



**LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS**

**DOCUMENTO DE CONDICIONES DEFINITIVAS  
INVITACIÓN ABIERTA No. 024 – 2022**

**SECRETARIA GENERAL  
SUBGERENCIA RECURSOS FÍSICOS**

**VICEPRESIDENCIA DE INDENMIZACIONES  
GERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y AP  
GERENCIA DE INDEMNIZACIONES AUTOMOVILES  
SUBGERENCIA DE INDEMNIZACIONES SOAT VIDA Y AP  
SUBGERENCIA DE RECOBROS Y SALVAMENTOS**

**OBJETO**

**“Contratar un proveedor que preste bajo la modalidad de outsourcing los servicios de BPO (Business Process Outsourcing) para la gestión integral de la documentación física y electrónica producida y recibida, la administración del archivo de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS, derivados de los procesos que se lleven a cabo debido a su objeto social, la prestación del servicio de custodia, organización y bodegaje de los archivos de gestión y central.**

**DICIEMBRE 2022**

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I</b> .....	9
<b>INFORMACIÓN GENERAL</b> .....	9
1.1 Información general de la compañía.....	9
1.2 Definiciones .....	10
1.3 Recomendaciones importantes al oferente .....	12
1.4 Objeto.....	13
1.5 Obligaciones generales de el OFERENTE Y/O PROVEEDOR .....	14
1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR.....	17
1.7 Entregables .....	29
<b>1.7.1 Entregables proceso de gestión documental</b> .....	29
<b>1.7.2 Entregables del proceso de indemnizaciones:</b> .....	45
1.8 Garantías .....	47
1.9 Plazo de ejecución del contrato.....	49
1.10 Supervisión .....	49
1.11 Domicilio contractual y lugar de ejecución del contrato.....	50
1.12 Confidencialidad .....	50
1.13 Correspondencia.....	50
1.14 Régimen jurídico aplicable al proceso .....	51
1.15 Riesgos .....	51
1.16 Convocatoria a veedurías ciudadanas.....	51
1.17 Cronograma del proceso .....	52
1.18 Apertura y cierre del proceso .....	53
1.19 Recepción de observaciones y/o aclaraciones.....	53
1.20 Modificación y/o aclaración del documento de condiciones definitivas .....	54
1.21 Suspensión, modificación y cancelación del proceso de selección .....	54
1.22 Plazo del proceso y entrega de propuestas .....	55
1.23 Cierre del proceso y plazo para la presentación de las propuestas.....	55
1.24 Entrega, contenido y recepción de propuestas .....	55



1.25 Idioma oficial .....	57
1.26 Audiencia de cierre .....	58
1.27 Verificación y evaluación.....	59
1.28 Reserva durante el proceso de verificación y evaluación.....	59
1.29 Selección del contratista .....	60
1.30 Criterios de desempate .....	60
1.31 Causales de rechazo .....	62
1.32 Causales para declarar fallido el proceso de selección.....	65
1.33 Instructivo diligenciamiento anexo No. 33 de propuesta económica .....	65
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>65</b>
ASPECTOS DE LA PROPUESTA .....	65
2.1 Propuestas parciales y propuestas condicionadas.....	66
2.2 Vigencia de la propuesta .....	66
2.3 Garantía de seriedad de la propuesta.....	66
2.4 Financiación y presupuesto oficial.....	68
2.5 Forma de pago .....	69
2.6 Impuestos, Tasas y Contribuciones .....	80
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>80</b>
ASPECTOS HABILITANTES .....	80
3.1. De orden jurídico (capacidad jurídica).....	81
3.1.1 Oferentes de origen nacional.....	81
a. Carta de presentación de la oferta .....	81
b. Certificado de existencia y representación legal .....	82
c. Documento de identificación del representante legal de el oferente .....	83
d. Paz y salvo por concepto de seguridad social y aportes parafiscales .....	84
e. Documento de constitución de forma asociativa de el oferente .....	84
f. RUT.....	86
g. Verificación de no inclusión en el boletín de responsables fiscales.....	87
h. Verificación de no inclusión en el boletín de antecedentes disciplinarios.....	87



i.	Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional.....	87
j.	Certificado del sistema registro nacional de medidas correctivas – Policía Nacional .....	88
k.	Lista restrictiva de lavado de activos.....	88
l.	Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.....	89
m.	Certificado de inhabilidades e incompatibilidades .....	90
n.	Tratamiento y protección de datos personales .....	91
o.	Inscripción SARLAFT en LA PREVISORA S.A. ....	92
p.	Lucha contra la corrupción .....	93
q.	Autorización y confidencialidad de las propuestas.....	93
r.	Hoja de vida de función pública persona jurídica .....	94
s.	Firma digital.....	94
t.	Requisitos habilitantes diferenciales .....	94
3.1.2.	Oferentes de origen extranjero.....	95
3.2	De orden financiero (Capacidad financiera).....	96
	Estados financieros .....	96
3.3	De orden técnico (Capacidad técnica) .....	99
3.3.1.	Experiencia técnica habilitante.....	100
3.3.2	Recurso humano .....	105
<b>3.3.2.1</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL</b> .....	106
<b>3.3.2.2</b>	<b>FUNCIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.</b> ....	114
3.3.2.2.1	Gerente de Proyecto:.....	114
3.3.2.2.2	Gerente de Operaciones: .....	115
3.3.2.2.3	Gerente de Implementación:.....	116
3.3.2.2.4	Gerente de Gerente de Tecnología:.....	117
3.3.2.2.5	Tecnólogo en Sistemas: .....	118
3.3.2.2.6	Archivista Bibliotecólogo .....	119
3.3.2.2.7	Coordinadores.....	121



3.3.2.2.8	Coordinador Factura Electrónica.....	125
3.3.2.2.9	Auxiliares operativos:.....	125
<b>3.3.2.3</b>	<b>DOTACIÓN</b> .....	134
3.3.2.4	ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).....	134
3.3.2.5	PROGRAMA DE CAPACITACIONES .....	135
<b>3.3.3</b>	<b>Otros</b> .....	136
<b>3.3.3.1</b>	<b>PUNTOS DE ENTRADA:</b> .....	136
<b>3.3.3.2</b>	<b>INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA:</b> .....	137
<b>3.3.3.3</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD</b> .....	137
<b>3.3.3.4</b>	<b>PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO (PCN) Y DRP (Disaster Recovery Plan):</b> .....	138
<b>3.3.3.5</b>	<b>REQUISITOS TECNOLÓGICOS</b> .....	141
3.3.3.5.1	Aspectos Generales.....	141
3.3.3.5.1.1	Capacitación Usuarios Finales.....	142
3.3.3.5.1.2	Instalación y puesta en servicio .....	142
3.3.3.5.1.3	Licenciamiento .....	143
3.3.3.5.1.4	Backups .....	144
3.3.3.5.1.5	Entrega Información.....	145
3.3.3.5.2	COMUNICACIONES .....	146
3.3.3.5.3	SEGURIDAD.....	149
3.3.3.5.3.1	Requisitos para Sistemas de Información .....	152
3.3.3.5.3.2	Plan de Recuperación de Desastres (DRP): .....	153
3.3.3.5.4	INTEGRACIONES .....	154
3.3.3.5.4.1	Auditoría de cuentas de indemnizaciones SOAT Y AP .....	154
3.3.3.5.4.2	Herramienta de gestión documental - OnBase® .....	155
3.3.3.5.4.2.1	Radicación correspondencia de entrada .....	156
3.3.3.5.4.2.2	DIP (Enviar Documentos).....	159
3.3.3.5.4.2.3	Radicación correspondencia de salida.....	161



3.3.3.5.4.3	SERVICIO FACTURA ELECTRÓNICA PROCESO DE INDEMNIZACIONES DE SOAT Y AP	163
3.3.3.5.4.4	CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO	164
3.3.3.5.5	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS	164
3.3.3.5.5.1	Equipos de Cómputo	165
3.3.3.5.5.2	Escáner(es)	167
3.3.3.5.5.3	Impresoras Térmicas	167
3.3.3.5.5.4	Lectoras de Código de Barras	168
3.3.3.5.5.5	ANS de Soporte Para Hardware	168
<b>3.3.3.6</b>	<b>HERRAMIENTAS SOLICITADAS PARA LA OPERACIÓN</b>	<b>169</b>
3.3.3.6.1	Herramienta de Digitalización e Indexación	169
3.3.3.6.2	Herramienta para la Administración de Archivo	170
3.3.3.6.3	Herramienta Especializada para Formato PDF Y Conversion a Diferentes Formatos	171
3.3.3.6.4	Herramienta de Correo Electrónico	171
3.3.3.6.5	Herramienta tecnológica tipo ECM	171
3.3.3.6.6	Herramienta para la Recepción de Reclamaciones Vía Web para los Ramos de SOAT – AP	172
3.3.3.6.7	ANS de Soporte para las Herramientas Utilizadas en la Operación	172
<b>3.3.3.7</b>	<b>REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	<b>174</b>
3.3.3.7.1	Bodega Archivo de Gestión-Centro de acopio	174
3.3.3.7.2	Bodegas Archivo Central	178
<b>3.3.3.8</b>	<b>CUSTODIA Y BODEGAJE</b>	<b>179</b>
3.3.3.8.1	Traslado de cajas:	180
3.3.3.8.2	Custodia:	181
<b>3.3.3.9</b>	<b>DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO</b>	<b>183</b>
<b>3.3.3.10</b>	<b>VISITAS Y PLANES DE AUDITORÍA</b>	<b>185</b>
<b>3.3.3.11</b>	<b>DESCRIPCION FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN</b>	<b>187</b>
3.3.3.11.1	Correspondencia Recibida (CR)	187



3.3.3.11.2	Correspondencia Enviada (CE) .....	189
3.3.3.11.3	Administración de Archivo .....	191
3.3.3.11.4	Actualización Inventario en estado natural (Fondo Documental Acumulado).....	195
3.3.3.11.5	Consultas y/o prestamos documentales .....	198
3.3.3.11.6	Administración operativa funcional recepción factura electrónica:.....	202
3.3.3.11.7	Indemnizaciones: .....	205
3.3.3.11.7.1	Indemnizaciones SOAT -AP personas jurídicas .....	206
3.3.3.11.8	Custodia y bodegaje .....	209
<b>3.3.3.12</b>	<b>MODELOS BPO GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA.....</b>	<b>212</b>
<b>3.3.3.13</b>	<b>ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO .....</b>	<b>213</b>
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>ASPECTOS CALIFICABLES.....</b>	<b>214</b>
4.1	Factores de calificación .....	214
4.1.1	OFERTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS.....	215
4.1.2	EXPERIENCIA ESPECIFICA EN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SECTOR DE SEGUROS: 50 PUNTOS .....	221
4.1.3	EXPERIENCIA EN PROCESAMIENTO Y DIGITALIZACION DE VOLUMENES DOCUMENTALES: 50 PUNTOS .....	222
4.1.4	EXPERIENCIA EN CIUDADES DONDE LA PREVISORA TIENE SEDES Y/O SUCURSALES: 50 PUNTOS .....	223
4.1.5	CERTIFICACION ISO VIGENTES: 38 PUNTOS.....	225
4.1.6	ASPECTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 50 PUNTOS .....	225
4.1.7	EVALUACION ASPECTOS AMBIENTALES: 100 PUNTOS .....	226
4.1.8	VALOR AGREGADO 1: FUNCIONALIDAD DE LA URL DE RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES DE SOAT Y AP RECEPCIÓN DOCUMENTOS DE PROVEEDORES INDEMNIZACIONES: 100 PUNTOS. ....	228
4.1.9	VALOR AGREGADO 2: SUMINISTRO DE EQUIPOS NUEVOS: 50 PUNTOS.....	228
4.1.10	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL: 100 PUNTOS .....	229
4.1.11	EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES: 2 PUNTOS.....	230
4.1.12	PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD: 10 PUNTOS .....	232



**CAPÍTULO V** ..... 233  
**ANEXOS**..... 233



La Previsora Compañía de Seguros | Nit.: 860.002.400-2 | Línea de atención al cliente y asistencia:  
Desde celular: # 345 Línea nacional: 01 8000 91 0554, Bogotá 601 348 5757.

 PREVISORA SEGUROS S.A.  PREVISORA.SEGUROS  PREVISORASEGUROS  @SomosPREVISORA - [www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN GENERAL**

#### **1.1 Información general de la compañía.**

**LA PREVISORA S.A.** es una sociedad anónima de economía mixta, del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y perteneciente al sector financiero. La compañía cuenta con personería jurídica y autonomía administrativa y es vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia quien a través de la resolución SB514 del 26 de agosto de 1954 otorgó autorización de funcionamiento a **LA PREVISORA S.A.**

**LA PREVISORA S.A.** se encuentra legalmente constituida mediante Escritura Pública número 2146 del 6 de agosto de la Notaría Sexta de Bogotá D.C., identificada con el NIT 860.002.400-2 y su domicilio principal es la ciudad Bogotá D.C.

El objeto social de LA PREVISORA S.A., se encuentra contenido en el artículo 3 de los Estatutos Sociales y en el artículo 1.2.2.4 del Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público (Decreto 1068 de 2015), que establece:

“El objeto de la sociedad es el de celebrar y ejecutar contratos de Seguro, Coaseguro y Reaseguro que amparen los intereses asegurables que tengan las personas naturales o jurídicas privadas, así como los que directa o indirectamente tengan la Nación, el Distrito Capital de Bogotá, los departamentos, los distritos, los municipios y las entidades descentralizadas de cualquier orden, asumiendo todos los riesgos que de acuerdo con la ley puedan ser materia de estos contratos”.

La compañía cuenta con 26 sucursales a nivel nacional las cuales se encargan de gestionar el objeto de la sociedad.



La Previsora Compañía de Seguros | Nit.: 860.002.400-2 | Línea de atención al cliente y asistencia:  
Desde celular: # 345 Línea nacional: 01 8000 91 0554, Bogotá 601 348 5757.

 PREVISORA SEGUROS S.A.  PREVISORA.SEGUROS  PREVISORASEGUROS  @SomosPREVISORA - [www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

## 1.2 Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

**Adenda:** Documento que modifica, aclara y/o adiciona el documento de condiciones definitivas, sus anexos o formularios con posterioridad a la apertura del proceso de selección, y que formarán parte de este.

**Adjudicación:** Es la decisión final de **LA PREVISORA S.A.**, expedida por medio del acta de selección que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.

**Adjudicatario:** Oferente que resulta seleccionado luego de adelantar el proceso de contratación.

**Anexo:** Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Documento de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por la Gerencia de Planeación Financiera, que garantiza la disponibilidad presupuestal de recursos (para gasto o inversión), libres de afectación para ser comprometidos durante la vigencia fiscal respectiva.

**Conflicto de interés:** Son las circunstancias que durante el desarrollo del proceso de selección se presenten en calidad de oferente, proveedor, trabajador y que dará a conocer cuando se considere que existe un interés personal y directo en la gestión, control y/o decisión que pueda suponer un enfrentamiento entre sus intereses personales, comerciales, familiares o de terceros y que impida intervenir y actuar en cualquier asunto en el curso del proceso.



**Contrato:** El contrato es un acuerdo de voluntades, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden compelerse de manera recíproca.

**Consorcio:** Acuerdo de dos o más personas que en forma conjunta presentan una misma oferta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la oferta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

**Documento de condiciones:** Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales **LOS OFERENTES** deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación.

**Garantía:** Es el seguro por medio del cual el proveedor ampara el pago de los perjuicios directos causados por el incumplimiento de sus obligaciones o la responsabilidad, estipuladas en la negociación o en el contrato.

**Oferente:** Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.

**Oferta:** Es la propuesta presentada a **LA PREVISORA S.A.** por los interesados durante el desarrollo del proceso de Contratación.

**Plazo de ejecución:** Es el período o término que se fija para el cumplimiento de las obligaciones de las partes derivadas del contrato.



**Unión temporal:** Acuerdo de dos o más personas que en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la oferta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

### 1.3 Recomendaciones importantes al oferente

**LA PREVISORA S.A.** pone a disposición de los interesados el documento de condiciones definitivas del proceso de **INVITACIÓN ABIERTA**, a continuación, se presentan algunas recomendaciones:

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento de condiciones definitivas, los documentos que hacen parte de este, sus formatos y anexos entre otros.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibiciones para contratar y/o conflicto de interés.
3. Tenga presente la fecha y hora límite prevista para presentar la oferta.
4. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos.
5. Con la presentación de la oferta usted está otorgando autorización a **LA PREVISORA S.A.** de hacer públicos los documentos de la oferta por lo que no podrá invocar ningún tipo de confidencialidad sobre la misma.
6. **EL OFERENTE**, con la presentación de su oferta, acepta íntegramente todas las condiciones establecidas en esta invitación, la cual formará parte integral del contrato a celebrar.
7. **EL OFERENTE** con la sola presentación de su propuesta **declara que ha recibido toda la información necesaria y suficiente para elaborar su oferta y que asume las consecuencias negativas que puedan generarse, por el hecho de no haber solicitado información complementaria en las oportunidades señaladas en esta invitación.**

8. **EL OFERENTE** debe validar constantemente la página de **LA PREVISORA S.A.** teniendo en cuenta que todos los documentos del proceso serán publicados por este medio.
9. **El nombre o denominación que se le dé de la unión temporal, consorcio u otra forma de asociación no podrá contener en todo o en parte la razón social de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS.**

## 1.4 Objeto

LA PREVISORA S.A. pone a disposición de los interesados el documento de condiciones definitivas del proceso de invitación abierta que tiene por objeto:

“Contratar un proveedor que preste bajo la modalidad de outsourcing los servicios de BPO (Business Process Outsourcing) para la gestión integral de la documentación física y electrónica producida y recibida, la administración del archivo de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS, derivados de los procesos que se lleven a cabo debido a su objeto social, la prestación del servicio de custodia, organización y bodegaje de los archivos de gestión y central.

### 1.4.1 Alcance del objeto

El servicio de BPO (Business Process Outsourcing) debe gestionar el ciclo de vida de los documentos físicos y electrónicos recibidos y enviados para y por LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS.

Recepción/envío, radicación, alistamiento, digitalización, indexación, clasificación, tipificación, distribución/asignación, trámite, control de calidad, transferencia de imágenes, archivo transitorio, notificación a reclamantes (SOAT y AP). Administración de archivo, almacenamiento, custodia, consulta y bodegaje, administración operativa y funcional de la factura electrónica y extracción /suministro de imágenes), para todas las unidades documentales que son recibidas, producidas y tramitadas a nivel interno o externo por LA PREVISORA S.A.

Administración de archivo (Archivo de gestión, archivo central, e inventario del estado natural del fondo documental de la compañía) Archivo (Físico: pólizas y sarlaft), (share point: paquetes contables y pólizas), (onbase: sarlaft y paquetes contables), almacenamiento, ordenación, identificación, custodia, bodegaje y consulta (archivo físico, electrónico, digital de gestión e inactivo, CD'S, videos, audios, medios magnéticos cintas, entre otros); así como sus ingresos en el aplicativo de gestión documental.

## **1.5 Obligaciones generales de el OFERENTE Y/O PROVEEDOR**

A continuación, se describen las obligaciones generales que EL PROPONENTE deberá cumplir en el evento de ser seleccionado durante la vigencia del contrato:

- 1.** Prestar los servicios a que se refiere este contrato con la máxima diligencia exigible a un profesional calificado, contando para ello con la estructura operativa requerida por LA PREVISORA S.A., el cual debe estar debidamente calificado, capacitado, contratado y pagado por EL PROVEEDOR.
- 2.** Garantizar la prestación de los servicios requeridos por LA PREVISORA S.A., de acuerdo con los parámetros establecidos en la propuesta de servicios presentada por el proveedor, documentos que serán parte integral del contrato.
- 3.** Cumplir con el objeto del contrato y alcance del objeto de acuerdo con las condiciones técnicas, económicas, financieras y comerciales de la propuesta que forma parte integral del contrato y las que señale la persona que ejerza la supervisión del contrato, inherentes al objeto de este.
- 4.** Colaborar con LA PREVISORA S.A. para la cabal ejecución del objeto a contratar, propendiendo por el cumplimiento del mismo en el marco de la política de gestión integral de la entidad.
- 5.** Informar oportunamente a LA PREVISORA S.A. sobre las circunstancias que puedan afectar las condiciones de la prestación eficiente del servicio, que impliquen una modificación, alteración, anormalidad o suspensión del mismo.

- 6.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de LA PREVISORA S.A., a través del área que ejerce la supervisión del contrato.
- 7.** Cumplir con los requisitos de orden técnico, exigidos en el presente documento.
- 8.** Programar y coordinar con el supervisor del contrato, todas las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del contrato.
- 9.** Cumplir con todas las políticas aplicables de LA PREVISORA S.A., entre ellas, el Manual de Contratación, Procedimiento criterios en Seguridad y Salud para la selección de contratistas y proveedores, el Sistema de Administración de Riesgos y Lavado de Activos, Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Confidencialidad de la Información, Manual de Manejo de Marca, Política para la Protección de Datos, Política Ambiental.
- 10.** Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás requerimientos o actividades que se soliciten en el desarrollo del contrato.
- 11.** Guardar total reserva de la información que le sea confiada por razón del presente contrato y para desarrollo del mismo, ya que la misma es de propiedad de LA PREVISORA S.A.
- 12.** Desarrollar todas las actividades que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
- 13.** Constituir a su costa la(s) póliza(s) que contenga(n) la(s) garantía(s) exigida(s) en el contrato y mantenerla(s) vigente(s) en los términos del mismo.
- 14.** Cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias, derivadas de la ejecución del contrato, y efectuar los pagos correspondientes a impuestos que se generen con el contrato, dentro de los términos de ley.
- 15.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y dentro de la ejecución del contrato.



