen Nacional. Para los efectos del artículo 21 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que establezcan condiciones de favorabilidad a las ofertas de bienes de origen Nacional, se tendrán en cuenta los criterios establecidos por el Gobierno Nacional para calificar los bienes Nacionales para el registro de productores de bienes Nacionales establecidos en el decreto 2680 de 2009.
- Conforme con el Decreto 1510 de 2013 el Artículo 150, a efectos de lo establecido en el párrafo segundo del artículo 20 de la Ley 80 de 1993 y el párrafo del artículo 10 de la Ley 816 de 2003 modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero en procesos de selección nacionales, siempre que cumplan con alguna de estas condiciones:
 - a) Que Colombia haya negociado trato nacional en materia de compras estatales con dicho país, o ...
 - b) Que en el país del proponente extranjero, con el que no se hubiere negociado trato nacional, las ofertas de bienes y servicios colombianas, reciban el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.
- Para la acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios nacionales en países con los cuales Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras públicas el proponente aportará la certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá lo siguiente: (i) Lugar y fecha de expedición de la certificación; (ii) Número y fecha del Tratado; (iii) Objeto del Tratado; (iv) Vigencia del Tratado, y (v) Proceso de selección al cual va dirigido. En ausencia de negociación de trato nacional, la certificación deberá indicar si existe trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del proponente:

NIT _____

Firma del Representante Legal: _____

C.C. No. _____ de _____

Dirección Comercial del proponente _____

Teléfonos _____ Fax _____

FIRMA: _____

Nombre del Representante legal: _____

ANEXO NO. 17 EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES

BOGOTÁ D.C,

SEÑORES: POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS REFERENCIA: INVITACION PÚBLICA NO. 02-2023.

Asunto: Emprendimientos Y Empresas De Mujeres

Los suscritos, _____ (incluir nombre del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o nombre del representante legal y contador, para las empresas que no se encuentren obligadas), actuando en representación de _____, (indicar nombre del proponente), declaramos bajo la gravedad de juramento, que la sociedad tiene vinculadas a la estructura societaria a las siguientes personas: (Indicar a continuación el nombre y número de cédula de las personas que se encuentran vinculadas a la empresa y respecto de las cuales se aportan las pruebas correspondientes, para acreditar la situación de emprendimiento y empresa de mujeres, cumpliendo así la condición (Describir cuál de los literales cumple).

Anexo (copia los documentos de identidad, copia de los contratos o certificación laboral con las funciones así como el certificado de aportes a la seguridad social del último año en que se demuestre los pagos hechos por empleador, copia del registro mercantil (si aplica).

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2023.

[Nombre y firma de del representante legal y revisor fiscal para las empresas obligadas por ley o nombre y firma del representante legal y contador, según corresponda]

ANEXO No. 18. RELACION DE EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

PROPONENTE:

OBJETO:

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

ITEM	CONTRATO No.	CLIENTE	DIRECCIÓN	TELEFONO	OBJETO	FECHAS		VALOR	ESTADO EJECUCIÓN DEL CONTRATO
						INICIO (D/M/A)	FIN (D/M/A)		
1									
2									
3									

****No incluir filas adicionales**