- 16.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a LA PREVISORA S.A. a través de la persona que ejerza la supervisión acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
- 17.** EL PROVEEDOR declara que conoce las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI de LA PREVISORA S.A., y se compromete a dar cumplimiento a las mismas. LA PREVISORA S.A., estará facultada para realizar revisiones de los cumplimientos de los requisitos de seguridad - SGSI a los servicios prestados por EL PROVEEDOR. PARÁGRAFO: EL PROVEEDOR se obliga a responder por todos los daños y perjuicios que, por acción, retardo, omisión, culpa o negligencia suya, de sus empleados, sus asesores o subcontratistas, ocasione a LA PREVISORA S.A. y/o a sus asegurados o potenciales asegurados en el desarrollo y ejecución del presente contrato.
- 18.** Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo o con ocasión de la ejecución del contrato.
- 19.** Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo.
- 20.** Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- 21.** Radicar las facturas del servicio prestado, de acuerdo con lo establecido en este contrato y dentro de los plazos convenidos.
- 22.** Cumplir con los programas de capacitación relacionados con el sistema de Administración de Riesgo Operativo SARO establecido por LA PREVISORA S.A.
- 23.** Garantizar a LA PREVISORA S.A. la ejecución del objeto a contratar, propendiendo por el cumplimiento del mismo en el marco de la política de gestión integral de la entidad.

24. Informar oportunamente a LA PREVISORA S.A. sobre las circunstancias que puedan afectar las condiciones de la prestación eficiente del servicio, que impliquen una modificación, alteración, anormalidad o suspensión del mismo.
25. Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa con que se cuenta para el cumplimiento del objeto contractual, desarrollar todas las obligaciones que sean necesarias e inherentes para su cabal ejecución.
26. Si EL PROVEEDOR, tiene la obligación legal de expedir factura electrónica, esta debe estar previamente validada por la DIAN para su recibo y aceptación por parte de LA PREVISORA S.A. Lo anterior conforme a 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 000015 del 11 de febrero de 2021 y demás normas que regulen o llegasen a regular la emisión de factura electrónica.
27. Cumplir durante la ejecución del contrato, los compromisos y/o obligaciones suscritas por el PROPONENTE como aspectos técnicos, los cuales están descritos en el **Capítulo 3** del documento de condiciones definitivos del presente proceso contractual.
28. Cumplir durante la ejecución del contrato, los compromisos y/o obligaciones suscritas por el PROPONENTE como aspectos calificables, los cuales están descritos en el **capítulo 4** del documento de condiciones definitivos del presente proceso contractual.
29. Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato le correspondan.

## 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR

A continuación, se describen las obligaciones específicas que EL PROPONENTE deberá cumplir en el evento de ser seleccionado durante la vigencia del contrato, las cuales son adicionales a las descritas en la minuta contractual:

1. Garantizar la prestación de los servicios requeridos por LA PREVISORA S.A, de acuerdo con los parámetros establecidos en la invitación y la oferta presentada por EL PROVEEDOR seleccionado, documentos que hacen parte integral del contrato.
2. Elaborar cronograma de implementación, empalme, capacitación y operación atendiendo lo dispuesto en el numeral 3.3.3.11 del presente documento el cual deberá ser aprobado por el supervisor, previa suscripción del acta de inicio.
3. Prestar el servicio a nivel nacional en las ciudades que indique LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS, y en los puntos de correspondencia requeridos., en el **“Anexo No. 12\_ Puntos\_Entrada”** se indican los puntos de correspondencia actuales incluido el centro de acopio el cual deberá cumplir con las especificaciones descritas en este documento.
4. Disponer de todos los recursos solicitados en el contrato para cumplir con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), garantizando el funcionamiento óptimo de los procesos descritos en la presente invitación.
5. Prestar los servicios para cada proceso asegurando el cumplimiento en los horarios oficiales de LA PREVISORA S.A, garantizando el cumplimiento de los ANS establecidos.
6. Garantizar y brindar el servicio de recepción en el centro de acopio de lunes a viernes de 08:00 am a 05:00 pm. (El horario podrá cambiar de acuerdo con las instrucciones del Gobierno Nacional o los entes de control que vigilan a La Previsora S.A.)
7. Reportar todo cambio de personal que se efectúe durante la ejecución del contrato. Si llegase a presentar un cambio, se deberá reemplazar por una persona que acredite igual o superior perfil, para lo cual deberá suministrar la documentación respectiva. En todo caso, cuando se requiera cambiar alguno de los perfiles y no sea posible acreditar los requisitos académicos y/o de experiencia exigidos, se deberá dejar constancia de las circunstancias que impiden cumplir con el/los requisitos(s), realizando en todo caso una selección objetiva y la acreditación de la idoneidad y experiencia que garantice la prestación del servicio en condiciones de calidad y oportunidad requerida para la correcta ejecución del contrato.

8. Asegurar que los elementos puestos a disposición del personal que presta el servicio, tales como herramientas y equipos tecnológicos, sean suficientes y estén en correcto funcionamiento, realizando el mantenimiento y soporte necesario, así mismo los puestos de trabajo deben contar con el aval de la ARL del proponente.
9. Suplir en forma inmediata en un plazo no superior a cuatro (4) horas al personal, que por incapacidad o cualquier otra circunstancia no se presente a laborar. EL PROVEEDOR deberá suministrar mecanismos de control de asistencia y cumplimiento de horarios, los cuales serán validados y revisados por LA PREVISORA S.A.
10. Exigir al personal con el que presta el servicio, guardar el debido respeto a los funcionarios de LA PREVISORA S.A, contratistas y visitantes.
11. Presentar la relación del recurso humano y las hojas de vida dentro de los 5 días hábiles siguientes, contados a partir del inicio del período de implementación de cada proceso al supervisor del contrato, con los nombres, identificación y datos de las personas con que atenderá las actividades de coordinación y operación, de acuerdo al número mínimo requerido y para cada una de las sedes donde se prestará el servicio (según los perfiles requeridos), las constancias de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y pensión, ARL y a la Caja de Compensación Familiar. Esta información deberá presentarla digitalmente.
12. Garantizar durante la ejecución del contrato que el personal asignado corresponda a las hojas de vida presentadas, o que, en caso de cambio de persona, cuente con el mismo o mejor perfil que el presentado en las etapas preliminares al proceso de contratación.
13. EL PROVEEDOR debe garantizar que el personal sea idóneo, calificado y con la experiencia requerida para la buena prestación del servicio contratado, identificado con su carné, debidamente uniformado y dotado de todos los elementos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
14. Reportar y corregir oportunamente cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.



- 15.** Disponer de todo el recurso solicitado para cumplir con los Acuerdos de Niveles de Servicio garantizando el funcionamiento óptimo de los procesos descritos en la presente invitación.
- 16.** Asegurarse que los elementos puestos a disposición del personal que presta el servicio tales como elementos tecnológicos, sean suficientes y estén en correcto funcionamiento, dándoles el mantenimiento adecuado, de acuerdo con las especificaciones establecidas en la ficha técnica.
- 17.** Suministrar mecanismos de control de asistencia, los cuales serán validados y revisados por LA PREVISORA S.A.
- 18.** Suplir los equipos que presenten fallas, de acuerdo con los ANS para suplir equipos contados a partir del reporte de la novedad, así mismo, EL PROVEEDOR deberá adoptar mecanismos de control de mantenimiento.
- 19.** Reemplazar al personal que a juicio del supervisor del contrato no esté cumpliendo el servicio apropiadamente o lo preste deficientemente.
- 20.** Cumplir con las directrices requeridas por LA PREVISORA S.A, frente al cumplimiento y la prestación de los servicios contratados.
- 21.** Cumplir con el objeto estipulado en el documento de condiciones en el marco de la política de gestión integral de la entidad.
- 22.** Cumplir con los requisitos de orden técnico indicados en el capítulo 3 de la presente invitación y los cuales serán exigidos como condición previa e indispensable para iniciar el contrato.
- 23.** Adoptar y aplicar todos los procesos, procedimientos, manuales, políticas, formatos, etc., de gestión documental, cursos obligatorios, elaborados por LA PREVISORA S.A. Compañía de seguros, para el cumplimiento del objeto contratado; el cual será socializado con EL PROVEEDOR seleccionado en la etapa de implementación, empalme y capacitación.
- 24.** Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual.
- 25.** Generar informes de todos y cada uno de los procesos que solicite la supervisión del contrato.



26. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo o con ocasión del contrato.
27. Garantizar que la totalidad de la información recibida por EL PROVEEDOR o que solicite LA PREVISORA S.A, se encuentre cargada en la herramienta de gestión documental de la compañía.
28. Garantizar la seguridad de la información tanto física, magnética y digital que se procese en el desarrollo del objeto contractual.
29. Garantizar que la totalidad de documentos y/o información recibida sea procesada oportunamente y cumpliendo los acuerdos de niveles de servicio que se establezcan.
30. Dar cumplimiento a las directrices en materia de procesamiento de información conforme lo indique LA PREVISORA S.A.
31. Dar cumplimiento a la legislación ambiental vigente que tenga relación directa con el objeto del documento de condiciones, asumiendo cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de estos requisitos.
32. Para aquel personal que labore en las instalaciones de LA PREVISORA S.A, cumplir con las directrices establecidas dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de LA PREVISORA S.A, participando activamente en los programas ambientales de ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel; así como la gestión eficaz de residuos sólidos.
33. Comprometerse con LA PREVISORA S.A, a realizar una correcta segregación, almacenamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos del bien o servicio ofrecido. Los residuos generados serán clasificados según sus características teniendo en cuenta la legislación ambiental vigente emitida por el Gobierno Nacional.
34. Reportar y justificar todo cambio de herramientas tecnológicas de hardware de forma semestral. Para aquellos insumos utilizados para el óptimo funcionamiento de hardware al final de su ciclo de vida, se le debe entregar a LA PREVISORA S.A, dentro de los siguientes 90 días de realizada la disposición final, una copia del certificado de disposición o soporte de trámite, así como copia de la licencia ambiental del gestor externo utilizado para dicha actividad.

- 35.** Realizar la separación y conversión de documentos electrónicos, indexación y cargue de expedientes electrónicos al repositorio o Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en adelante SGDEA de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS, así como las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de estas actividades, utilizando las mejores prácticas existentes en el mercado y acorde a la normatividad del archivo General de la Nación (AGN).
- 36.** Velar y propender por la debida aplicación de los instrumentos archivísticos de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
- 37.** Asistir a las reuniones que sean convocadas por parte del supervisor del contrato, con el objeto de atender las reclamaciones y decisiones relativas al servicio, las cuales quedarán consignadas en actas y serán de obligatorio cumplimiento.
- 38.** Llevar a cabo un programa de salud ocupacional y seguridad en el trabajo, donde se consideren todos los requisitos de Ley y que propenda por el bienestar de los trabajadores.
- 39.** Garantizar los procedimientos y controles para la entrega de la información manejada y la destrucción de esta.
- 40.** Mantener y evaluar su Plan de Continuidad de Negocio (PCN) y Plan de Recuperación de Desastres (DRP), de forma tal que esté preparado para continuar la operación en caso de que se presente alguna eventualidad en LA PREVISORA S.A, o en sus propias oficinas. Estos planes deben ser aprobados previamente por LA PREVISORA S.A.
- 41.** Cumplir todos y cada uno de los requisitos solicitados para la adecuación y funcionamiento del centro de acopio contenidos en el documento de condiciones.
- 42.** LA PREVISORA S.A, estará facultada para realizar auditorías de revisión de cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información y ciberseguridad establecidos por la entidad.
- 43.** Si durante la ejecución del contrato se incluyen desarrollos de sistemas de información se deben definir matrices de perfiles del sistema de información e

incluir requisitos de seguridad de la información antes, durante y después de la puesta en producción de este.

- 44.** Suministrar software de gestión remota debidamente licenciado para procesos de soporte a los funcionarios del BPO.
- 45.** Implementar controles de seguridad de la información para la protección de la información de Previsora que se gestione.
- 46.** Conocer y aplicar las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI de LA PREVISORA S.A., y se compromete a dar cumplimiento a las mismas. LA PREVISORA S.A., estará facultada para realizar revisiones de los cumplimientos de los requisitos de seguridad - SGSI a los servicios prestados por EL PROVEEDOR. PARÁGRAFO: EL PROVEEDOR se obliga a responder por todos los daños y perjuicios que, por acción, retardo, omisión, culpa o negligencia suya, de sus empleados, sus asesores o subcontratistas, ocasione a LA PREVISORA S.A. y/o a sus asegurados o potenciales asegurados en el desarrollo y ejecución del presente contrato.
- 47.** Garantizar que para posibles contingencias se dote a los funcionarios de equipos de cómputo portátiles, internet y demás elementos necesarios que permitan teletrabajo o trabajo en casa.
- 48.** Prestar el servicio de custodia y bodegaje del archivo de gestión correspondiente a la ciudad de Bogotá, el archivo inactivo ubicado actualmente en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla, alistamiento de la documentación con valoración documental secundaria (archivo histórico).
- 49.** Contar con una herramienta de recepción de reclamaciones vía Web y URL de los ramos de Soat y AP., esta herramienta deberá contar como mínimos con las siguientes características:
  - a.** Permitir al reclamante (IPS/ ambulancias / Profesionales de la salud), seleccionar ramo, amparo, tipo de reclamación, documentos para adjuntar los soportes de la reclamación, entrega de archivos RIPS.
  - b.** Permitir la captura de la información de los formularios establecidos por el Ministerio de Salud y Protección que se deben entregar con la reclamación. (Furips / Furtran).



- c. Permitir el cargue masivo de reclamaciones.
  - d. Validación de reclamantes (NIT / Vs REPS / base de datos Previsora)
  - e. Permitir el registro de proveedores nuevos para que puedan registrar las reclamaciones. Debe generar aviso de "Entidad creada exitosamente".
  - f. Comunicación con aplicativo core de la Compañía (Onbase)
  - g. Controles de doble registro reclamación, completitud de los campos (ej. Nit indicar que son 10 dígitos).
  - h. Alertas de integridad de la información.
  - i. Permitir avanzar y retroceder en el diligenciamiento de formularios para que la entidad pueda revisar la información registrada y/o ajustar la misma.
  - j. Confirmación / radicado del registro cargado exitosamente.
  - k. Notificación del radicado generado por la reclamación registrada.
  - l. Guardar información temporal para evitar reprocesos a la entidad/reclamante.
  - m. Ingreso mediante identificación de la ips o profesional, en caso de que no esté registrado, genera la opción de que el mismo se registre.
  - n. Proceso de Radicación y respuesta a objeciones totales o parciales (SOAT y AP, Gastos médicos y transporte)
  - o. Aviso de los campos obligatorios de diligenciamiento.
  - p. Aviso de confirmación de los archivos cargados exitosamente.
- 50.** Gestionar todo el proceso de gestión documental que incluye como mínimo: recepción, radicación /envío (a través de los medios definidos por la compañía, físicos, URL y reclamaciones en línea), alistamiento, digitalización, indexación, clasificación, distribución/asignación, gestión de facturación electrónica, transmisión de información e imágenes (correspondencia, indemnizaciones y proveedor de auditoría de cuentas), trámite de notificaciones a reclamantes (electrónica y física), cargue de guías de notificación en OnBase®, recepción y

entrega de los RIPS al proveedor de auditoría de cuentas y realizar las gestiones de archivo de las reclamaciones atendidas en los ramos de SOAT y Accidentes Personales que sean recibidas por EL PROVEEDOR de gestión documental, proceso que se encuentra detallado en el diagrama de flujo entregado y los documentos técnicos del contrato.

- 51.** Las reclamaciones que sean recibidas por parte de EL PROVEEDOR deberán ser tramitadas de la siguiente manera: **1.** Proceso de recepción de reclamaciones: El proceso de documentación correspondiente a recepción/envío (a través de los medios definidos por la compañía, físicos, URL y reclamaciones en línea), alistamiento, digitalización, indexación, clasificación, distribución/asignación, transmisión de información e imágenes (correspondencia, indemnizaciones y proveedor de auditoría de cuentas), realizar las gestiones de archivo correspondiente a las reclamaciones atendidas en los ramos de SOAT y Accidentes Personales que sean recibidas por EL PROVEEDOR. serán tramitadas según lo descrito en el diagrama de flujo entregado y los documentos técnicos del contrato **2.** Trámite de notificación a reclamantes (electrónica y/o física): EL PROVEEDOR realizará el trámite de notificaciones a reclamantes (electrónica y/o física), cargue de guías de notificación en OnBase® de las reclamaciones definidas y entregas de información de acuerdo con el instructivo entregado por LA PREVISORA. **3.** Facturación electrónica: EL PROVEEDOR realizará la gestión y depuración a través del web service y de forma manual en el aplicativo Ifactura de las facturas electrónicas recibidas por la compañía. **3.1** EL PROVEEDOR deberá continuar con la gestión y depuración de las facturas electrónicas pendientes momento del inicio del contrato y de acuerdo con el reporte consolidado entregado por LA PREVISORA S.A. de las facturas electrónicas pendientes de gestión. **3.2** EL PROVEEDOR deberá entregar los reportes acumulados de facturas rechazadas, gestionadas y pendientes de gestión desde la vigencia del contrato y hasta la fecha de corte de manera mensual a más tardar el quinto (05) día hábil. **3.3** EL PROVEEDOR deberá capturar para las notas débito y crédito el número de la factura original e incluirlo en los reportes mensuales descritos en el punto 3.2. **4.** Extracción de imágenes: EL PROVEEDOR deberá realizar la consulta, extracción de imágenes y entrega de la información de las reclamaciones con su archivo de llaves, en la ruta y los tiempos definidos para la entrega. **5.** Entrega de RIPS: EL PROVEEDOR entregará al proveedor de auditoría de

cuentas diariamente los archivos recibidos de las IPS en la ruta establecida para ello.

- 52.** Para los documentos de indemnizaciones EL PROVEEDOR debe llevar un archivo digital o electrónico de control de todos los documentos recibidos, indexados, para garantizar que todos los documentos recibidos sean efectivamente indexados y que permita la traza (logs de eventos, rastros de auditoría u otros mecanismos), que permitan el seguimiento diario de todos los documentos ingresado de diariamente.
- 53.** Consultar los sistemas de información y herramientas dispuestas por PREVISORA para identificar el Número de caso de los documentos que sean recibidos, garantizando que queden debidamente indexados.
- 54.** La herramienta de recepción de reclamaciones vía Web y URL de los ramos de Soat y AP debe generar como mínimo los siguientes informes o reportes: reclamaciones recibidas, notificación de recepción de reclamaciones, relacionados con el proceso de recepción de reclamaciones de Soat y Accidentes personales (personas naturales y jurídicas) a los usuarios de la Gerencia / Subgerencia de Indemnizaciones de Soat, Vida y AP y cuya información se encuentre disponible en tiempo real. Estos reportes deberán tener la facilidad de generarse por rangos de fecha de recepción.
- 55.** Cumplir con la totalidad de actividades descritas y necesarias en los entregables y en el periodo de implementación, empalme, capacitación, ejecución y terminación.
- 56.** Garantizar que la totalidad de documentos y/o información recibida sea procesada oportunamente y cumpliendo los acuerdos de niveles de servicio que se establezcan para la ejecución del contrato.
- 57.** Adelantar las adecuaciones tecnológicas que sean requeridas bien sea para la optimización y/o modificación del proceso o para el cumplimiento normativo que pueda surgir durante el desarrollo del contrato de manera conjunta con LA PREVISORA S.A. Para tal fin., EL PROVEEDOR seleccionado se compromete a realizar los mantenimientos y las actualizaciones de ley o propias del software que el aplicativo requiera durante la vigencia del contrato sin costo adicional. No obstante, lo anterior, en los casos en que dichas adecuaciones tecnológicas requieran desarrollos sobre el software de EL PROVEEDOR seleccionado, éstos



deberán ser acordados por las partes incluyendo los tiempos requeridos y los costos en los que hubiere lugar.

58. Garantizar el suministro de las actualizaciones del software liberadas por el fabricante durante la vigencia del contrato.
59. Garantizar que todo el software suministrado y utilizado para el cumplimiento de la presente contratación, se encuentra debidamente licenciado, garantizando la inviolabilidad de los derechos de autor y propiedad intelectual de los bienes utilizados, siendo responsable de todas las acciones y sanciones penales y/o administrativas a las que haya lugar.
60. Al culminar el contrato EL PROVEEDOR seleccionado, deberá eliminar la información que posea de la entidad en sus bases de datos, memorias USB, discos duros internos y externos u otro medio de almacenamiento de información, previa confirmación de La Previsora de que la información recibida satisface las necesidades de la entidad. Para la validación de esta obligación, EL PROVEEDOR seleccionado deberá entregar una certificación a LA PREVISORA S.A. del cumplimiento de esta labor.
61. EL PROVEEDOR debe gestionar la seguridad de la información y la ciberseguridad de acuerdo con las mejores prácticas y controles de manejo de la información, para lo cual podrá tener como referencia los estándares ISO 27001 – ISO 27032, o el que lo sustituya. Así mismo debe conocer leyes, regulaciones y requisitos que sean regidas por LA PREVISORA S.A. en temas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad. EL PROVEEDOR debe identificar y conocer los riesgos que puedan presentarse en su entorno y minimizar estos riesgos y las vulnerabilidades que puedan aparecer en un escenario determinado en cuanto a Seguridad de la Información (SI) y Ciberseguridad (CS).
62. Cualquier incidente de seguridad de la información que afecte a **LA PREVISORA S.A.** o que involucre la información de **LA PREVISORA S.A.** o de sus clientes, debe ser reportado inmediatamente al supervisor del contrato. **EL PROPONENTE** deberá dar cumplimiento a los procedimientos que defina la entidad para tal fin.



- 63.** EL PROPONENTE debe garantizar que se excluirá a La Previsora S.A de cualquier incumplimiento de derechos de autor que el uso del software conlleve para la ejecución del contrato.
- 64.** Durante el periodo de empalme **EL PROPONENTE** se compromete con **LA PREVISORA S.A.** a 1. Recibir todo el acervo documental de la Previsora S.A, que está bajo custodia del anterior proveedor. 2. Recibir contra inventario los insumos relacionados con el objeto a contratar que tenga bajo custodia del anterior proveedor de LA PREVISORA S.A y dejar documentado un acta y registro fotográfico. 3. Para el archivo central (inactivo) recibirá las bases de datos con los campos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental FUID los cuales deberán coincidir con los datos de las cajas y carpeta física. Para el archivo de Gestión recibirá la información con los campos bases para la conformación del Formato Único de Inventario Documental FUID y de acuerdo a las directrices de la PREVISORA S.A. En caso de que se presente alguna novedad en la entrega de las cajas o las carpetas deberán las partes informar la causa de esta: (préstamo, no encontrada, no recibida de la unidad documental).
- 65.** Durante el periodo de empalme que se genere cuando EL PROVEEDOR finalice su contratación, el mismo se compromete con LA PREVISORA S.A. a 1. Entregar todo el acervo documental de la Previsora S.A, que está bajo custodia del proveedor. 2. Entregar contra inventario los insumos relacionados con el objeto a contratar que tenga bajo custodia el proveedor y dejar documentado un acta y registro fotográfico. 3. Entregar al contratista entrante, todo el acervo documental de los archivos de gestión y central que tenga bajo su custodia y en sus bodegas, para ello deberá otorgar un espacio físico para que el proveedor entrante realice el punteo de las carpetas y cajas una a una. Para el archivo central (inactivo) se realizará la entrega con las bases de datos suministradas por La Previsora S.A hasta el año 2017, a partir de este año el proveedor entregara las bases con los campos establecidos en el Formato Único de Inventario Documental FUID los cuales deberán coincidir con los datos de las cajas y carpeta física. Para el archivo de Gestión se entregará la información con los campos bases para la conformación del Formato Único de Inventario Documental FUID y de acuerdo a las directrices de la PREVISORA S.A. En caso de que se presente alguna novedad en la entrega de las cajas o

las carpetas deberán las partes informar la causa de esta: (préstamo, no encontrada, no recibida de la unidad documental).4. Entregar a La Previsora S.A y al nuevo contratista, los formatos de control de préstamos a la fecha del empalme y un reporte de los prestamos abiertos, los cuales deberán estar firmados por los funcionarios que tiene dicha documentación. 5. Mantener relaciones de cordialidad, colaboración y profesionalismo en el periodo de empalme entre el proveedor saliente y entrante

**66.** Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato le correspondan

## 1.7 Entregables

**EL PROPONENTE** deberá tener en cuenta los siguientes reportes, certificaciones, informes, actas o planillas de registros de seguimiento interno, y/o demás documentación que el proponente debe generar de forma periódica en el normal desarrollo de cada uno de los procesos y etapas a contratar.

### 1.7.1 Entregables proceso de gestión documental

ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN		
Proceso	Entregable	Periodicidad de Entrega
<b>Correspondencia Recibida (CR)</b>	Certificación del cumplimiento a las fases de Implementación, empalme, capacitación y operación, relacionando la infraestructura física y tecnológica, equipos tecnológicos, personal humano, bodegas, usuarios y aplicaciones suministradas firmada por el proveedor y el supervisor del contrato.	Una (1) vez
<b>Correspondencia Enviada (CE)</b>	Certificación del cumplimiento a las fases de Implementación, empalme, capacitación y operación,	Una (1) vez

	relacionando la infraestructura física y tecnológica, equipos tecnológicos, personal humano, bodegas, usuarios y aplicaciones suministradas firmada por el proveedor y el supervisor del contrato.	
<b>Administración de Archivo</b>	Certificación del cumplimiento a las fases de Implementación, empalme, capacitación y operación, relacionando la infraestructura física y tecnológica, equipos tecnológicos, personal humano, bodegas, usuarios y aplicaciones suministradas firmada por el proveedor y el supervisor del contrato.	Una (1) vez
<b>Actualización Inventario en estado natural (Fondo Documental Acumulado)</b>	Certificación del cumplimiento a las fases de Implementación, empalme, capacitación y operación, relacionando la infraestructura física y tecnológica, equipos tecnológicos, personal humano, bodegas, usuarios y aplicaciones suministradas firmada por el proveedor y el supervisor del contrato. El proveedor debe suministrar en esta fase el acta de recibido que firmó con el proveedor saliente de los archivos de inventarios en estado natural (Fondo Documental Acumulado) evidenciando las novedades identificadas con el fin de excluirlas de sus responsabilidades.	Una (1) vez



<p><b>Consultas y/o prestamos documentales</b></p>	<p>Certificación del cumplimiento a las fases de Implementación, empalme, capacitación y operación, relacionando la infraestructura física y tecnológica, equipos tecnológicos, personal humano, bodegas, usuarios y aplicaciones suministradas firmada por el proveedor y el supervisor del contrato. El proveedor debe suministrar en esta fase el acta de recibido que firmó con el proveedor saliente del informe de los préstamos documentales, donde se evidencie su estado actual, en el evento de encontrarse préstamos documentales pendientes por parte de los funcionarios deben adjuntar el soporte donde se evidencie mencionado préstamo sin devolución, dejando acta de recibido y evidenciando las novedades identificadas con el fin de excluirlas de sus responsabilidades.</p>	<p>Una (1) vez</p>
<p><b>Administración operativa funcional recepción factura electrónica</b></p>	<p>Certificación del cumplimiento a las fases de Implementación, empalme, capacitación y operación, relacionando la infraestructura física y tecnológica, equipos tecnológicos, personal humano, bodegas, usuarios y aplicaciones suministradas firmada por el proveedor y el supervisor del contrato. El proveedor debe suministrar en esta fase el acta de capacitación y entrega de las</p>	<p>Una (1) vez</p>



	actividades relacionadas con este proceso.	
<b>Custodia y bodegaje</b>	<p>Certificación del cumplimiento a las fases de Implementación, empalme, capacitación y operación, relacionando la infraestructura física y tecnológica, equipos tecnológicos, personal humano, bodegas, usuarios y aplicaciones suministradas firmada por el proveedor y el supervisor del contrato. El proveedor debe suministrar en esta fase el acta de capacitación y entrega de las actividades relacionadas con este proceso; así mismo el proveedor entregara al supervisor del contrato las certificaciones y ubicaciones de las bodegas donde funcionara el centro de acopio y las bodegas solicitadas para las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla, las cuales cumplirán con las especificaciones solicitadas. Adjuntar la certificación de la instalación, implementación y configuración de su software el cual permitirá la organización del archivo de gestión, central e inactivo, en medio electrónico para agilizar los procedimientos de búsqueda y organizar la información de modo idéntico a su análogo físico. El proveedor debe suministrar en esta etapa el acta de recibido que firmó</p>	Una (1) vez



<p><b>Indemnizaciones</b></p>	<p>con el proveedor saliente donde recibió cada uno de los archivos a nivel nacional custodiados y almacenados por el actual proveedor en cajas tipo X-200 y X-300 , con los campos solicitados por el AGN mediante formato único de inventarios –FUID, con la verificación y punteo de los expedientes (cajas y carpetas) expuestos en las bases entregadas por parte de la Previsora S.A dejando acta de recibido y evidenciando las novedades identificadas con el fin de excluirlas de sus responsabilidades.</p> <p>Certificación del cumplimiento a las fases de Implementación, empalme, capacitación y operación, relacionando la infraestructura física y tecnológica, equipos tecnológicos, personal humano, bodegas, usuarios y aplicaciones suministradas firmada por el proveedor y el supervisor del contrato.</p> <p>Dicha certificación debe confirmar de manera específica la finalización exitosa de las pruebas y el correcto funcionamiento en ambiente productivo de la URL, WEB la VPN o la metodología definida para la entrega de imágenes al proveedor de</p>	<p>Una (1) vez</p>
-------------------------------	--	--------------------

	auditoría de cuentas para el proceso de indemnizaciones SOAT-AP personas jurídicas.	
--	---	--

<b>ETAPA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</b>		
<b>Proceso</b>	<b>Entregable</b>	<b>Periodicidad de Entrega</b>
<b>Correspondencia Recibida (CR)</b>	El proveedor deberá realizar control de calidad de las imágenes digitalizadas e indexadas que se cargan a OnBase, para ello el proveedor entregará una certificación del protocolo realizado en la revisión de calidad del 100% de las imágenes y un informe de verificación de calidad dentro del mes correspondiente. El proveedor deberá generar y enviar un informe con el detalle de los radicados verificados por medio de la fórmula de muestreo que se estipule en los ANS que se suscriban entre el proveedor y La Previsora S.A.	Mensual
	Se debe garantizar la indexación de las imágenes digitalizadas dentro de los tiempos establecidos para este proceso, para ello el proveedor entregara certificación del reporte en excel que genera el aplicativo OnBase. Entregable que puede ser ajustado en los ANS que se suscriban entre el proveedor y La Previsora S.A.	Mensual



	Los demás informes que se lleguen a solicitar durante la ejecución del contrato y/o se suscriban en los ANS.	Inmediato y/o diario y/o semanal y/o mensual y/o semestral y/o anual
<b>Administración de Archivo</b>	El proveedor deberá entregar la calificación emitida por los Gerentes de cada una de las sucursales, donde se verifica que el servicio haya sido prestado eficientemente.	Mensual
	El proveedor deberá entregar certificación donde garantiza que la organización de los documentos se realice en los tiempos establecidos en el contrato así: El proveedor cuenta con dos (2) días hábiles para realizar todo el proceso de archivo a cada uno de los documentos que ingresan al CAD. Entregable que puede ser ajustado en los ANS que se suscriban entre el proveedor y La Previsora S.A.	Mensual
	El proveedor deberá entregar certificación e informe de los formularios sarlaft cargados en sise. Entregable que puede ser ajustado en los ANS que se suscriban entre el proveedor y La Previsora S.A.	Mensual
	Los demás informes que se lleguen a solicitar durante la ejecución del contrato y/o se suscriban en los ANS.	Inmediato y/o diario y/o semanal y/o mensual y/o semestral y/o anual



<b>Actualización Inventario en estado natural (Fondo Documental Acumulado)</b>	<p>El proveedor debe efectuar la entrega de manera digital o electrónica de la siguiente información:</p> <p>Metros lineales de archivo con todos los inventarios de la actualización del inventario en estado natural (Fondo Documental Acumulado) en su respectivo FUID, especificando cantidades, con código de barras y contenido de las cajas intervenidas durante el mes. Entregable que puede ser ajustado en los ANS que se suscriban entre el proveedor y La Previsora S.A.</p>	<p>Mensual</p>
	<p>Los demás informes que se lleguen a solicitar durante la ejecución del contrato y/o se suscriban en los ANS.</p>	<p>Inmediato y/o diario y/o semanal y/o mensual y/o semestral y/o anual</p>
<b>Consultas y/o prestamos documentales</b>	<p>El proveedor deberá entregar informe de las consultas y/o prestamos documentales del mes, los cuales se realizarán de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento, el archivo entregado debe estar discriminado por hora de recepción de la consulta y su hora de atención a nivel nacional. Entregable que puede ser ajustado en los ANS que se suscriban entre el proveedor y La Previsora S.A.</p>	<p>Mensual</p>



	Los demás informes que se lleguen a solicitar durante la ejecución del contrato y/o se suscriban en los ANS.	Inmediato y/o diario y/o semanal y/o mensual y/o semestral y/o anual
<b>Administración operativa funcional recepción factura electrónica</b>	El proveedor debe emitir informe de las bandejas de consultas, entrada, inconsistencias, gestionados, rechazados, consulta escenarios no contemplados y generales, mencionados reportes son generados por el aplicativo I-factura. Entregable que puede ser ajustado en los ANS que se suscriban entre el proveedor y La Previsora S.A.	Mensual
	Los demás informes que se lleguen a solicitar durante la ejecución del contrato y/o se suscriban en los ANS.	Inmediato y/o diario y/o semanal y/o mensual y/o semestral y/o anual
<b>Custodia y bodegaje</b>	El proveedor debe emitir informe del traslado de las cajas al archivo central adjuntando los soportes de aprobación de traslados emitidos por el supervisor del contrato. El proveedor cuenta con quince días hábiles para el traslado de las cajas al archivo central, posteriores a la solicitud realizada por La Previsora. Entregable que puede ser ajustado en los ANS que se suscriban entre el proveedor y La Previsora S.A.	Mensual



<p>El proveedor debe efectuar la entrega del informe del Sistema Integrado de Conservación (SIC) con las actividades y fecha de cumplimiento, mencionado informe debe contar con las respectivas evidencias del desarrollo de las actividades plasmadas en el plan de conservación documental (Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones físicas, monitoreo y control de condiciones ambientales, saneamiento ambiental, almacenamiento y re almacenamiento, prevención y atención de desastres etc.) y el plan de preservación digital a largo plazo (estrategias). Entregable que puede ser ajustado en los ANS que se suscriban entre el proveedor y La Previsora S.A.</p>	<p>Mensual</p>
<p>El proveedor debe efectuar la entrega de manera digital o electrónica de la siguiente información:</p> <p>a) Archivo con todos los inventarios del archivo inactivo a nivel nacional, especificando cantidades con código de barras y contenido de las cajas custodiadas durante el mes.</p> <p>b) Archivos de las cajas transferidas a archivo inactivo durante el mes facturado, con su respectivo contenido llevando un cuadro por Bodega que indique la cantidad</p>	<p>Mensual</p>



	<p>anterior y cantidad actual en custodia del proveedor.</p> <p>c) Actas y/o comunicaciones de traslado de los archivos transferidos de los archivos de gestión a bodegas de inactivo, dicho soporte debe contar con la firma del Gerente de la Sucursal o Casa Matriz y el auxiliar de archivo. Entregable que puede ser ajustado en los ANS que se suscriban entre el proveedor y La Previsora S.A.</p>	
	Los demás informes que se lleguen a solicitar durante la ejecución del contrato y/o se suscriban en los ANS.	Inmediato y/o diario y/o semanal y/o mensual y/o semestral y/o anual
<b>Contractual</b>	El proveedor debe enviar las planillas de entregas de EPP y elementos de bioseguridad.	Mensual
	El proveedor debe enviar las planillas de aporte de seguridad social de cada uno de los miembros adscritos al proyecto.	Mensual
	El proveedor debe enviar las planillas de entrega de dotación de cada uno de los miembros adscritos al proyecto.	2 veces al año
	El proveedor debe enviar soportes de capacitación SARO de cada uno de los miembros adscritos al proyecto.	1 vez al año



El proveedor debe enviar soportes de capacitación PIGA (plan Institucional de Gestión Ambiental) de cada uno de los miembros adscritos al proyecto.	1 vez al año
El proveedor debe enviar soportes de capacitación SAC de cada uno de los miembros adscritos al proyecto.	1 vez en cada semestre del año
El proveedor debe diligenciar y enviar formulario SARLAFT.	1 vez al año
El proveedor debe enviar estados financieros, notas a los mismos y declaración de renta .	1 vez al año
Los demás documentos e informes que se lleguen a solicitar durante la ejecución del contrato, descritas en el contrato y/o documento de condiciones definitivas.	Inmediato y/o diario y/o semanal y/o mensual y/o semestral y/o anual

<b>ETAPA DE TERMINACIÓN</b>		
<b>Proceso</b>	<b>Entregable</b>	<b>Periodicidad de Entrega</b>
<b>Correspondencia Recibida (CR)</b>	Certificación y pantallazos donde se evidencie el estado de los buzones de correspondencia a nivel nacional, donde se verifique que queda en ceros sin nada pendiente por tramitar.	Una (1) vez

<p><b>Correspondencia Enviada (CE)</b></p>	<p>Certificación y pantallazos donde se evidencie el estado de los buzones de correspondencia a nivel nacional, donde se verifique que queda en ceros sin nada pendiente por tramitar.</p>	<p>Una (1) vez</p>
<p><b>Administración de Archivo</b></p>	<p>Certificación donde los procesos de administración de archivo se entregan al día.</p>	<p>Una (1) vez</p>
<p><b>Actualización Inventario en estado natural (Fondo Documental Acumulado)</b></p>	<p>Entregar certificación acompañado de un informe del inventario en estado natural (Fondo Documental Acumulado)</p> <p>Las certificaciones deben contener la firma del proveedor saliente y el proveedor entrante.</p>	<p>Una (1) vez</p>
<p><b>Consultas y/o prestamos documentales</b></p>	<p>Certificación firmada de los préstamos documentales, donde se evidencia que esta al día y que no se encuentran pendientes con corte a la fecha de finalización del contrato, en el evento de encontrarse prestamos documentales pendientes por parte de los funcionarios deben adjuntar el soporte donde se evidencie mencionado préstamo sin devolución.</p> <p>Certificación y evidencia de las denuncias del hurto, extravío o deterioro de los documentos entregados para radicación y/o entregados al archivo de gestión o central, los costos que ocasione la</p>	<p>Una (1) vez</p>



	obtención de copias sustitutivas, así como a los costos de reconstrucción o recuperación estarán a cargo del proveedor.	
<b>Administración operativa funcional recepción factura electrónica</b>	Certificación y pantallazos donde se evidencie el estado de los buzones de I-Factura donde no se evidencié facturas pendientes por tramitar.	Una (1) vez
<b>Custodia y bodegaje</b>	<p>Entregar certificación acompañado de un informe del inventario de los archivos de gestión incluido el centro de acopio que se entrega a La Previsora S.A y se tiene en custodia, indicando la dependencia, la cantidad de cajas y carpetas recibidos y consolidados del inventario presentado en medio magnético y/o electrónico al supervisor del contrato a los 15 días hábiles después de la terminación del contrato.</p> <p>Entregar certificación acompañado de un informe del inventario de los archivos inactivos custodiado en las bodegas de Cali, Medellín, Bogotá y Barranquilla que se entrega a La Previsora S.A y se tiene en custodia, la dependencia, la cantidad de cajas y carpetas recibidos y consolidados del inventario presentado en medio magnético y/o electrónico al supervisor del contrato a los 15 días hábiles después de la terminación del</p>	Una (1) vez



	<p>contrato.</p> <p>Las certificaciones deben contener la firma del proveedor saliente y el proveedor entrante.</p>	
<b>Infraestructura física y tecnológica</b>	<p>Certificación de los equipos de cómputo, hardware, software y aplicaciones que se utilizaron durante la ejecución del contrato.</p>	Una (1) vez
<b>Indemnizaciones</b>	<p>Certificación que incluya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmación de que la Totalidad de la información recibida y procesada durante la ejecución del contrato se encuentra cargada en la herramienta de gestión documental y/o entregada al auditor de cuentas (SOAT y AP) para los procesos de indemnizaciones autos, generales, patrimoniales, vida y SOAT-AP.</li> <li>2. Reporte acumulado facturas de talleres recibidas y gestionadas.</li> <li>3. Pantallazos del estado de las bandejas limpias, correspondientes a las reclamaciones recibidas de todos los ramos.</li> <li>4. Reporte de pendientes por indexar por falta de</li> </ol>	Una (1) vez



	<p>información por parte de los Front (Aplica para todo el proceso).</p> <p>5. Demás reportes de la operación de indemnizaciones.</p> <p>Para SOAT y AP:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrega informe operación.</li> <li>2. Entrega de reportes del proceso de factura electrónica conforme al protocolo establecido.</li> <li>3. Confirmación de la finalización del proceso de notificaciones conforme al protocolo establecido para el mismo.</li> <li>4. Que la totalidad de las reclamaciones recibidas en el proceso de personas naturales y cargadas en la herramienta de gestión documental.</li> <li>5. Que la totalidad de las reclamaciones de SOAT- AP personas jurídicas se encuentran cargadas en OnBase, conforme al reporte remitido por la auditoría para la entrega de llaves.</li> <li>6. Cargue de la totalidad de los tipos documentales asociadas a</li> </ol>	
--	--	--



	<p>las reclamaciones recibidas en el proceso.</p> <p>7. Entrega de reporte de notificación de envío de confirmación de recepción de reclamaciones a través de la URL o página web.</p>	
<b>Otros</b>	Los demás informes que se lleguen a solicitar durante la terminación del contrato	Una (1) vez

**NOTA:** Los entregables descritos pueden sufrir modificaciones durante la fase de implementación, empalme, capacitación, operación, ejecución y terminación, tanto en el entregable solicitado como en su periodicidad.

### 1.7.2 Entregables del proceso de indemnizaciones:

**EL PROPONENTE** deberá tener en cuenta los siguientes reportes, certificaciones, informes, actas o planillas de registros de seguimiento interno, y/o demás documentación que el proponente debe generar de forma periódica en el normal desarrollo de cada uno de los procesos y etapas a contratar.

Proceso	Entregable	Periodicidad de Entrega
Indemnizaciones	Reportes de volúmenes procesados de indemnizaciones.	Mensual
Indemnizaciones	Reporte de producto no conforme y auditorías de calidad operativa atribuibles y no atribuibles.	Mensual
Indemnizaciones	Reporte de cumplimiento de ANS establecidos.	Mensual

SOAT -AP PJ	Informe de operación reclamaciones recibidas.	Diario / mensual
SOAT -AP PJ	Reporte entrega RIPS.	Diario / mensual
SOAT -AP PJ	Informe publicación guías. (proceso de generación comunicaciones salientes para notificación).	Diario
AUTOS	Reporte diario de facturas PMD.	Diario / mensual
SOAT -AP PJ y PN	Reporte cargue tipologías documentales.	Diario
SOAT -AP PN	Reporte de correspondencia de SOAT-AP personas naturales.	Diario
AUTOS	Reporte de pendientes por indexar por falta de información por parte de los Front.	Semanal
SOAT y AP	Reportes del proceso de factura electrónica conforme al protocolo establecido.	Semanal / mensual
SOAT y AP	Entrega de planilla de notificaciones de objeciones diligenciada conforme al protocolo establecido.	Semanal / mensual
SOAT y AP	Extracción de imágenes.	A demanda (de acuerdo con los ANS)
SOAT Y AP	Reclamaciones archivadas recibidas físicamente.	Semanal / mensual
SOAT Y AP PJ	Logs de publicación de imágenes al proveedor de auditoría de cuentas.	Semanal / mensual



SOAT Y AP PJ	Dips cargue de imágenes en OnBase	Diario
SOAT Y AP PJ	Informe entrega de mensajes reclamantes.	Semanal / mensual

**NOTA:** Los entregables descritos pueden sufrir modificaciones, tanto en el entregable solicitado como en su periodicidad.

**Para el cumplimiento del numeral 1.7 ENTREGABLES y sus subnumerales 1.7.1 y 1.7.2 el PROPONENTE deberá presentar junto con su propuesta, certificación firmada por el Representante Legal, donde bajo la gravedad de juramento se comprometa en caso de ser adjudicatario del presente proceso, a garantizar el suministro de los entregables requeridos en el proceso de gestión documental y del proceso de Indemnizaciones en los términos consignados en el presente documento o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica.**

## 1.8 Garantías

Para legalizar el contrato respectivo, **EL OFERENTE** que resulte seleccionado deberá constituir una póliza **A FAVOR DE ENTIDADES PÚBLICAS CON REGIMEN ESPECIAL / PRIVADO**, expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en favor de **LA PREVISORA S.A.**, NIT. 860.002.400-2. La garantía deberá cubrir los siguientes amparos así:

Garantía de cobertura del riesgo	Precontractual	Contractual	Postcontractual	Porcentaje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta	SI	NO	NO	Diez (10%) del valor total del	Sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

Garantía de cobertura del riesgo	Precontractual	Contractual	Postcontractual	Porcentaje (%)	Plazo
				presupuesto oficial.	
Cumplimiento	NO	SI	SI	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Debe estar vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas
Pago de salarios y prestaciones.	NO	SI	SI	Cinco por ciento (5%) del valor del contrato.	Debe estar vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) años mas
Calidad del servicio	NO	SI	SI	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Debe estar vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	NO	SI	SI	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Debe estar vigente por el plazo de ejecución del contrato más el término de la garantía adicional y cuatro (4) meses más.
Responsabilidad Civil Extracontractual (Póliza)	NO	SI	SI	Veinte por ciento (20%) del valor del contrato.	Debe estar vigente por el plazo de ejecución del contrato y un (1) mes más



La Previsora Compañía de Seguros | Nit.: 860.002.400-2 | Línea de atención al cliente y asistencia:  
Desde celular: # 345 Línea nacional: 01 8000 91 0554, Bogotá 601 348 5757.

PREVISORA SEGUROS S.A. PREVISORA.SEGUROS PREVISORASEGUROS @SomosPREVISORA - www.previsora.gov.co

Cuando haya lugar a la modificación de la vigencia de los amparos y/o a la modificación del valor asegurado, **EL PROVEEDOR** deberá tramitar dichas modificaciones y entregar a **LA PREVISORA S.A.** los respectivos certificados de modificación.

La constitución de las pólizas de que trata este numeral, no exime en ningún caso a **EL PROVEEDOR** de responder por las pérdidas o detrimentos patrimoniales o de cualquier índole relacionados o derivados de las actividades de ejecución del contrato.

### **1.9 Plazo de ejecución del contrato**

El plazo de ejecución del contrato será de treinta y seis (36) meses a partir de que suscribir el acta de inicio, previa aprobación de garantías.

En este periodo están contempladas las fases de implementación, empalme y capacitación requeridas para el inicio de la operación. Contempladas en el ítem No.

### **3.3.3.11 DESCRIPCIÓN FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN**

#### **1.10 Supervisión**

LA PREVISORA S.A., designará para la supervisión, control y seguimiento de manera conjunta a:

- La Secretaria General a través de la Subgerencia de Recursos Físicos para los procesos de correspondencia enviada y recibida, archivo, archivo de gestión e inactivo, custodia, bodegaje, préstamos y consulta, archivo medios magnéticos y cintas.
- La Vicepresidencia de Indemnizaciones a través de la Gerencia de Indemnizaciones SOAT, Vida y AP, Gerencia de Indemnizaciones de Autos y Gerencia de Seguros Generales y Patrimoniales para los procesos de indemnización según los ramos a cargo.

Los designados como supervisores, garantizaran el cumplimiento del contrato y el alcance de los objetivos que busca la entidad con el contrato que se celebre.

### **1.11 Domicilio contractual y lugar de ejecución del contrato**

Para todos los efectos legales y administrativos el lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C y EL PROVEEDOR deberá garantizar la cobertura del servicio a nivel nacional en las ciudades y puntos de recepción que indique LA PREVISORA S.A, en el **Anexo No. 12\_ Puntos\_Entrada** incluido el centro de acopio, y sede alterna (PCN).

### **1.12 Confidencialidad**

La información o los datos a los cuales tuviere acceso **EL PROVEEDOR** durante la ejecución del contrato, serán mantenidos en forma confidencial y reservada. Esta confidencialidad continuará aún terminado y liquidado el contrato. Toda la información es de propiedad de **LA PREVISORA S.A.** En caso de fuga y/o apropiación indebida de la información es causal de terminación inmediata del contrato sin necesidad de previo requerimiento, dará lugar a la exigencia de las garantías pertinentes y a las sanciones penales y/o administrativas del caso. Si **EL PROVEEDOR** seleccionado en desarrollo del objeto contractual tuviere acceso a información de clientes de **LA PREVISORA S.A.**, deberá mantener sobre esta la debida reserva bancaria.

### **1.13 Correspondencia**

La correspondencia relacionada con este proceso deberá ser remitida a los correos electrónicos:

Área Gerencia de Contratación: [contratacion@previsora.gov.co](mailto:contratacion@previsora.gov.co)

Área Gerencia de Contratación: [ana.ospina@previsora.gov.co](mailto:ana.ospina@previsora.gov.co)

Área de secretaria general [israel.morales@previsora.gov.co](mailto:israel.morales@previsora.gov.co)

Indicando en el asunto: **INVITACIÓN ABIERTA 024 de 2022.**

## 1.14 Régimen jurídico aplicable al proceso

El presente proceso se rige por el derecho privado por disposición expresa de los artículos 13, 14 y 15 de la Ley 1150 de 2007. Al proceso se le aplicarán conforme lo expuesto, las disposiciones civiles y comerciales que le sean pertinentes, así como el Manual Interno de Contratación de **LA PREVISORA S.A.**, el cual, **EL OFERENTE**, declara aceptar y conocer con el hecho de presentar la **OFERTA** y que se encuentra publicado en la página web de **LA PREVISORA S.A.**

## 1.15 Riesgos

La PREVISORA S.A ha realizado la estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles que se deriven de la contratación, la cual se encuentra en el Anexo No. 09\_Matriz de riesgos contratación – BPO.

## 1.16 Convocatoria a veedurías ciudadanas

**LA PREVISORA S.A.** invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer veeduría y que se encuentren conformadas de acuerdo con la ley, para que realicen el control social a los procesos contractuales de la entidad. Para lo anterior, sugerimos consultar la información contenida en la página web de **LA PREVISORA S.A.** o en cada una de sus oficinas, donde estará a disposición, la documentación soporte de cada uno de los procesos contractuales.

Conforme al desarrollo de las actividades señaladas en el cronograma de este proceso, cualquier solicitud la pueden presentar a los correos:

Área Gerencia de Contratación: [contratacion@previsora.gov.co](mailto:contratacion@previsora.gov.co)

Área Gerencia de Contratación: [ana.ospina@previsora.gov.co](mailto:ana.ospina@previsora.gov.co)

Área de Secretaria General [israel.morales@previsora.gov.co](mailto:israel.morales@previsora.gov.co)

A través de los correos anteriormente descritos se canalizarán las solicitudes de los proponentes conforme al desarrollo de las actividades señaladas en el cronograma de este proceso, quienes trabajarán en conjunto con las demás áreas involucradas en el proceso.

### 1.17 Cronograma del proceso

ACTIVIDAD	PLAZO
Publicación del documento de condiciones definitivas en la página Web y apertura del proceso de contratación.	<b>23 de diciembre 2022</b>
Plazo para presentar observaciones y preguntas con relación al documento de condiciones definitivas	<b>30 de diciembre 2022 hasta las 5:00pm</b>
Respuestas de observaciones y preguntas con relación al documento de condiciones definitivas	<b>10 de enero 2023</b>
Entrega de propuestas	<b>16 de enero 2023</b> <b>A partir de las 08:00:00 am y hasta la 1:00:00 p.m, vía correo electrónico</b>
Audiencia de Cierre de la invitación abierta en caso de que sea presencial, incluir: (entrega de propuestas)	<b>16 de enero 2023</b> <b>a las 4:00 pm mediante evento en vivo en la herramienta Microsoft Teams</b>
Término para evaluación y recibo de documentos de aclaraciones solicitadas	<b>26 de enero 2023</b>

Publicación del Informe de requisitos habilitantes e informe de evaluación	<b>30 de enero 2023</b>
Recibo de observaciones al informe de requisitos habilitantes e informe de evaluación	<b>01 de febrero 2023</b>
Resultado del proceso	<b>06 de febrero 2023</b>

**Nota 1:** Con fundamento en la etapa de observaciones, **LA PREVISORA S.A.** podrá generar un nuevo informe de evaluación de requisitos habilitantes y calificables y cuando lo estime pertinente y necesario podrá conceder un nuevo término para que LOS OFERENTES conozcan el nuevo resultado.

**Nota 2:** En caso de que **LOS OFERENTES** requieran revisar las ofertas, lo podrán hacer previa solicitud vía mail dentro del término previsto para realizar observaciones a las evaluaciones de conformidad con el procedimiento establecido en el título **RESERVA DURANTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.**

### 1.18 Apertura y cierre del proceso

La apertura del presente proceso de selección se da con la publicación en la página web de **LA PREVISORA S.A.** ([www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)) del presente documento de condiciones definitivas y se cerrará el día señalado en el **CRONOGRAMA DEL PROCESO**, fecha en la cual las propuestas deberán ser enviadas vía correo electrónico entre las 08:00:00 am y la 1:00:00 p.m.

### 1.19 Recepción de observaciones y/o aclaraciones

**LA PREVISORA S.A.** recibirá las observaciones y/o preguntas y/o solicitudes de aclaración frente al contenido del documento de condiciones definitivas, documentos

del proceso (formatos y/o anexos) y de la matriz de riesgos, durante el plazo establecido para ello en el cronograma. Las observaciones y/o aclaraciones se deben remitir a las siguientes direcciones de correo electrónico:

Área Gerencia de Contratación: [contratacion@previsora.gov.co](mailto:contratacion@previsora.gov.co)

Área Gerencia de Contratación: [ana.ospina@previsora.gov.co](mailto:ana.ospina@previsora.gov.co)

Área de secretaria general [israel.morales@previsora.gov.co](mailto:israel.morales@previsora.gov.co)

**Cualquier solicitud en general deberá enviarse sin excepción a los correos anteriormente citados.**

Las respuestas de la entidad se publicarán en la página web <https://www.previsora.gov.co>.

## **1.20 Modificación y/o aclaración del documento de condiciones definitivas**

El presente documento de condiciones definitivas se podrá modificar y/o aclarar mediante **ADENDAS** suscritas por el funcionario competente para el efecto, lo que sucederá cuando **LA PREVISORA S.A.** lo estime conveniente o necesario. Las **ADENDAS** serán publicadas en la página WEB de la compañía.

## **1.21 Suspensión, modificación y cancelación del proceso de selección**

Cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o cualquiera otra que a juicio de **LA PREVISORA S.A.** hagan inconveniente o innecesario continuar con el proceso de selección, el Ordenador del Gasto podrá suspender, cancelar o modificar el proceso de selección en cualquiera de sus etapas.

La decisión tomada deberá ser motivada e informada a los interesados y/o oferente, sin que por ello haya lugar a reclamación alguna, condición que aceptan **LOS OFERENTES** con el sólo hecho de presentar oferta, liberando a **LA PREVISORA S.A.** de cualquier responsabilidad.



## 1.22 Plazo del proceso y entrega de propuestas

Por plazo de la **INVITACIÓN ABIERTA** debe entenderse como el término que transcurre a partir de la fecha en la cual se publican los documentos de condiciones definitivas y hasta la fecha de adjudicación establecida en el cronograma. Las propuestas deberán entregarse únicamente en la fecha, hora y lugar o medio determinado por **LA PREVISORA S.A.** para su entrega.

## 1.23 Cierre del proceso y plazo para la presentación de las propuestas

El presente proceso se cerrará el día señalado para el efecto en el **CRONOGRAMA DEL PROCESO** y las propuestas deberán ser presentadas o enviadas vía email a las siguientes direcciones de correo electrónico:

Área Gerencia de Contratación: [contratacion@previsora.gov.co](mailto:contratacion@previsora.gov.co)

Área Gerencia de Contratación: [ana.ospina@previsora.gov.co](mailto:ana.ospina@previsora.gov.co)

**LOS OFERENTES** deberán tener en cuenta el rango de horas que se dispone para presentar sus propuestas.

## 1.24 Entrega, contenido y recepción de propuestas

Las propuestas deberán entregarse únicamente en la fecha y durante las horas establecidas en el **CRONOGRAMA DEL PROCESO**, de manera que las propuestas que sean radicadas en **LA PREVISORA S.A.** en días u horarios diferentes a los definidos no serán tenidas en cuenta para el presente proceso contractual.

Esto quiere decir que, al remitir su propuesta, **EL OFERENTE** debe asegurarse y cerciorarse de que **LA PREVISORA S.A.** recibió la totalidad de la propuesta dentro del horario dispuesto para la entrega. Para efectos de la hora y fecha de entrega de la propuesta se tendrá en cuenta la fecha y hora en la cual el servidor de **LA PREVISORA S.A.** recibe dicha propuesta. Así las cosas, los posibles oferentes **DEBERÁN** realizar la entrega de sus ofrecimientos con la debida antelación.



Las propuestas deben enviarse vía correo electrónico a la dirección de correo informado en el título **CIERRE DEL PROCESO Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**, en forma digital en dos (2) archivos en formato PDF así:

El primer archivo deberá contener los documentos habilitantes y con su respectiva tabla de contenido y,

El segundo archivo deberá contener los aspectos calificables y una contraseña para su acceso, la cual será revelada por parte de **EL OFERENTE** únicamente durante la audiencia de cierre.

Las contraseñas de requisitos calificables que sean entregadas y/o remitidas a **LA PREVISORA S.A.** después de terminada la audiencia de cierre, no serán tenidas en cuenta en este proceso y como consecuencia la propuesta en particular será **RECHAZADA**.

Debe tenerse en cuenta que, si el tamaño de los archivos no permite su envío, **EL OFERENTE** podrá remitir a través del correo electrónico los documentos PDF debidamente comprimidos o relacionar el link o enlace de un repositorio en la nube con los accesos y disponibilidad necesaria para ingresar a los documentos PDF que contengan la propuesta o en su defecto deberá allegar su oferta a través de cualquier medio idóneo para ello. En todo caso, será responsabilidad de **EL OFERENTE** garantizar que **LA PREVISORA S.A.** pueda acceder a la oferta radicada.

**Nota:** Es importante indicar que, para los correos de recepción de las propuestas, **LA PREVISORA S.A** cuenta con una capacidad de cien (100) megas. **EL OFERENTE** deberá validar la capacidad (megas) de salida de sus correos. En caso de requerir más de un correo, se solicita que estos se identifiquen en orden, por ejemplo: parte 1, parte 2, parte...

Se recomienda validar que la información enviada sea totalmente accesible y descargable. Será responsabilidad de **EL OFERENTE**, cualquier error o denegación de acceso que se presente al abrir o descargar el documento o los links o enlaces de



repositorio en la nube. Así mismo, los documentos remitidos a **LA PREVISORA S.A.** no deberán ser modificados de manera posterior al envío de los links o enlaces.

El idioma del presente proceso será el español, y por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere el documento de condiciones definitivas, emitidos en idioma diferente al español, sean presentados en su idioma original y en traducción simple (salvo que se exija expresamente su traducción oficial) al español.

Cada paquete digital deberá presentarse con el siguiente rótulo:

- **LA PREVISORA S.A. COMPAÑÍA DE SEGUROS.**
- **INVITACIÓN ABIERTA No. 024-2022.**
- Nombre o Razón Social de **EL OFERENTE.**
- Dirección de **EL OFERENTE.**
- Teléfono y Correo Electrónico de **EL OFERENTE.**

La propuesta deberá contener todos los documentos señalados en el documento de condiciones definitivas para la acreditación de los requisitos habilitantes y la obtención de puntaje so pena de las consecuencias anunciadas en cada caso.

Para organizar el contenido de su propuesta, **EL OFERENTE** debe leer en su integridad el documento de condiciones definitivas. Así mismo, revisar con especial atención a la información contenida en el capítulo de **ANEXOS**, así como diligenciar estos últimos, los cuales deben ser entregados debidamente diligenciados y firmados por el Representante Legal de **EL OFERENTE.**

## 1.25 Idioma oficial

El idioma del presente proceso será el español, y, por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere el pliego de condiciones,

emitidos en idioma diferente al español, sean presentados en su idioma original y en traducción simple (salvo que se exija expresamente su traducción oficial) al español.

## 1.26 Audiencia de cierre

La audiencia de cierre se realizará en la misma fecha establecida para el cierre del proceso a las 04:00:00 p.m. en un evento en vivo usando la herramienta Microsoft Teams.

**LA PREVISORA S.A.** enviará la invitación a cada uno de los correos electrónicos desde los cuales se recibieron las propuestas en término, indicando el link de ingreso al evento (en vivo) con el fin de que **LOS OFERENTES** conozcan la información relevante de las propuestas recibidas digitalmente, la revelación de la contraseña correspondiente del archivo de aspectos calificables por parte de cada uno de **LOS OFERENTES**, el valor de la oferta económica, las condiciones de la póliza de seriedad de la propuesta y demás observaciones que a juicio del comité evaluador designado para el proceso y asistentes a la audiencia se consideren necesarias.

En el evento en que uno de **LOS OFERENTES** no se pueda conectar y si **EL OFERENTE** no suministró a **LA PREVISORA S.A.** la contraseña para abrir el archivo correspondiente a los aspectos calificables, se dará por entendido que la propuesta no fue recibida y por lo cual no se evaluará.

De esta audiencia se levantará un acta en la que se dejará constancia de las propuestas presentadas y se consignarán los siguientes datos, así:

1. Número y fecha del proceso.
2. Número de folios.
3. Nombre de **LOS OFERENTES**.
4. Valor de la propuesta económica.
5. Identificación de la garantía de seriedad de la propuesta.
6. Demás observaciones a que haya lugar.

El acta se publicará en la página web de **LA PREVISORA S.A**

## 1.27 Verificación y evaluación

### Procedimiento:

En dicho período **LA PREVISORA S.A.** podrá solicitar a **LOS OFERENTES** la aclaración de sus propuestas o la presentación de los documentos que conduzcan a ello conforme a las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

**EL OFERENTE** deberá dar respuesta a las solicitudes de aclaración requeridas por **LA PREVISORA S.A.**, dentro del término establecido en el documento de condiciones definitivas, so pena de ser rechazada la oferta de **EL OFERENTE**.

De acuerdo con las observaciones planteadas por **LOS OFERENTES** en el traslado de la evaluación, **LA PREVISORA S.A.** tendrá la potestad de ajustar su evaluación si es necesario y/o solicitar las subsanaciones a que haya lugar.

**EL OFERENTE** que sea requerido y que no subsane su oferta deberá indicar la razón o razones por las cuales no subsanó su oferta. Lo anterior, de conformidad con la Directiva Presidencial 8 de 2022.

Las observaciones que realicen **LOS OFERENTES** sobre la verificación y calificación serán recibidas por escrito a los correos electrónicos:

Área Gerencia de Contratación: [contratacion@previsora.gov.co](mailto:contratacion@previsora.gov.co)

Área Gerencia de Contratación: [ana.ospina@previsora.gov.co](mailto:ana.ospina@previsora.gov.co)

Área de Secretaria General [israel.morales@previsora.gov.co](mailto:israel.morales@previsora.gov.co)

Las respuestas a dichas observaciones se publicarán a través de la página web <https://www.previsora.gov.co> junto con la modificación de la evaluación o el acta de selección o de declaratoria de fallida cuando aplique.

## 1.28 Reserva durante el proceso de verificación y evaluación

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas no podrá ser revelada a **LOS OFERENTES**, ni a terceros hasta que **LA PREVISORA S.A.** ponga a disposición, a través de la página web, el informe de evaluación de requisitos habilitantes y el informe de evaluación de los aspectos calificables para que presenten las observaciones correspondientes.

Una vez publicado el informe de evaluación de requisitos habilitantes e informe de evaluación del proceso, se permitirá la revisión de las condiciones habilitantes de las propuestas. Para esto, en la etapa de presentación de observaciones a este informe, **EL OFERENTE** interesado deberá realizar la solicitud de las condiciones habilitantes de las propuestas, las cuales serán enviadas a través del mecanismo idóneo para tal fin a **LOS OFERENTES** que hagan la solicitud.

### 1.29 Selección del contratista

La adjudicación del proceso se realizará mediante acta, la cual será publicada en la página web de **LA PREVISORA S.A.**, <https://www.previsora.gov.co>.

El proceso terminará con la declaratoria de fallida o la selección de la oferta que cumpla con los requisitos mínimos contenidos en el documento de condiciones definitivas y obtenga la mayor calificación.

Si **EL OFERENTE** seleccionado no suscribe el contrato dentro de un término no superior a ocho (8) días calendario posteriores a la entrega del contrato, **LA PREVISORA S.A.** podrá contratar, dentro de los quince (15) días calendario siguientes con **EL OFERENTE** calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta fuere favorable y estuviere vigente a la fecha. En caso contrario, se le requerirá para que la actualice sin que exista lugar a modificaciones que aumenten el valor de la propuesta o desmejoren sus aspectos técnicos, siendo posible mediar negociación que beneficie a **LA PREVISORA S.A.**

### 1.30 Criterios de desempate

Si hay empate entre varias propuestas, **LA PREVISORA S.A.** procederá a aplicar las reglas establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, "Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia", y demás normas que regulen los de la siguiente manera:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por **EL OFERENTE** que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante de **EL OFERENTE** que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por **EL OFERENTE** que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por **EL OFERENTE** que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanos.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual

participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en **EL OFERENTE** plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros de **EL OFERENTE** plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYME, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por **EL OFERENTE** plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir a **EL OFERENTE** que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría de **EL OFERENTE**, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros de **EL OFERENTE** plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Si continua el empate, se escogerá la propuesta por sorteo de balota, en presencia de **LOS OFERENTES** que se encuentren en tal situación.

**Nota:** **EL OFERENTE** deberá acreditar los factores de desempate de acuerdo con establecido en el Decreto 1860 de 2021 artículo 2.2.1.2.4.2.17. y demás normas que lo regulen o modifiquen.

### 1.31 Causales de rechazo

Sólo serán objeto de calificación aquellas propuestas que hayan cumplido en su totalidad con los requisitos exigidos en el documento de condiciones definitivos.

Se rechazarán las propuestas por las siguientes causales:

1. Cuando **LOS OFERENTES** incurran en la conducta descrita en el numeral 9 del artículo 47 del Decreto 2153 de 1992.
2. Cuando en la propuesta se encuentre documentos que contengan información imprecisa, datos tergiversados, alterados o inexactos o que de cualquier manera no correspondan a la realidad o induzcan a **LA PREVISORA S.A.** a error con el fin de obtener algún beneficio para **EL OFERENTE** o interpuesta persona.
3. Cuando **NO** se presenten las aclaraciones y/o subsanaciones solicitadas por **LA PREVISORA S.A.**, dentro del término establecido para tal efecto y de forma correcta.
4. Cuando la propuesta se reciba con anterioridad o posterioridad a la fecha y rango de hora fijadas para el cierre de la **INVITACIÓN ABIERTA** o en un lugar distinto al señalado para entregar la propuesta.
5. En el caso que **EL OFERENTE** se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución o la ley.
6. Atendiendo a lo dispuesto por el Código de Ética y Buen Gobierno de **LA PREVISORA S.A.** y a cualquier otro documento interno que regule la materia, cuando **EL OFERENTE** se encuentre en cualquier situación que implique la existencia de un conflicto de interés que afecte los principios que rigen la contratación y función pública, en especial los principios de transparencia, moralidad, selección objetiva e igualdad. Este conflicto de interés deberá ser declarado por parte del comité de ética.
7. Cuando **NO** se presente con la propuesta la garantía de seriedad de la oferta.
8. Cuando el objeto social de **EL OFERENTE** o el de la asociación no cubra el objeto del proceso de invitación.

9. Cuando en las facultades del representante Legal se señalen limitaciones para los propósitos de este proceso de selección y no se adjunte la respectiva autorización.
10. La presentación de varias ofertas por parte del mismo **OFERENTE** para la presente invitación (por sí o por interpuesta persona).
11. Cuando no se cumpla con alguno de los aspectos jurídicos, financieros, técnicos habilitantes y/o obligatorias en los términos señalados en cada uno de los numerales a que se haga mención.
12. Cuando se presenten **OFERTAS CONDICIONADAS**. No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en esta invitación a proponer. En caso de que la propuesta formule condiciones diferentes a las establecidas, no serán tenidas en cuenta y la propuesta será rechazada.
13. Cuando **EL OFERENTE** o alguno de sus integrantes estén reportados en el boletín Fiscal que expide la Contraloría General de la República como responsables fiscales y/o en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) de la Procuraduría General de la Nación.
14. Cuando **EL OFERENTE** o uno de sus integrantes haya sido condenado por lavado de activos o financiación a grupos armados o de terrorismo.
15. Cuando la propuesta presentada por **EL OFERENTE** sobrepase el presupuesto señalado para este proceso, o cuando realizando la corrección aritmética esta señale que la oferta económica sobrepasa el presupuesto señalado para este proceso.
16. Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones de **EL OFERENTE** sobre el alcance del precio ofrecido, el ordenador del gasto y el equipo verificador y comité evaluador, con fundamento en el RFQ que respalda el procedimiento de contratación y las condiciones particulares del sector correspondiente a los bienes o servicios a adquirir, consideren que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar seleccionada.



17. Cuando **EL OFERENTE** no allegue Propuesta Económica.

18. Las demás señaladas en el presente documento de condiciones definitivas y en la ley.

### 1.32 Causales para declarar fallido el proceso de selección

**LA PREVISORA S.A.** declarará fallido el proceso de selección de **INVITACIÓN ABIERTA** cuando:

- a) De conformidad con los requisitos y factores establecidos en el documento de condiciones ninguna propuesta sea admisible y/o favorable. La decisión correspondiente se consignará en acta señalando las razones que la motiven.
- b) No haya concurrencia de oferentes al proceso.
- c) Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.

La declaratoria se hará mediante acta. **LA PREVISORA S.A.** no es responsable de los gastos en que hayan incurrido **LOS OFERENTES** en la presentación de las propuestas.

### 1.33 Instructivo diligenciamiento anexo No. 33 de propuesta económica

Se recomienda a los posibles proponentes la revisión detallada del **Anexo No. 33 propuesta económica** para realizar las observaciones acerca del mismo.

No obstante lo anterior, a partir del **27 de diciembre de 2022** se encontrará disponible un video instructivo el cual se compartirá previa solicitud enviada por los interesados a los correos electrónicos oficiales informados.

**NOTA:** Se aclara que el acceso al instructivo acerca del diligenciamiento del **Anexo No. 33 propuesta económica** no es requisito obligatorio para la presentación de la oferta.

## CAPÍTULO II

### ASPECTOS DE LA PROPUESTA

## 2.1 Propuestas parciales y propuestas condicionadas

Las propuestas deberán presentarse para el objeto del presente proceso de selección, el cual es establecido en este documento de condiciones definitivas.

Las propuestas **NO** pueden ser parciales en ningún sentido y deben formularse para todo el período de tiempo de prestación del servicio dispuesto en el presente documento de condiciones definitivas. **LA PREVISORA S.A.**, no aceptará propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del contrato o sus obligaciones.

Las propuestas parciales **NO** serán admisibles.

Las propuestas deben ajustarse en todo su contenido a lo dispuesto en el presente documento de condiciones definitivas y no pueden estar condicionadas en ningún sentido.

**LA PREVISORA S.A. NO** aceptará propuestas condicionadas, ni que impliquen algún costo adicional para **LA PREVISORA S.A.**

En caso de que se presente una propuesta parcial y/o condicionada y/o que represente costos adicionales, la misma no será tomada en cuenta, será **RECHAZADA** y por lo tanto no será evaluada.

## 2.2 Vigencia de la propuesta

La propuesta deberá estar vigente mínimo por sesenta (60) días, contados a partir de la fecha de cierre de la presente **INVITACIÓN ABIERTA**.

## 2.3 Garantía de seriedad de la propuesta

**EL OFERENTE** deberá presentar junto con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta, expedida a favor de **LA PREVISORA S.A.** con NIT. 860.002.400-2, por una compañía de seguros legalmente autorizada para expedir garantías de cumplimiento. La póliza debe estar expedida con clausulado a Favor de **ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, en las siguientes condiciones:

<b>ASEGURADO / BENEFICIARIO</b>	<b>LA PREVISORA S.A.</b> NIT. 860.002.400-2
<b>TOMADOR / GARANTIZADO / AFIANZADO</b>	En el cuerpo de la póliza deberá señalarse el nombre o razón social de la persona jurídica, tal y como figura en el certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la autoridad competente, así como su número de identificación. En el caso de las formas asociativas oferentes deberá indicarse, además, el nombre y NIT de cada uno de sus miembros, tal y como figura(n) en el certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la autoridad competente.
<b>VIGENCIA</b>	sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del proceso.
<b>CUANTÍA</b>	Por un valor mínimo equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial.
<b>AMPARO</b>	El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número, año y objeto del proceso que respalda.
<b>FIRMAS</b>	Deberá estar firmado por quien expide la garantía y por el representante legal de <b>EL OFERENTE</b>
<b>PAGO DE PRIMA</b>	<b>EL OFERENTE</b> deberá aportar con su documentación habilitante el <u>certificado expedido por parte de la aseguradora indicando que la póliza no expirará por falta de pago de prima o el recibo o constancia de pago de la prima.</u>
<b>CLAUSULADO</b>	Se debe aportar el clausulado vigente al momento de la expedición de la garantía de seriedad de la oferta.

La no entrega de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de esta. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 5 de la ley 1882 de 2018.

En concordancia con el párrafo precedente, la garantía de seriedad de la oferta debe ser expedida antes del cierre para presentar oferta y debe ser entregada igualmente antes de la hora de cierre para presentación de ofertas. Las ofertas no respaldadas por una garantía de seriedad serán rechazadas de plano.

En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de la garantía deberá ser igualmente ampliada.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.6. del decreto 1082 de 2015, la garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

- a. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
- b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- c. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- d. La falta de otorgamiento por parte de EL OFERENTE seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

## 2.4 Financiación y presupuesto oficial

La fuente de financiación para la ejecución del consecuente contrato derivado del presente proceso de selección se hará con recursos propios de **LA PREVISORA S.A.** cuyo presupuesto estimado de acuerdo con el estudio de mercado tiene un valor de **TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES**

## QUINIENTOS VEINTIDOS MIL VEINTIOCHO PESOS M/CTE (\$38.334.522.028)

Incluido IVA.

Para llevar a cabo la contratación LA PREVISORA S.A. cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal número **2022001545** del 18 de noviembre del 2022 con cargo a los rubros Gastos de Siniestros, Gastos de Emisión de pólizas, Gastos de Archivo y Microfilmación expedido por la Gerencia de Planeación Financiera.

El valor total del contrato está distribuido en las siguientes vigencias:

VIGENCIA	CENTRO DE COSTO	RUBRO	SUBRUBRO	SUBTOTAL	IVA	TOTAL
2023	VIC. INDEMNIZACIONES	GASTOS_DE_SINIESTROS	OTROS GASTOS DE SINIESTROS	930,676,029	176,828,445	1,107,504,474
2023	SECRETARIA GENERAL	GASTOS_DE_EMISION_DE_POLIZAS	GASTOS DE EMISION DE POLIZAS	1,399,553,301	265,915,127	1,665,468,428
2023	SECRETARIA GENERAL	GASTOS_DE_ARCHIVO_Y_MICROFILMACION	GASTOS DE ARCHIVO Y MICROFILMACION	1,696,506,177	322,336,174	2,018,842,351
2024	VIC. INDEMNIZACIONES	GASTOS_DE_SINIESTROS	OTROS GASTOS DE SINIESTROS	2,481,802,745	471,542,521	2,953,345,266
2024	SECRETARIA GENERAL	GASTOS_DE_EMISION_DE_POLIZAS	GASTOS DE EMISION DE POLIZAS	3,732,142,135	709,107,006	4,441,249,141
2024	SECRETARIA GENERAL	GASTOS_DE_ARCHIVO_Y_MICROFILMACION	GASTOS DE ARCHIVO Y MICROFILMACION	4,524,016,473	859,563,130	5,383,579,603
2025	VIC. INDEMNIZACIONES	GASTOS_DE_SINIESTROS	OTROS GASTOS DE SINIESTROS	2,481,802,745	471,542,521	2,953,345,266
2025	SECRETARIA GENERAL	GASTOS_DE_EMISION_DE_POLIZAS	GASTOS DE EMISION DE POLIZAS	3,732,142,135	709,107,006	4,441,249,141
2025	SECRETARIA GENERAL	GASTOS_DE_ARCHIVO_Y_MICROFILMACION	GASTOS DE ARCHIVO Y MICROFILMACION	4,524,016,473	859,563,130	5,383,579,603
2026	VIC. INDEMNIZACIONES	GASTOS_DE_SINIESTROS	OTROS GASTOS DE SINIESTROS	1,551,126,715	294,714,076	1,845,840,791
2026	SECRETARIA GENERAL	GASTOS_DE_EMISION_DE_POLIZAS	GASTOS DE EMISION DE POLIZAS	2,332,588,834	443,191,879	2,775,780,713
2026	SECRETARIA GENERAL	GASTOS_DE_ARCHIVO_Y_MICROFILMACION	GASTOS DE ARCHIVO Y MICROFILMACION	2,827,510,295	537,226,956	3,364,737,251
				<b>32,213,884,057</b>	<b>6,120,637,971</b>	<b>38,334,522,028</b>

La propuesta que exceda del presupuesto oficial será rechazada de plano. Todas las propuestas deberán ser presentadas en pesos colombianos.

### 2.5 Forma de pago

LA PREVISORA S.A. pagará el valor del contrato que se suscriba con el proponente seleccionado con recursos propios, mediante la modalidad de mensualidades vencidas según factura emitida por el contratista discriminando de cada uno de los servicios efectivamente prestados en el mes de acuerdo con las tarifas relacionadas en la propuesta de EL PROVEEDOR y previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS efectuará el pago, de acuerdo con los productos y/o servicios prestados bajo la modalidad de mes vencido, de la siguiente manera y teniendo en cuenta la tabla de rangos y unidades establecida:

Producto/servicio	Rango o Volumen Mínimo	Rango o Volumen Medio	Rango o Volumen máximo
<b>Gastos de Archivo y Microfilmación</b>			
Facturación electrónica ( administrativo, indemnizaciones autos, generales y naturales) y otros ramos	2,751	3,642	4,124
Intervención Fondo Documental Acumulado (metro lineal)		187.5	
Administración de Archivo ((Físico: pólizas y sarlaft), (share point: paquetes contables y pólizas) (onbase: sarlaft y paquetes contables) )	19,444	25,597	38,309
Archivo Medios magneticos CD		700	
Archivo Medios magneticos Cintas		130	
Custodia y bodegaje X-200		100,669	
Custodia y bodegaje X-300		9,521	
Custodia y bodegaje ( archivo de gestión centro de acopio)		900,000	
<b>Gastos Emisión de Pólizas</b>			
Correspondencia Recibida	9,339	11,408	13,476
Correspondencia Enviada	952	1,519	2,705
Consultas y/o préstamos	406	990	2,018
Carpeta unica (modelo recepción, suscripción y emisión)	58,211	63,822	69,434
<b>Otros Gastos de Sinistros</b>			
Indemnizaciones (autos, generales y naturales)	2,873	4,148	5,271
Indemnizaciones Soat- AP	26,225	30,392	37,475

### Los siguientes productos o servicios serán pagados por rango:

- Facturación electrónica
- Archivo
- Correspondencia recibida
- Correspondencia enviada
- Consultas y/ préstamos
- Carpeta única
- Indemnizaciones
- Indemnizaciones (SOAT Y AP)

### Parámetros establecidos para pagar productos o servicios por rango:

- Para aquellos productos o servicios que contemplan un rango mínimo, medio y máximo serán pagados de acuerdo con la tarifa dada por el proponente \* volumen medio, en este orden de ideas la cantidad de productos que se encuentren dentro del rango mínimo y máximo, tendrán un único pago el cual corresponde al resultado de la tarifa \* volumen medio.

$$\text{Valor rango} = \text{Tarifa dada por el proponente} * \text{Volumen medio}$$

- Si el volumen del periodo (mes) se encuentra dentro del rango establecido, se pagará el valor mensual establecido sin descuentos o adiciones.

*Valor factura producto o servicio = valor del rango*

- En caso de superar el límite máximo establecido en el rango para el producto o servicio en un periodo (mes), se adicionará al valor mensual establecido en valor rango, el resultado del volumen de unidades documentales fuera del rango superior multiplicándolos \* la tarifa dada por el proponente.

*Valor factura producto o servicio = valor del rango +  
(unidades fuera del rango superior \* tarifa dada por  
el proponente)*

- En caso de no alcanzar el límite inferior establecido en el rango para el producto o servicio en un periodo (mes), se restará al valor mensual establecido en valor rango, el resultado del volumen de unidades documentales fuera del rango mínimo multiplicándolos \* la tarifa dada por el proponente.

*Valor factura producto o servicio = valor del rango -  
(unidades fuera del rango inferior \* tarifa dada por  
el proponente)*

**NOTA:** Para el pago de un mes que no complete los 30 días se realizará el pago proporcional aplicando regla de tres inversas en los volúmenes dados en la tabla sin afectar el valor unitario ofrecido por el proponente seleccionado.

### Los siguientes productos o servicios serán pagados por unidad:

- Intervención Fondo Documental Acumulado (metro lineal)
- Archivo medios magnéticos CD

- Archivo medios magnéticos Cintas
- Custodia y bodegaje X-200
- Custodia y bodegaje X-300
- Custodia y bodegaje (archivo de gestión centro de acopio)

### **Parámetros establecidos para pagar productos o servicios por unidad documental:**

- Para aquellos productos o servicios que se contemplan por unidad documental serán pagados de acuerdo con la tarifa dada por el proponente \* unidad documental en custodia, gestionada o tramitada

*Valor unidades documentales = Tarifa dada por el  
proponente \* unidad documental en custodia,  
gestionada o tramitada*

**NOTA:** Para el pago de un mes que no complete los 30 días se realizará el pago proporcional aplicando regla de tres inversas en los volúmenes dados en la tabla sin afectar el valor unitario ofrecido por el proponente seleccionado.

### **Metodología de pago para los procesos que se encuentren en etapa de implementación, empalme y capacitación**

Todos los costos y gastos en los que se incurra en estos períodos (implementación, empalme y capacitación) serán a cargo del Proponente seleccionado, ningún costo o reconocimiento será asumido por parte de LA PREVISORA S.A.

### **Metodología de pago para los procesos que inicien etapa de operación:**

Para el pago de un mes que no complete los 30 días se realizará el pago proporcional aplicando regla de tres inversas en los volúmenes dados en la tabla sin afectar el valor unitario ofrecido por el proponente seleccionado y la forma de pago.

**Unidades documentales: (Con el fin de dar claridad a los proponentes nos permitimos dar claridad a como se contabilizaran las unidades documentales por cada proceso):**

Las unidades documentales estarán conformadas según el proceso, el cual puede contener uno o varios documentos y/o diferentes medios (físico, electrónico, análogo, etc.) con la misma o diferente tipología documental en los siguientes procesos: Indemnizaciones, correspondencia enviada, correspondencia recibida, actualización inventario documental, archivo de gestión y archivo central y cualquier otro proceso que durante la ejecución del contrato LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS, decida que se incluya

A continuación, se describen cada una de las unidades documentales que se tienen establecidas actualmente, así como se describen y detallan los ítems facturables por cada unidad documental

**Correspondencia Recibida (CR)**

La unidad documental de correspondencia recibida comprende los procesos de recepción, radicación, alistamiento, digitalización, indexación y distribución y/o asignación, etc.), cada unidad documental se compone entre 1 y 200 folios. Adicionalmente, para la correspondencia que se reciba a través de correo electrónico se incluye conversión de archivos a formato PDF/A, separación de archivos electrónicos por tipo documental, indexación cargue de documentos electrónicos, de acuerdo con lo definido en la descripción de la necesidad del presente documento, además se debe dar respuesta mediante correo electrónico al cliente o usuario con el número de radicado, para toda la documentación que ingresa a la compañía a nivel nacional.

**Correspondencia Enviada (CE)**

La unidad documental de correspondencia enviada comprende los procesos de recepción, radicación, alistamiento, digitalización, indexación, registro, entrega al proveedor de mensajería y cargue de acuses, etc.; cada unidad documental se compone entre 1 y 200 folios.



## **Administración de Archivo**

Esta unidad documental comprende los procesos de recepción, clasificación, ordenación, identificación y marcación de las unidades de conservación y almacenamiento (foliación, rótulos, captura de datos, etc.), en soportes físico, electrónico y/o análogo, apertura de carpetas para expedientes nuevos, creación en el sistema o base de datos, captura de datos, archivo de documentos (inserción de nuevos documentos a expedientes ya abiertos), control de calidad, inventarios documentales del archivo de gestión y transferencias documentales (Revisión, alistamiento, inventario, etc.) y todas las actividades relacionadas con el proceso de archivo que se generen a partir de cambios en el manejo y administración de los documentos en la compañía; cada unidad documental se compone entre 1 y 200 folios archivados por proceso y/o trámite mensuales. Aplicando la normatividad archivística vigente, así como políticas, manuales y procedimientos internos de la compañía.

## **Actualización Inventario en estado natural (Fondo Documental Acumulado)**

La actualización de inventario comprende el proceso de digitación, validación, carga, consolidación y normalización de los datos que identifican el expediente, ubicar las cajas a procesar, mover (cuelgue y descuelgue) y realizar traslado del lote al área de digitación, sacar las carpetas de la caja, colocar un código de barras a cada Carpeta (código consecutivo pre impreso) y capturar los datos requeridos en el formato único de inventarios documental (FUID), realizar cambio de unidades de conservación (cajas), en el caso que se identifique un deterioro de estas y realizar procesos de control de calidad. Cada metro lineal está compuesto por 4 cajas x-200 ó 3 cajas x-300.

## **Consultas y/o prestamos documentales**

Corresponde al costo de los servicios tales como: recepción y trámite de la solicitud de consulta y/o préstamo de expedientes tanto físicos como electrónicos, llevar registro de seguimiento y control (base de datos e informe) de los préstamos y consultas, cuelgue y descuelgue de cajas y carpetas, en cualquiera de las fases del archivo (gestión – central) a nivel nacional. Cada unidad se compone por consulta o préstamo atendido.



Para las consultas se debe digitalizar el expediente, cargarlo al aplicativo OnBase® y capturar los campos para la consulta.

El proponente debe tener en cuenta que una consulta se puede componer de un (1) expediente o de más expedientes, por la tanto La Previsora S.A pagara según la identificación del expediente.

### **Administración operativa funcional recepción factura electrónica**

Esta unidad documental comprende las actividades, administrar los 5 correos electrónicos habilitados para la recepción de facturas electrónicas, brindar atención a usuarios del proceso de recepción factura electrónica y escalar incidentes reportados por los usuarios al proveedor de la herramienta de factura electrónica, generar informes, aceptar, rechazar y/o reasignar facturas electrónicas, crear y/o actualizar proveedores y usuarios internos.

EL PROVEEDOR de gestión documental deberá gestionar y depurar el buzón manualmente y a través del proceso de integración establecido por la compañía, Dentro del proceso de indemnizaciones de SOAT y AP y según la descripción del 3.3.3.11.6 Servicio Factura Electrónica proceso de indemnizaciones de SOAT Y AP, este proceso de facturación está inmerso en el proceso de 3.3.3.11.7.1 Indemnizaciones SOAT -AP personas jurídicas.

El único proceso que se pagará son las actividades de recepción de facturas electrónicas administrativas, Indemnizaciones Autos, Indemnizaciones Generales e Indemnizaciones naturales u algún otro ramo o proceso no descrito en el párrafo anterior.

Cada unidad documental se compone de la representación gráfica de la factura, archivo XML y demás soportes que la acompañan.

### **Indemnizaciones**

La unidad documental corresponde a todas las tipologías documentales que componen la reclamación, entendiéndose como una sola, para los procesos de indemnizaciones autos, generales, patrimoniales y vida se tendrá en cuenta el número de caso único y para SOAT-AP personas naturales se tendrá en cuenta el número de radicado de correspondencia único para la tipología documental SAN-Factura/Cuenta de Cobro.



Corresponde al costo de los servicios tales como: recepción, radicación, alistamiento, organización, digitalización, indexación, transmisión de imágenes a OnBase® y proveedor de auditoría de cuentas (según sea el caso), recepción y envío de notificaciones, administración operativa, funcional y depuración de los buzones de factura electrónica, extracción/suministro de imágenes y archivo para todos los documentos generados del proceso de indemnizaciones en cada uno de los expedientes.

Los documentos ingresados por medio de servicios web, correos electrónicos u otros canales digitales se deben convertir a PDF/A, separar o unificar PDF, según sea el caso, indexar, capturar metadatos en el documento y cargarlos al repositorio o SGDEA implementado en LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS.

### **Indemnizaciones SOAT -AP personas jurídicas**

La unidad documental corresponde a todas las tipologías documentales que componen la reclamación.

Corresponde al costo de los servicios tales como: recepción, radicación, alistamiento, organización, digitalización, indexación, transmisión de imágenes a OnBase® y proveedor de auditoría de cuentas, recepción y envío de notificaciones, administración operativa, funcional y depuración de los buzones de factura electrónica, extracción/suministro de imágenes y archivo para todos los documentos generados del proceso de indemnizaciones en cada uno de los expedientes.

Será facturable lo que corresponde a la reclamación nueva (N), no tendrán costo las reclamaciones de reconsideraciones (R), conciliaciones (C) y aceptaciones (A).

- Nueva (N): Las reclamaciones nuevas serán aquellas que se componen de todos los documentos obligatorios de ley.
- Reconsideraciones (R): Es el proceso de revisión y liquidación de objeciones parciales y/o totales a reclamaciones no aceptadas y soportadas por los reclamantes.
- Conciliaciones (C): Son las reclamaciones que hacen parte del acta de las reuniones de aclaración de cuentas entre LA PREVISORA y el reclamante.



- Aceptaciones (A): Son reclamaciones que hacen parte del acta de las reuniones de aclaración de cuentas sobre los que las IPS aceptan las objeciones realizadas por la compañía.

**EL PROPONENTE debe garantizar que para los procesos de indemnizaciones se suministren reportes e insumos que permitan evidenciar la traza de éste a través de reportes y datos, apalancados de nuevas tecnologías como robótica, herramientas de analítica, que permitan reducción de costos, tiempos del proceso, seguimiento y control del proceso.**

### **Custodia y bodegaje**

Esta unidad documental comprende la custodia y almacenamiento de cajas tipo X-200 y X-300 en las ciudades (bodegas) de Cali, Medellín, Barranquilla y Bogotá, así como la verificación, recepción, diligenciamiento de FUID, alistamiento, punteo, cuelgue y descuelgue de cajas y carpetas, transporte y/o traslado de la documentación a transferir en los diferentes CAD a nivel nacional, las cuales deben estar disponibles para su consulta, préstamo, levantamiento de inventario y/o conservación de los documentos físicos o medios magnéticos que allí llegasen, una vez hayan cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión en cada una de las sucursales y centro de acopio, acorde a lo descrito **Anexo No. 12\_ Puntos\_Entrada.**

Para la facturación por este concepto se cancelará el valor total que resulte de multiplicar el valor unitario de cada caja por el número de cajas custodiadas y en bodega, previo recibo a satisfacción por parte del área que ejerza la supervisión de este proceso en el período a facturar.

### **Custodia y bodegaje (archivo de gestión centro de acopio)**

Para la facturación por este concepto se cancelará el valor total que resulte de multiplicar el valor unitario de cada carpeta por el número de carpetas que se encuentran en el centro de acopio, previo recibo a satisfacción por parte del área que ejerza la supervisión de este proceso en el período a facturar.

## **Archivo Medios magnéticos CD**

Para la facturación por este concepto se cancelará el valor total que resulte de multiplicar el valor unitario de cada medio magnéticos incluyendo CD'S, videos, audios u otro medio magnético, por el número de medios magnéticos custodiados y en bodega, previo recibo a satisfacción por parte del área que ejerza la supervisión de este proceso en el período a facturar.

## **Archivo Medios magnéticos Cintas**

Para la facturación por este concepto se cancelará el valor total que resulte de multiplicar el valor unitario de cada medio magnético Cintas por el número de medios magnéticos Cintas custodiados y en bodega, previo recibo a satisfacción por parte del área que ejerza la supervisión de este proceso en el período a facturar.

## **Carpeta Única Digital**

Esta unidad documental comprende la estandarización y perfeccionamiento del manejo de la documentación en nuestros procesos de Suscripción y Emisión, así mismo realizar una radicación parcial sin registros en OnBase® para los documentos que el cliente requiera enviar a Previsora para efectos comerciales tales como: Renovación, Modificación, Cancelación y Expedición de pólizas, previo a la formalización del negocio.

Una vez que el funcionario remita la información asociada a las pólizas expedidas y sus documentos relacionados al CAD; se requiere que EL PROPONENTE gestione esta información separando los documentos que se encuentren en un mismo archivo, renombrándolos, dando formato .PDF o .PDF/A, tipificándolos y radicándolos en OnBase® para alimentar y así construir el expediente de los clientes (carpeta Única Digital).

Para la facturación por este concepto se cancelará el valor total que resulte de multiplicar el valor unitario de cada unidad documental (cada póliza emitida compuesta por mínimo 8 tipos documentales o los que lleguen a derivarse de las mismas).



**NOTA:** Se informa a los proponentes que este ítem únicamente será facturable en el momento que la Previsora S.A formalice el Manual de implementación Carpeta Única Digital.

**LA PREVISORA S.A.** pagará el valor del contrato que se suscriba con el proponente seleccionado con recursos propios, mediante la modalidad de mensualidades vencidas según factura emitida por el contratista discriminando de cada uno de los servicios efectivamente prestados en el mes de acuerdo con las tarifas relacionadas en la propuesta de **EL PROVEEDOR** y previa aprobación por parte del supervisor del contrato

Los pagos se harán dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura, la cual deberá venir acompañada de un informe en el que se muestre los servicios efectivamente prestados.

La factura deberá estar acompañada por una certificación expedida por su Revisor Fiscal o, en el evento que no exista obligación legal o social estatutaria de tener Revisor Fiscal, por su Representante Legal, en el que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA) y de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de sus empleados durante los últimos seis (6) meses de acuerdo con lo indicado en el art. 50 de la Ley 789 de 2002. En todo caso, la certificación debe estar vigente al momento de la realización del pago.

Si la factura no es acompañada por los documentos solicitados, el término mencionado para pago no empezará a contarse hasta tanto no se aporten. Dicha demora no generará a **EL PROVEEDOR** el derecho al pago de intereses o de compensación monetaria alguna.

**LA PREVISORA S.A.** únicamente realiza sus pagos a través de transferencia electrónica, para lo cual se requerirá cumplir con las políticas establecidas por la compañía para dicho fin. No es posible efectuar el pago a través de cheque o cualquier otro medio de pago.



**NOTA: LA PREVISORA S.A. informa a los PROPONENTES que solo se empezara a efectuar pagos por los servicios que cumplan con todo lo requerido en las fases de implementación, empalme y capacitación.**

## **2.6 Impuestos, Tasas y Contribuciones**

**EL OFERENTE** deberá tener en cuenta todos los impuestos nacionales, internacionales, municipales, distritales (incluido estampillas) y demás aplicables que hayan de causarse para la celebración y ejecución del contrato, los cuales corren por cuenta de **EL OFERENTE** favorecido y no dará lugar a ningún pago adicional de los precios pactados.

Con relación a la retención en la fuente por renta, **LA PREVISORA S.A.** procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y en caso de que no haya lugar a ello, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga exención.

En todo caso, corresponde a **EL OFERENTE** sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normativa vigente.

**EL OFERENTE** al confeccionar su propuesta económica deberá incluir en la misma todos los impuestos para la celebración y ejecución del contrato, valores que se entenderán siempre incluidos en el valor total del contrato que se suscriba y por tanto no habrá lugar a ningún pago adicional por estos conceptos.

## **CAPÍTULO III**

### **ASPECTOS HABILITANTES**

Los aspectos habilitantes miden la aptitud de la persona jurídica para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, técnica, organizacional y su experiencia.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para **LOS OFERENTES** de tal manera que solo se evaluarán las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

### 3.1. De orden jurídico (capacidad jurídica)

Se deberá presentar la propuesta debidamente suscrita por el Representante Legal de la empresa **OFERENTE** dentro del plazo y en el sitio fijado para su entrega.

El Representante Legal debe encontrarse debidamente facultado para presentar la oferta, suscribir, ejecutar y liquidar el contrato.

Cuando los estatutos de la entidad contengan alguna limitación para presentar ofertas, deberá anexarse además de la representación legal, copia del acta de junta o del órgano social según lo establezcan los estatutos en la cual se le faculte para presentarla.

Las propuestas deberán presentarse en razón al objeto establecido en el presente documento de condiciones definitivas y ajustarse en todos los puntos a los anexos y a las condiciones estipuladas.

#### 3.1.1 Oferentes de origen nacional

##### a. Carta de presentación de la oferta

Aportar la carta de presentación de la propuesta de conformidad con el anexo correspondiente del presente documento de condiciones definitivas.

La carta de presentación deberá ser firmada por el Representante Legal de EL OFERENTE o su apoderado cuando a ello haya lugar. Cuando la propuesta sea

presentada por un Consorcio, Unión temporal o cualquier otra forma asociativa, la carta de presentación deberá igualmente ser firmada por el Representante Legal de la forma asociativa o su apoderado y se deberá aportar además el documento donde conste legalmente lo siguiente:

Que el objeto del presente proceso está comprendido dentro de su capacidad jurídica; y que la persona que suscribe la "CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA" tiene facultades amplias y suficientes para comprometer a EL OFERENTE en el objeto del contrato e igualmente en su ejecución y liquidación. Si existieren limitaciones en el anterior sentido, la propuesta debe acompañarse del documento en donde conste que, con anterioridad al cierre del proceso, se recibió la correspondiente autorización, de parte de la instancia competente.

## **b. Certificado de existencia y representación legal**

Aportar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal con los siguientes requisitos:

Expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste que EL OFERENTE se encuentra registrado, que tiene domicilio en Colombia y que el término de su duración no es inferior a la vigencia del contrato, su liquidación y tres (03) años más.

Si de este certificado se desprende que las facultades del Representante Legal se encuentran limitadas para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato, deberá anexarse la correspondiente autorización de la Junta Directiva o de Asamblea General de Accionistas acorde al Código de Comercio, según se anote en los estatutos. Dicha autorización deberá comprender la presentación de la propuesta, la ejecución del contrato y su correspondiente liquidación.

Objeto Social: Acreditar que el objeto social de la empresa permite ejecutar las actividades descritas en el objeto contractual de la presente invitación, como son:



1. Servicios de BPO (Business Process Outsourcing).
2. Servicios de gestión documental.
3. Servicios de administración del archivo.
4. Servicio de custodia, organización, bodegaje y/o almacenamiento de archivo.

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes de la figura asociativa, deberá tener en su objeto social las actividades enunciadas y enumeradas anteriormente.

La empresa deberá tener un tiempo mínimo de constitución de tres (3) años, en caso de ser menor se tendrá en cuenta la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

**NOTA:** En caso de que EL OFERENTE no presente el certificado anterior o que lo presente con el término de vigencia vencido, LA PREVISORA S.A. podrá solicitar, según el caso, la presentación o actualización del documento dentro del término establecido para este efecto.

Las personas jurídicas integrantes de un Consorcio, Unión temporal u otro tipo de asociaciones o sociedades, deberán acreditar su existencia y representación legal de manera independiente.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el Representante Legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

### **c. Documento de identificación del representante legal de el oferente**

EL OFERENTE deberá aportar junto con su oferta, fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del Representante Legal o quien haga sus veces. Si EL OFERENTE se presenta Consorcio, Unión temporal u otro tipo de asociaciones o sociedades, deberá aportar junto con su propuesta, fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa.

#### **d. Paz y salvo por concepto de seguridad social y aportes parafiscales**

EL OFERENTE deberá aportar con su propuesta, certificación en donde conste que la firma o sociedad se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales (ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar) y de aportes al sistema integral de seguridad social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de facturación, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o por el Representante Legal de la misma, cuando por disposición legal la firma no esté obligada a tener Revisor Fiscal, la cual deberá ser expedida con fecha no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha de cierre de este proceso.

Si la certificación es suscrita por el contador y/o revisor fiscal, este debe estar inscrito en el certificado de existencia y representación y, es obligatorio que se aporte la copia de cédula de ciudadanía, copia de tarjeta profesional y certificado vigente de la junta central de contadores.

En caso de Unión temporal y/o Consorcio deberán presentar la mencionada certificación, por cada uno de sus integrantes.

Por aportes de seguridad social integral y parafiscal se entienden los aportes o giros a cargo de un empleador al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Riesgos Laborales, Pensiones) y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

#### **e. Documento de constitución de forma asociativa de el oferente**

Cuando EL OFERENTE sea un Consorcio, Unión Temporal u otro tipo de asociaciones o sociedades que estén legalmente habilitados para obligarse y desarrollar las actividades de la contratación, deberá adjuntar a la propuesta el documento de constitución en el cual se deben señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de los miembros en la propuesta y la ejecución del contrato y en el cual se deben evidenciar como mínimo los siguientes aspectos:

Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.

La facultad con que actúan para la constitución del Consorcio, Unión temporal u otro tipo de asociaciones o sociedades. De no contar con la facultad para ejecutar actos y/o contratos a través de Consorcio o Unión Temporal y demás asociaciones, adjuntar la correspondiente autorización del órgano social para participar en la constitución de la Unión temporal, el Consorcio, u otro tipo de asociaciones o sociedades, autorización que debe ser expresa en el documento en el cual conste, identificando la clase y No. del proceso para el cual se confiere la autorización: INVITACIÓN ABIERTA No. 024- 2022 en los casos que aplique.

El objeto del Consorcio, Unión temporal, u otro tipo de asociaciones o sociedades, el cual debe ser el mismo del objeto a contratar. (En caso de Consorcios, Uniones temporales u otro tipo de asociaciones o sociedades, el objeto social de todos y cada uno de sus integrantes deberá encontrarse acorde con el objeto de la presente contratación).

La duración del Consorcio, Unión temporal, u otro tipo de asociaciones o sociedades, no podrá ser inferior al plazo del contrato su liquidación y un (1) año más.

Se debe indicar el porcentaje de participación de los miembros del Consorcio o Unión temporal u otro tipo de asociaciones o sociedades. El acuerdo también deberá incluir las actividades que cada miembro desarrollará, o las actividades de las cuales se responsabilizará cada miembro frente a LA PREVISORA S.A. Se debe señalar sea el



caso que corresponda, que todos los integrantes responden solidariamente en caso de incumplimiento.

La designación de un Representante Legal Principal, quien deberá estar facultado para actuar en nombre y en representación del Consorcio o Unión temporal u otro tipo de asociaciones o sociedades. La facultad que se le otorga en particular será la de proponer, firmar y liquidar el contrato, y en el caso de resultar seleccionados, de ejecutar las obligaciones derivadas del contrato. Igualmente, deberá designarse mínimo un Representante Legal Suplente que tenga la facultad de reemplazarlo en los casos de ausencia temporal o definitiva del Representante Legal Principal.

Determinar las reglas básicas que regulan las relaciones entre los miembros del Consorcio o Unión temporal u otra forma asociativa oferente.

La manifestación expresa de que ninguna de las partes podrá ceder su participación en el Consorcio o en la Unión temporal a sus demás integrantes, o a un tercero, según sea el caso.

En ningún caso, se podrá participar con más de una propuesta, ya sea individualmente, en Consorcio y/o Unión temporal o como miembro de otro Consorcio o Unión temporal o presentar propuestas alternativas.

**El nombre o denominación que se le dé de la unión temporal, consorcio u otra forma de asociación no podrá contener en todo o en parte la razón social de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS.**

**NOTA:** Los consorcios, uniones temporales u otro tipo de asociaciones o sociedades deberán ser conformados por máximo dos participantes.

#### **f. RUT**

EL OFERENTE deberá presentar fotocopia del RUT con el fin de acreditar la actividad de la empresa. En caso de Unión temporal y/o Consorcio u otro tipo de asociaciones

o sociedades, deberán presentar el mencionado documento, por cada uno de sus integrantes.

#### **g. Verificación de no inclusión en el boletín de responsables fiscales**

EL OFERENTE deberá aportar junto con su propuesta el certificado que acredite que NO ESTA incluido en el BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES expedido por la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (aplica para la persona jurídica y Representante Legal de EL OFERENTE) teniendo en cuenta que esta verificación se constituye como un requisito indispensable para celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado. LA PREVISORA S.A. validará su autenticidad.

Cuando EL OFERENTE sea un Consorcio, una Unión Temporal u otro tipo de asociaciones o sociedades, cada uno de sus integrantes deberá aportar este documento.

#### **h. Verificación de no inclusión en el boletín de antecedentes disciplinarios**

EL OFERENTE deberá aportar junto con su propuesta el CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS expedido por la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (aplica para la persona jurídica y Representante Legal de EL OFERENTE), teniendo en cuenta que se constituye como un requisito indispensable para celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado. LA PREVISORA S.A. verificará su autenticidad.

Cuando EL OFERENTE sea un Consorcio, una Unión Temporal u otro tipo de asociaciones o sociedades, cada uno de sus integrantes deberá aportar este documento.

#### **i. Verificación de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional**

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2013 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales de EL OFERENTE (Representante Legal de persona jurídica), EL OFERENTE y cada uno de sus integrantes, cuando el mismo



sea un Consorcio o una Unión temporal, deberá aportar el certificado de consulta de los antecedentes judiciales expedidos por la página web de la Policía Nacional, el cual será verificado por LA PREVISORA S.A.

En caso de que el Representante Legal de la persona jurídica o el Representante Legal de alguno de los integrantes cuando el mismo sea un Consorcio, una Unión temporal u otro tipo de asociaciones o sociedades, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, la propuesta será rechazada.

#### **j. Certificado del sistema registro nacional de medidas correctivas – Policía Nacional**

EL OFERENTE y cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un Consorcio o una Unión temporal, deberá aportar el certificado de la consulta del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas realizada a través de la página Web de la Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, para verificar si existen multas en mora dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016. El certificado será verificado por LA PREVISORA S.A.

En caso de que el Representante Legal de la persona jurídica o de alguno de sus integrantes cuando el mismo sea un Consorcio, una Unión temporal, u otro tipo de asociaciones o sociedades, registre multas, la propuesta será rechazada.

#### **k. Lista restrictiva de lavado de activos**

El Representante Legal de EL OFERENTE y cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un Consorcio, una Unión temporal u otro tipo de asociaciones o sociedades, deberá aportar certificación de conformidad al ANEXO DE CERTIFICACIÓN DE LISTAS VINCULANTES LA/FT - OFAC, donde manifieste bajo gravedad de juramento que ni él ni la persona jurídica que representa, se encuentran



incluidos en ninguna de las listas restrictivas de lavado de activos y financiación de terrorismo.

## **I. Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo**

Junto con su propuesta, EL OFERENTE y los integrantes o miembros de las formas asociativas oferentes deberán presentar los documentos del Sistema de gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) que sean pertinentes desde el punto de vista legal y de acuerdo con el objeto y naturaleza del contrato, entre otros, los siguientes:

- Una certificación firmada por el Representante Legal en la que se indique que cuenta con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los criterios de 30 valoración dispuestos en la Resolución No. 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo, o cualquier otra que lo modifique, complemente o sustituya.
- Un certificado de afiliación emitido por la ARL, que relacione la clase de riesgo a la que se encuentra expuesto EL OFERENTE de acuerdo con su actividad económica y los centros de trabajo.
- Certificado de autoevaluación de estándares mínimos en Seguridad y salud en el trabajo vigente (aplicada en el año en curso), emitido por la ARL, en el capítulo aplicable, con calificación superior a 85, según lo establecido en la Resolución 312 de 2019.
- Carta de designación del responsable del SG-SST firmada por el Representante Legal.
- Copia de la política de Seguridad y Salud en el Trabajo firmada por el Gerente o Representante Legal.

**NOTA:** En caso de que el porcentaje de implementación sea menor o igual al 85% deberá presentar el plan de mejoramiento de que trata la resolución 0312 de 2019.

### **m. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades**

Conforme con lo establecido en la Ley 2014 de 2019 y las demás normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, el Representante Legal de EL OFERENTE y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un Consorcio, una Unión temporal, u otro tipo de asociaciones o sociedades, deberá aportar certificación debidamente firmada, donde manifieste bajo gravedad de juramento que:

- Ni él, ni la persona jurídica que representa, ni el grupo empresarial al que pertenezca (si es el caso), ni los miembros de junta directiva o de socios controlantes, ni sus matrices o subordinadas (si es el caso), los han declarado responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, de igual forma que tampoco fueron declarados responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional, cuando la conducta delictiva haya sido parte de una política del grupo.
- No se han beneficiado con la aplicación de un principio de oportunidad por cualquier delito contra la administración pública o el patrimonio del Estado.
- Acepta las condiciones establecidas en la Ley 2014 de 2019 respecto de las inhabilidades sobrevinientes, tanto en el proceso de selección, como en la ejecución del contrato.

**NOTA:** En caso de ofertas conjuntas, cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, debe allegar la certificación de inhabilidades e incompatibilidades, en los términos anteriormente indicados.

## **n. Tratamiento y protección de datos personales**

EL OFERENTE y cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un Consorcio, una Unión temporal u otro tipo de asociaciones o sociedades, deberá aportar un documento firmado por su Representante Legal de conformidad con el ANEXO DE TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, en el cual declare lo siguiente:

- Que cumple con todas las obligaciones legales en cuanto al tratamiento y protección de datos personales, particularmente el haber establecido políticas y procesos internos en la materia, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- Que autoriza, en nombre propio o en representación de EL OFERENTE a LA PREVISORA S.A. para realizar el tratamiento de los datos personales compartidos en la presente invitación, dentro de los que se incluyen datos de identificación, datos de contacto, datos financieros, así como datos biométricos, autorización que tendrá las siguientes finalidades: i) Verificar la información suministrada durante el proceso de estudio y contratación, sean estas públicas y privadas de considerarse pertinente, con el fin de comprobar su experiencia y cumplimiento de obligaciones pecuniarias y contractuales; ii) Registrar la información en las bases de datos internas de LA PREVISORA S.A.; iii) Contactar vía correo electrónico, correo postal, mensajes de texto MMS/SMS o telefónicamente como actividad propia de la presente invitación, así como para futuras invitaciones para la prestación de mis servicios y/o adquisición de bienes; iv) Enviar correos electrónicos, correo postal, mensajes de texto MMS/SMS o contactar telefónicamente en desarrollo de actividades de mercadeo de LA PREVISORA S.A.; v) Cumplimiento de obligaciones legales de LA PREVISORA S.A.; vi) Atender requerimientos de autoridades competentes en ejercicio de sus funciones; vii) Atender sus peticiones, quejas y reclamos; viii) Conservar la información para fines estadísticos e históricos; ix) Consulta, almacenamiento, administración, transferencia, procesamiento y

reporte de información a las Centrales de Información o bases de datos debidamente constituidas, referentes a su comportamiento crediticio, financiero y comercial. x) Cumplir con obligaciones legales en lo que a conservación de información y documentos se refiere. xi) Compartirla con las personas naturales y/o jurídicas que en nombre de LA PREVISORA S.A. realizan actividades, durante y después de terminada la relación contractual.

- Que conoce la política de privacidad de LA PREVISORA S.A. publicada en la página web [www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co), y que, como titular de la información podrá conocer, actualizar, rectificar y suprimir su información personal de las bases de datos de LA PREVISORA S.A., esto último, siempre y cuando no se tenga una relación contractual u obligación legal con LA PREVISORA S.A., además de solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de datos personales, revocar dicho consentimiento, conocer el uso que se le da a su información, y acceder gratuitamente a los datos objeto de tratamiento al menos una vez al mes por medio de la inclusión de los canales de contacto establecidos.
- Que cuenta con todas las autorizaciones necesarias para compartir la información personal de las personas que conforman su equipo de trabajo.
- Que, en caso de no ser aprobada su propuesta, y no sea solicitada la documentación transcurridos dos (2) meses desde su presentación, LA PREVISORA S.A. podrá eliminar y/o destruir en forma total la información recibida.

#### **o. Inscripción SARLAFT en LA PREVISORA S.A.**

EL OFERENTE seleccionado y cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un Consorcio, una Unión temporal u otro tipo de asociaciones o sociedades, deberá diligenciar el FORMATO ELECTRÓNICO DE CONOCIMIENTO CLIENTE que se encuentra en la página web de LA PREVISORA S.A. [www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co).

LA PREVISORA S.A. se reserva el derecho de verificar si LOS OFERENTES se encuentran incluidos en las listas de riesgos.

En todo caso, si EL OFERENTE no logra realizar la inscripción del SARLAFT de forma electrónica, deberá hacerlo a través del **ANEXO No. 8** SARLAFT .

#### **p. Lucha contra la corrupción**

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en LA PREVISORA S.A. se debe reportar el hecho a través de alguno de los siguientes medios: mail [lineaetica@previsora.gov.co](mailto:lineaetica@previsora.gov.co), sitio web Línea Ética – Reporte Virtual.

#### **q. Autorización y confidencialidad de las propuestas**

EL OFERENTE y cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un Consorcio, una Unión temporal u otro tipo de asociaciones o sociedades, deberá aportar un documento firmado por su Representante Legal, en el cual declare lo siguiente:

- Autorizamos a LA PREVISORA S.A., y a los demás participantes del proceso a revisar toda la información contenida en la propuesta presentada para este proceso de INVITACIÓN ABIERTA 24-2022.
- En caso de que solicitemos la revisión de las propuestas de los otros OFERENTES participantes de este proceso me comprometo a:

No divulgar la información contenida en las propuestas, entendiéndose por ésta: cualquier información jurídica, societaria, técnica, financiera, comercial, de salud, seguridad social, estrategias de mercadeo, y cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros de EL OFERENTE y/o relacionada con su estructura organizacional, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, de la que tenga conocimiento o a la que tenga acceso una parte por cualquier medio



y por cualquier circunstancia en virtud de la presente INVITACIÓN ABIERTA No. 024-2022.

#### **r. Hoja de vida de función pública persona jurídica**

EL OFERENTE debe presentar con su oferta el formato de hoja de vida de función pública para persona jurídica que se encuentra en el siguiente link <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos> . El formato debe estar debidamente diligenciado, fechado y firmado.

#### **s. Firma digital**

EL OFERENTE y cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un Consorcio, una Unión temporal u otro tipo de asociaciones o sociedades, declaran con la presentación de su oferta que aceptan que la suscripción del contrato adjudicado deben realizarla a través del mecanismo de firma digital y/o digitalizada.

La firma digital y/o digitalizada deberá cumplir con todas las características y disposiciones señaladas en la normativa vigente, para darle plena validez a la misma.

#### **t. Requisitos habilitantes diferenciales**

Los requisitos habilitantes diferenciales son aquellos que deben otorgar las Entidades Estatales NO sometidas al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, dentro de procesos competitivos, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del decreto 1860 de 2021.

Estos requisitos buscan incentivar la participación de los emprendimientos y empresas de mujeres a través de condiciones habilitantes más exigentes para LOS OFERENTES que NO tengan la calidad de emprendimiento o empresa de mujeres, por lo cual, en virtud de este deber legal, LOS OFERENTES que NO ostenten esta condición deberán presentar la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA en los



términos establecidos en el CAPÍTULO III de este documento. En contrario sentido, aquellos OFERENTES que tengan la calidad de emprendimiento o empresa de mujeres en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del decreto 1082 de 2015 podrán presentar la GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA por el 9% del valor total del presupuesto oficial.

Tratándose de OFERENTES plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

### **3.1.2. Oferentes de origen extranjero**

Las sociedades o personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia, y las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia, podrán presentar propuesta mediante Representante Legal o apoderado debidamente constituido e identificado, con domicilio en Colombia, y legalmente facultado para presentar propuesta, suministrar la información solicitada, participar y comprometer a su representado (a) en las diferentes instancias del proceso de selección, celebrar el contrato, ejecutarlo y liquidarlo, así como para representarlas judicial y extrajudicialmente.

En todo caso, LOS OFERENTES extranjeros deben presentar ante LA PREVISORA S.A. documentos que acrediten y prueben su existencia, conformación, capacidad legal, financiera y organizacional, de acuerdo con la normativa de su país de origen, bien sea con un certificado general de la autoridad competente, una copia del contrato societario, una copia de los estatutos, o cualquier otro documento que pruebe la capacidad legal, el objeto o propósito de la persona jurídica, la información de su Representante Legal y documento que haga sus veces en su país de origen de los solicitados en este capítulo de orden jurídico (Capacidad jurídica). Las personas jurídicas extranjeras no están obligadas a constituir una sucursal en Colombia para presentar la propuesta; solamente están obligadas a hacerlo cuando son

seleccionados para contratos de obra, prestación de servicios, concesión o cualquier otro contrato que para su ejecución requiera presencia constante en Colombia.

**NOTA:** EL OFERENTE debe tener en cuenta las disposiciones legales que aplican para la presentación de la documentación requerida, como por ejemplo si su país de origen es miembro de la Convención de la Haya.

### 3.2 De orden financiero (Capacidad financiera)

#### Estados financieros

Para efectos de constatar la capacidad financiera, el proponente deberá presentar el Estado de Situación Financiera y Estado de Resultado Integral con corte a 31 de diciembre de 2021 comparado con la información a 31 de diciembre de 2020, debidamente certificados y dictaminados, con sus notas aclaratorias, firmados por el Representante Legal, Contador Público y Revisor Fiscal, si lo tuviere. En el Estado de Situación Financiera deberá discriminarse el Activo Corriente y Pasivo Corriente.

Adicionalmente, el proponente deberá anexar fotocopia de las tarjetas profesionales y certificados de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores, vigentes a la fecha de cierre de la contratación, correspondientes al contador y revisor fiscal, si lo tuviere, que suscriben los Estados Financieros antes mencionados.

Los proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. Para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

Si el proponente presenta la información financiera en la forma exigida y cuenta con los indicadores financieros requeridos, CUMPLE y estará habilitado financieramente.

En el caso que el proponente presente información que no sea clara o no allegara la documentación exigida completa, la entidad podrá solicitarla para que sean aportadas dentro de la oportunidad legal.

Para los proponentes de sociedades extranjeras, se evaluará la capacidad financiera teniendo en cuenta los periodos de preparación de información financiera de acuerdo con la normatividad de cada país de origen. En el caso de sucursales, se tendrá en cuenta la información de la Casa Matriz. Para realizar la evaluación, deberán remitir la información con corte al último mes disponible de 2021 y comparado con el mismo periodo de 2020. Las entidades que cuenten con la información actualizada al 2022 deberán enviarla comparativa con el mismo periodo del año anterior. En caso tal que los estados financieros tengan un corte diferente al anual se deberá anexar certificación por parte del Contador confirmando los periodos de presentación de la información. Para verificar la información aportada, las entidades extranjeras podrán enviar adicionalmente el RUP actualizado.

### **Indicadores que se deben acreditar**

Para participar en el proceso de selección, el proponente deberá cumplir con los siguientes indicadores a 31 de diciembre de 2021. Adicionalmente, para entidades extranjeras se tendrá en cuenta la información disponible al último periodo de 2021, de acuerdo con los cortes de presentación de información del país de origen. Las entidades extranjeras que cuenten con la información actualizada al 2022 deberán presentar esta información.

**Capital de Trabajo (Activo corriente – Pasivo corriente):** Mayor o igual al 13% del presupuesto oficial de la contratación.

**Nivel de Endeudamiento (Pasivo Total/Activo Total):** Menor o igual al 75%.

**Patrimonio Total:** Mayor o igual al 30% del presupuesto oficial de la contratación.

**Índice de Liquidez (Activo corriente/Pasivo corriente):** Mayor o igual a 1.3.

Para los proveedores que tengan contratos vigentes con Previsora, la evaluación de los indicadores deberá cumplir los siguientes requisitos:

**Capital de Trabajo (Activo corriente – Pasivo corriente):** Mayor o igual al 13% del resultado de la sumatoria del presupuesto oficial de la contratación, más el valor del contrato o los contratos vigentes con Previsora, para la vigencia fiscal actual.

**Nivel de Endeudamiento (Pasivo Total/Activo Total):** Menor o igual al 75%.

**Patrimonio Total:** Mayor o igual al 30% del resultado de la sumatoria del presupuesto oficial de la contratación, más el valor del contrato o los contratos vigentes con Previsora, para la vigencia fiscal actual.

**Índice de Liquidez (Activo corriente/Pasivo corriente):** Mayor o igual a 1.3.

La información del valor de los contratos en curso será suministrada por la Gerencia de Contratación de Previsora, previo a la etapa de evaluación de las propuestas. El valor correspondiente a la vigencia fiscal actual corresponde al valor del contrato estimado para el año 2023.

Se considera que el proponente CUMPLE con la capacidad financiera solicitada por Previsora y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

**NOTA:** En caso de que la propuesta sea presentada por consorcios o uniones temporales, se sumarán los rubros contables de cada uno de los participantes, correspondientes a las variables determinantes de cada indicador, ponderados por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, según sea el caso.



Todos los proponentes deben tener en cuenta para Capacidad Financiera que la información financiera debe ser presentada en idioma castellano y en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de medida por disposición legal.

Si el proponente no cumple con uno o más de los indicadores financieros se considerará NO HABILITADO y no será objeto de evaluación.

### **Solicitud de información adicional**

Cuando **LA PREVISORA S.A.** en desarrollo de la verificación financiera requiera constatar la información de **EL OFERENTE**, podrá solicitar los documentos adicionales que considere necesarios para la aclaración de la información, tales como estados financieros dictaminados de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte requerido por **LA PREVISORA S.A.**

En caso de que **EL OFERENTE** no presente las notas aclaratorias, fotocopia de las tarjetas profesionales y los certificados de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios, **LA PREVISORA S.A.** podrá solicitar, según el caso, su presentación dentro del término establecido para este efecto, la no presentación será causal de rechazo de la propuesta.

### **3.3 De orden técnico (Capacidad técnica)**

Todos los servicios y requerimientos descritos en el presente numeral son de obligatorio cumplimiento para la prestación del servicio. La verificación de la capacidad técnica no otorgará puntaje alguno, solamente determinará si la propuesta **CUMPLE** o **NO CUMPLE** con lo requerido en el documento de condiciones definitivas y por consiguiente queda habilitado.

**LOS OFERENTES** aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones establecidas en el presente documento de condiciones definitivas, sus adendas o aclaraciones, documentos que formarán parte integral del contrato a celebrar.

De todas maneras, aunque **EL OFERENTE** haya hecho en su propuesta la manifestación de aceptar íntegramente las condiciones y obligaciones del documento de condiciones definitivas, si de la lectura de su propuesta se desprende que hay condicionamientos, o que su propuesta está condicionada, se le rechazará de plano.

Para determinar si **EL OFERENTE CUMPLE** o **NO CUMPLE**, deberá seguir las instrucciones otorgadas en el presente numeral y aportar las manifestaciones de cumplimiento o de compromiso, cuando le sean solicitadas.

### 3.3.1. Experiencia técnica habilitante

**EI PROPONENTE** con el fin de cumplir con la experiencia mínima habilitante deberá adjuntar con su propuesta, tres (3) certificaciones de contratos ejecutados o en ejecución suscritos con empresas públicas o privadas nacionales, cuyo objeto contractual o su alcance sea igual o similar al de la presente invitación y que cumpla con las siguientes características:

- Una (1) certificación de contrato debe relacionar experiencia en la prestación de servicios de administración de archivo e indicar la cobertura o zonas geográficas donde se prestó el servicio.
- Dos (2) certificaciones de contratos deben relacionar experiencia en la prestación del servicio de BPO para la gestión integral de documentación física y electrónica y en la prestación de servicios de custodia, organización y bodegaje de archivos. Ambas certificaciones deben indicar la cobertura o zonas geográficas donde se prestó el servicio.

El proponente, en por lo menos una de las tres certificaciones requeridas deberá acreditar la prestación de los servicios en mínimo cinco (5) de las ciudades descritas en el **“Anexo No. 12\_ Puntos\_Entrada”**.

Dichos contratos deberán haber sido ejecutados dentro de los últimos seis (6) años anteriores a la fecha límite de entrega de las propuestas contenida en esta invitación. Para los contratos que se encuentren vigentes, su periodo de ejecución debe ser como mínimo del cincuenta por ciento (50%) tanto en el presupuesto como en plazo.



La sumatoria de los tres (3) contratos certificados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de esta invitación; para los contratos en ejecución el presupuesto que se tendrá en cuenta será el presupuesto efectivamente ejecutado.

Para que una certificación se considere válida deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Contener número del contrato.
- Contener expresamente el nombre de la entidad contratante
- Indicar expresamente el objeto del contrato.
- Indicar la fecha de inicio y de terminación del contrato y de sus prórrogas si a ello hubiere lugar. Para aquellos que se encuentren en ejecución debe indicarse la fecha de inicio y vigencia del contrato.
- El valor del contrato, incluidas las adiciones si las hubiere. Los valores de las certificaciones deberán estar expresados en moneda legal colombiana incluido IVA.
- Si el contrato se encuentra en ejecución, la certificación deberá acreditar como mínimo un 50% del plazo de ejecución y del valor ejecutado a la fecha de expedición del documento.
- Cada certificación de los contratos ejecutados deberá indicar la constancia de que el contrato se CUMPLIÓ A SATISFACCIÓN y/o con calificaciones de Bueno y/o Excelente, y/o cumple, máximos porcentajes en su evaluación, etc. o sus sinónimos, lo importante es que se logre identificar la calidad de la prestación del servicio por parte del ente certificador.
- Firmada por el representante legal, gerente o quien haga sus veces o de quien tuvo a su cargo el control de ejecución del contrato, se debe indicar el nombre de quien firma, cargo y número telefónico. En caso de que esta información no esté explícita en el cuerpo de la certificación, se deberá entregar de manera complementaria en otro documento. No se aceptarán certificaciones expedidas por el mismo PROPONENTE.
- En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes y sólo se tendrá en cuenta la experiencia de quien presente la propuesta a este proceso.

**LA PREVISORA S.A.** tendrá en cuenta para su evaluación las tres (3) primeras certificaciones foliadas en orden ascendente. En caso de que estas no cumplan con los requisitos antes señalados o presenten inconsistencias de forma o de fondo, se solicitará aclaración al proponente, quien deberá responder dentro de los términos fijados para tal fin.

Las certificaciones sólo podrán ser reemplazadas por la respectiva acta de liquidación siempre que dicha acta contenga la información solicitada en el presente documento para las certificaciones. El contrato como tal puede adjuntarse para complementar información, pero no sirve para reemplazar la certificación, ni el acta de liquidación.

Se aceptan certificaciones dirigidas a otras entidades, siempre y cuando del contenido de estas, se pueda verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos. No se aceptarán auto certificaciones.

**LA PREVISORA S.A.** se reserva el derecho de confirmar la veracidad de las certificaciones aportadas en la propuesta y cuando sea necesario podrá solicitar por una única vez y con plazo perentorio al **PROPONENTE** que aporte otras certificaciones que cumplan con este documento.

Si la certificación incluye varios contratos, el proponente deberá indicar en forma precisa si son adiciones al principal o si son contratos diferentes, caso en el cual, deberá informar claramente cuáles son los contratos que desea que **LA PREVISORA S.A.** tenga en cuenta para su verificación. Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas y Otros-sí, se entenderá como un solo contrato certificado.

**LA PREVISORA S. A.** podrá solicitar a los proponentes aclaración de las certificaciones o la presentación de los documentos que conduzcan a ello. En ejercicio de esta facultad, los proponentes no podrán adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.



En caso de que **EL PROPONENTE** presente certificación de experiencia en Consorcios o Uniones temporales, sólo se tendrá en cuenta la experiencia de quien presente la propuesta a este proceso, de acuerdo con su participación en dicho Consorcio o Unión temporal.

Si algún contrato de los aportados como experiencia fue ejecutado bajo la modalidad de consorcio o unión temporal u otra forma asociativa, el valor del contrato que debe informar **EL PROPONENTE** será el correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en los mismos, el cual deberá estar relacionado en la certificación expedida por la entidad contratante

Si una de las certificaciones presentadas para acreditar la experiencia mínima habilitante exigida se refiere a un contrato ejecutado por un consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, sólo se tendrá en cuenta para efecto de la sumatoria de los valores para alcanzar el 100% del presupuesto oficial que se exige en este proceso, el valor correspondiente al porcentaje de participación respectivo certificado, de manera que dicho porcentaje debe figurar en la certificación aportada o en su defecto en el documento de constitución de la forma asociativa, el cual se podrá anexar como complementario.

- El valor de los contratos, en moneda legal colombiana, con los que se acredita la experiencia se actualizará a pesos colombianos del año 2022. Dicha actualización se hará utilizando el **SMMLV** así: **LA PREVISORA S.A.** tomará el valor del contrato al momento de la terminación y se divide por el valor del **SMMLV** del año correspondiente a la misma terminación. El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del **SMMLV** del año 2022. Para el efecto, **LA PREVISORA S.A.** utilizará los siguientes valores del Salario Mínimo Legal Mensual Vigente según el periodo en el cual haya sido terminado el contrato certificado:

AÑO	SMMLV
2017	737.717
2018	781.242
2019	828.116

2020	877.803
2021	908.526
2022	1.000.000

En caso de que **EL OFERENTE** sea una sociedad subordinada o contralada, deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 260 del Código de Comercio, así: Una sociedad será subordinada o controlada cuando su poder de decisión se encuentre sometido a la voluntad de otra u otras que serán su matriz o controlante, bien sea directamente, caso en el cual aquellas se denominarán filial o con el concurso o por intermedio de las subordinadas de la matriz, en cuyo caso se llamará subsidiaria”, así las cosas, la filial o subsidiaria podrá invocar la subordinación, por ejemplo, en el caso que nos ocupa, acreditar experiencia relacionada con el objeto del presente proceso de selección, a través de su empresa matriz.

De acuerdo con lo anterior la casa matriz deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Aportar junto con la oferta un poder con amplias facultades suscrito por el representante legal de la casa matriz donde autorice expresamente a la filial o subordinada a presentar los requisitos habilitantes del pliego de condiciones de la casa matriz que requiera **EL OFERENTE**, y la autorización para presentar la oferta y suscribir todo acto o contrato con ocasión al presente proceso de selección, asumiendo expresamente la responsabilidad solidaria con **EL OFERENTE** derivada de la presentación de su oferta.
2. El poder de que trata el numeral anterior deberá venir en original debidamente suscrito y apostillado o legalizado, según corresponda.
3. Para que la invocación de subordinación sea válida, además de lo anterior, **EL OFERENTE** deberá demostrar que la casa matriz, cuenta con una participación accionaria en la filial o subordinada igual o superior al cincuenta por ciento (50%), de conformidad con el artículo 28 y 29 de la ley 222 de 1995, y normas concordantes.



### 3.3.2 Recurso humano

**EL PROPONENTE** es libre de establecer el número de personas a utilizar en el desarrollo de la operación, de acuerdo con el enfoque de organización que el proveedor le dé al recurso humano, sin embargo, deberá ejecutar el objeto contractual como mínimo con el personal relacionado en el **Anexo No. 14\_Implementación\_Empalme** y garantizar que este cumpla con los perfiles y experiencia mínimos durante el desarrollo total de las actividades del contrato.

Se aclara que el personal mínimo requerido en lo que corresponde a los 78 Auxiliares Operativos para ciudades principales (Bogotá, Cali y Medellín) y los 33 Auxiliares Operativos para otras ciudades es a modo de sugerencia, dado que EL PROPONENTE será autónomo en determinar cantidad para garantizar el servicio respetando la cantidad mínima requerida.

Los siguientes recursos, son los mínimos requeridos, que deberá garantizar EL **PROponente**:

- Gerente de Proyecto (1)
- Gerente de Operaciones (1)
- Gerente de Implementación (1)
- Gerente de Tecnología (1)
- Tecnólogo en Sistemas (1)
- Profesional en Archivo y Bibliotecología (1)
- Coordinador Nacional de Digitalización (1)
- Coordinador Nacional de Archivo (1)
- Coordinador correspondencia Cad Medellín (1)
- Coordinador correspondencia Cad Cali (1)
- Coordinador Correspondencia Bogotá Local 10 (1)
- Coordinador Factura Electrónica Bogotá (1)
- Auxiliares operativos (111)

**Para el cumplimiento del literal 3.3.2 RECURSO HUMANO el proponente deberá presentar junto con la propuesta una carta de compromiso suscrita por el representante legal bajo la gravedad de juramento, donde indique que, en el caso de serle adjudicado el presente proceso contractual, se obliga y se compromete a poner a disposición de la PREVISORA S.A., el personal mínimo**

**solicitado junto a la documentación exigida, relacionando nombres, apellidos y perfil a desempeñar y garantizará el cumplimiento de los perfiles requeridos conforme a los requisitos de la compañía para el momento del inicio del contrato y durante su vigencia, previa aprobación de garantías del contrato y acta de inicio que se suscriba o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica.**

### 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL

El procedimiento de verificación de los requisitos de perfiles y experiencia será responsabilidad directa de **EL PROPONENTE** y estará sujeto a revisión por parte de **LA PREVISORA S.A.**, incluyendo documentación soporte como hojas de vida, certificaciones de experiencia y estudios.

A continuación, se señalan los recursos, perfiles y experiencia mínimos solicitados:

RECURSO	PERFIL	EXPERIENCIA
<b>Un (1) Gerente de Proyecto</b>	Especialista en gerencia de proyectos y/o certificación vigente PMP, Profesional en Ciencias Económicas o Administrativas, Ciencias de la información y la documentación o Ingeniería Industrial, para lo cual deberá adjuntar copia de la Tarjeta profesional cuando la carrera lo exija y fotocopia del diploma y/o acta de grado.	Cinco (5) años de experiencia como gerente de proyectos de los cuales mínimo tres (3) deben ser relacionados con BPO, Gestión de la información Documental, Administración Electrónica de Documentos, Administración de Contenidos empresariales o proyectos similares. Comprobable con sus certificaciones laborales.
<b>Un (1) Gerente de Operaciones</b>	Profesional en Ciencias Económicas o Administrativas, Ciencias de la información y la documentación o Ingeniería Industrial, para lo cual deberá adjuntar copia de la Tarjeta profesional cuando la carrera lo exija y fotocopia del diploma y	Tres (3) años de experiencia como gerente, director o jefe de operaciones de Gestión de información Documental, BPO, Administración Electrónica de Documentos, Administración de Contenidos empresariales o proyectos

	<p>acta de grado y especialista en áreas relacionadas con la formación profesional.</p>
<p><b>Un (1) Gerente de Implementación</b></p> <p><b>Nota: Este recurso solo estará para la fase de implementación y empalme.</b></p>	<p>similares. Comprobable con sus certificaciones laborales</p> <p>Tres (3) años de experiencia como gerente, director jefe o liderando procesos de implementación y/o empalme, preferiblemente de empresas de BPO, en procesos de Infraestructura Tecnológica, migración, integración de aplicaciones, seguridad de la información y ciberseguridad, Planes de contingencia, continuidad de negocio, plan de recuperación de desastres. Comprobable con sus certificaciones laborales</p>
<p><b>Un (1) Gerente de Tecnología</b></p> <p><b>Nota: Este recurso debe estar disponible durante la vigencia del contrato participará en el comité técnico y mesas de trabajo</b></p>	<p>Profesional en Ingeniería de sistemas para lo cual deberá adjuntar copia de la Tarjeta profesional y fotocopia del diploma y acta de grado.</p> <p>Tres (3) años de experiencia como gerente, director o jefe del área de tecnología, preferiblemente de empresas de BPO, conocimientos en Infraestructura Tecnológica, seguridad de la información y ciberseguridad, Planes de contingencia y continuidad de negocio, Inteligencia artificial, RPA, Machine learning, y analítica de datos. Comprobable con sus certificaciones laborales</p>



<p><b>Un (1) Tecnólogo en Sistemas.</b></p> <p><b>Nota: Este recurso debe ser In House.</b></p>	<p>Tecnólogo profesional en sistemas para lo cual deberá adjuntar copia de la acreditación en la cual conste haber cursado y aprobado 6° semestre para tal fin, o en su defecto fotocopia del diploma y/o acta de grado. Acreditar Curso de Excel Avanzado, realizado en un plantel de educación superior y/o educación formal autorizado por el Ministerio de Educación para la cual deberá aportar la certificación.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia en: manejo de gestores documentales digitales operativo y técnico, Excel avanzado, bases de datos relacionadas de Access. Comprobable con sus certificaciones laborales</p>
<p><b>Un (1) Archivista Bibliotecólogo.</b></p> <p><b>Nota: Este recurso debe ser In House.</b></p>	<p>Profesional en ciencias de la información, documentación, bibliotecología y Archivística y/o afines con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional en gestión documental, elaboración e implementación de instrumentos archivísticos e implementación de SGDEA. Comprobable con sus certificaciones laborales</p>
<p><b>Un (1) Coordinador Nacional de Digitalización</b></p>	<p>Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas o afines o Ciencias de la Información y la Documentación, para lo cual deberá adjuntar copia de la Tarjeta profesional cuando la carrera lo exija, o en su defecto fotocopia del diploma y/o acta de grado.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia en la coordinación, manejo de personal, de gestores documentales digitales operativo y técnico, y procesos de digitalización. Comprobable con sus certificaciones laborales</p>

<p><b>Un (1) Coordinador Nacional de Archivo</b></p>	<p>Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de sistemas, o a fines o Ciencias de la Información y la Documentación o Ciencias de la educación o afines para lo cual deberá adjuntar copia de la Tarjeta profesional cuando la carrera lo exija, o en su defecto fotocopia del diploma y acta de grado.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia en la coordinación, manejo de personal y Gestión Documental. Comprobable con sus certificaciones laborales</p>
<p><b>Tres (3) Coordinador correspondencia Nota: uno (1) de estos recursos debe ser In House (local 10-Bogotá), uno (1) In House en la sede Medellín de la Previsora S.A y uno (1) In House en la sede Cali de la Previsora S.A</b></p>	<p>Tecnólogo en Administración, Ingeniería Industrial o Ciencias de la Información y la Documentación, para lo cual deberá adjuntar copia de la acreditación en la cual conste haber cursado y aprobado 6° semestre para tal fin, o en su defecto fotocopia del diploma y/o acta de grado.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia en la coordinación, manejo de personal, de gestores documentales digitales y Gestión Documental. Comprobable con sus certificaciones laborales</p>
<p><b>Uno (1) Coordinador Factura Electrónica</b></p> <p><b>Nota: Este recurso debe ser In House en la sede Bogotá.</b></p>	<p>Tecnólogo en Administración de empresas, Contaduría Pública, carreras similares o afines, para lo cual deberá adjuntar copia de la acreditación en la cual conste haber cursado y aprobado 6° semestre para tal fin, o en su defecto fotocopia del diploma y/o acta de grado.</p>	<p>Un (1) año de experiencia en la administración de aplicativos de facturación electrónica, reasignación de documentos, configuración de proveedores, consultas de bandejas, asociación de usuarios a roles y perfiles, generación de reportes, seguimiento a bandejas, asesoría cliente interno y externo, manejo de gestores documentales digitales y Gestión</p>

		Documental con sus certificaciones laborales.	Comprobable con sus certificaciones laborales.
<p><b>Setenta y ocho (78)</b> <b>Auxiliares Operativos.</b> <b>Ciudades Principales</b> <b>(Bogotá, Cali y Medellín)</b></p> <p><b>Nota: Estos recursos debe ser In House en cada una de las sedes de Medellín y Cali de la Previsora S. A, para la ciudad de Bogotá estarán distribuidos entre las sedes de La Previsora S.A y centro de acopio del proponente.</b></p>	<p>Título de bachiller con Curso básico de archivo en el SENA o haber cursado estudios técnicos en archivística o administración documental realizado en un plantel de educación superior y/o educación formal autorizado por el Ministerio de Educación para la cual deberá aportar la certificación.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia específica en el manejo de gestión documental o actividades correspondientes a procesos de digitalización e indexación. Comprobable con sus certificaciones laborales</p>	
<p><b>Treinta y tres (33)</b> <b>Auxiliares Operativos</b> <b>Otras ciudades</b></p> <p><b>Nota: Estos recursos debe ser In House en cada una de las sedes de la Previsora S. A</b></p>	<p>Título de bachiller con Curso básico de archivo en el SENA o haber cursado estudios técnicos en archivística o administración documental realizado en un plantel de educación superior y/o educación formal autorizado por el Ministerio de Educación para la cual deberá aportar la certificación</p>	<p>Dos (2) años de experiencia específica en el manejo de gestión documental o actividades correspondientes a procesos de digitalización e indexación. Comprobable con sus certificaciones laborales</p>	

El proponente debe tener en cuenta que personal anteriormente descrito es el mínimo requerido, durante la ejecución del contrato puede ser redistribuido de

acuerdo a las necesidades que se presenten o si el proponente lo considera puede aumentar la cantidad para garantizar la excelente prestación del servicio, se resalta que estos costos serán asumidos por el proponente.

**-Aspectos a tener en cuenta frente a los recursos de Gerente de Proyecto, Gerente de Operaciones, Gerente de Implementación, Gerente de Tecnología, Tecnólogo en Sistemas, Profesional en Archivo y Bibliotecología, Coordinador Nacional de Digitalización, Coordinador Nacional de Archivo, Coordinador correspondencia Cad Medellín, Coordinador correspondencia Cad Cali, Coordinador Correspondencia Bogotá Local 10, Coordinador Factura Electrónica Bogotá.**

- **EL PROPONENTE junto con la propuesta deberá anexar** copia de las hojas de vida que cumpla con los perfiles y experiencia relacionados con los recursos de Gerente de Proyecto, Gerente de Operaciones, Gerente de Implementación, Gerente de Tecnología, Tecnólogo en Sistemas, Profesional en Archivo y Bibliotecología, Coordinador Nacional de Digitalización, Coordinador Nacional de Archivo, Coordinador correspondencia Cad Medellín, Coordinador correspondencia Cad Cali, Coordinador Correspondencia Bogotá Local 10, Coordinador Factura Electrónica Bogotá.
- Las hojas de vida deben ser acompañadas de copia de la tarjeta profesional cuando la carrera lo requiera y los soportes de experiencia laboral (certificaciones laborales y copia de contrato) y de formación académica (profesional, especialización, magister, certificación CIA, etc.) requeridos para cada cargo.
- Para el caso de los Tres (3) Coordinadores de correspondencia la distribución se debe realizar conforme a la necesidad informada por LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS.
- LA PREVISORA S.A. verificará que la documentación presentada por EL PROPONENTE se ajuste a lo exigido en el documento de condiciones y su forma de evaluar es CUMPLE o NO CUMPLE, además se reserva el derecho de confirmar la veracidad de dichas certificaciones.

- De presentarse en más de una propuesta algún profesional evaluable, no se le otorgará puntaje a ninguna de las propuestas.

**Aspectos a tener en cuenta frente a los 78 Auxiliares Operativos para ciudades principales (Bogotá, Cali y Medellín) y los 33 Auxiliares Operativos para otras ciudades:**

- **EL PROPONENTE** debe aportar las hojas de vida con soportes completos de los 78 Auxiliares Operativos para ciudades principales (Bogotá, Cali y Medellín) y los 33 Auxiliares Operativos para otras ciudades, **en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la adjudicación del contrato**, en donde se demuestre la experiencia y estudios realizados de conformidad a los perfiles requeridos. Las hojas de vida deben ser acompañadas de los soportes de experiencia laboral (certificaciones laborales y copia de contrato) y de formación académica.
- En caso de que el proveedor seleccionado no entregue las hojas de vida en el tiempo establecido, **LA PREVISORA S.A.** se reservará el derecho de formalizar el contrato y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.
- Para los perfiles anteriormente descritos se evaluarán las hojas de vida del personal suministrado que cumplan con el perfil solicitado, al inicio y durante la vigencia del contrato.

**Aspectos a tener en cuenta para TODO EL RECURSO HUMANO –necesario para la ejecución del contrato.**

- Las certificaciones de experiencia deberán ser presentadas con copia del contrato y contener como mínimo las siguientes características:
  - ✓ Nombre del contratante.
  - ✓ Ser expedida y firmada por el representante legal o el responsable de la ejecución del contrato de la empresa contratante, con indicación clara y expresa del nombre de quien firma, cargo y número telefónico.
  - ✓ Indicar expresamente las funciones desempeñadas.

- ✓ Indicar claramente fecha de iniciación y fecha de terminación del contrato (dd-mm-aaaa).

**NOTA:** En caso de auto certificaciones (dadas por la empresa proponente o los integrantes del proponente plural), se deben aportar estas, con los soportes de pago de seguridad social correspondientes al período de experiencia certificada.

- El personal requerido para la ejecución del contrato deberá estar contratado directamente por **EL PROPONENTE** y a su vez responderá por la experiencia y calificación de sus contratados, que debe ajustarse a los requerimientos establecidos por **LA PREVISORA S.A.**
- Los recursos que se destinen para la ejecución del contrato deberán tener vinculación laboral o por prestación de servicios con **EL PROPONENTE.**
- Las personas designadas en cada uno de los servicios requeridos, o cualquier otra persona vinculada con **EL PROPONENTE** para el desarrollo de las actividades propias de la ejecución del contrato, no tendrán ningún tipo de vinculación laboral con **LA PREVISORA S.A.**, y sus costos deberán ser asumidos por **EL PROPONENTE**, quien asume la responsabilidad por las obligaciones que contraiga con el personal empleado para la prestación de los servicios y la realización de los trabajos y todo aspecto relacionado con la relación contractual correrá a cargo de **EL PROPONENTE.**
- Una vez aprobados los perfiles, no se podrán realizar movimientos sin previo aviso de quien ejerza el control de ejecución del contrato.
- En el caso de requerirse durante la ejecución del contrato cambios de personal, éstos deberán ser reemplazados en un término no superior a cinco (5) días hábiles, por personas que cumplan con los mismos perfiles y experiencia exigidos o superiores; El gerente de proyecto operativo, deberá presentar para aprobación de **LA PREVISORA S.A.** la documentación respectiva del personal.
- **EL PROPONENTE** debe permitir realizar los cambios de personal que **LA PREVISORA S.A.**, por intermedio del supervisor del contrato de manera motivada le solicite, en ejercicio de esta facultad se reserva el derecho de

exigir el reemplazo de cualquier persona vinculada al proyecto objeto del contrato.

- En caso tal que el proponente allegue con su propuesta documentación adicional a la exigida de los candidatos requeridos por cargo, sólo se evaluará la documentación de los primeros de éstos y que se encuentren foliados en orden ascendente.
- Para una correcta interlocución y toma de decisiones, el Gerente del Proyecto designado por **EL PROVEEDOR**, será la persona encargada de coordinar con el jefe de la Oficina de Control Interno la planeación del trabajo, elaboración de cronogramas, seguimiento y control de las actividades, presentación de informes, asistencia a las reuniones que se convoquen y demás actividades inherentes a la ejecución del contrato.
- El equipo de trabajo presentado en la propuesta en caso de ser seleccionada será el que desarrolle el presente contrato, y solo por causas de fuerza mayor debidamente justificadas, podrá ser modificado.

### **3.3.2.2 FUNCIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.**

#### **3.3.2.2.1 Gerente de Proyecto:**

- Atender directamente todos los requerimientos de LA PREVISORA S.A, en forma inmediata.
- Convocar las reuniones de seguimiento necesarias.
- Elaborar y firmar las actas de reuniones de seguimiento y entregables de cada etapa.
- Velar por que se cumplan los objetivos contractuales, el alcance, el plan de trabajo que se requiere para el logro del objetivo del contrato.
- Proponer solicitudes de cambio con su análisis de impacto y acordar en conjunto con LA PREVISORA S.A, la implementación de los cambios que surjan en la operación.



- Velar por que todo el equipo asignado por EL PROPONENTE cumpla con las políticas definidas por LA PREVISORA S.A.
- Identificar y hacer seguimiento a los riesgos identificados durante la ejecución del contrato proponiendo planes de mitigación y aplicación de los controles.
- Realizar y presentar informes precisos y oportunos sobre el proyecto al equipo asignado y otras personas de interés para LA PREVISORA S.A.
- Realizar el seguimiento y gestión de la ejecución del contrato.
- Coordinar en conjunto con el equipo de operación asignado por LA PREVISORA S.A, las diferentes actividades requeridas para la implementación de la operación con las diferentes áreas de la compañía.
- Garantizar que todos los entregables cumplan con la calidad y criterios de aceptación definidos con LA PREVISORA S.A.
- Garantizar el cumplimiento de los requerimientos del contrato.
- Asistir a las reuniones convocadas por el área que ejerce la supervisión del contrato.
- Dar respuesta oportuna y resolver las no conformidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
- Asegurar la implementación y puesta en producción de la operación requerida por el contrato
- Realizar los cambios de personal que solicite el área que ejerce la supervisión del contrato de manera inmediata.
- Lleva el control del desarrollo histórico de ANS durante todo el contrato y genera los planes de acción necesarios para mejorarlos en caso que se requiera
- Garantizar el estricto cumplimiento de los protocolos entregados por LA PREVISORA S.A
- Las demás que le sean asignadas.

### 3.3.2.2 Gerente de Operaciones:

- Atender directamente todos los requerimientos de LA PREVISORA S.A, en forma inmediata.
- Controlar la calidad, oportunidad, eficiencia, eficacia y efectividad de la operación.
- Convocar las reuniones de seguimiento necesarias.
- Coordinar la asignación y actividades de todos los recursos asignados a la operación por parte DEL PROPONENTE.
- Mantener la operación encaminada en términos de los objetivos del proyecto y emitir las acciones correctivas, preventivas y de mejora para lograr el alcance del proyecto en el tiempo y costos definidos.
- Velar por que todo el equipo asignado por EL PROPONENTE cumpla con las políticas definidas por LA PREVISORA S.A.
- Realizar informes precisos y oportunos sobre la operación al equipo asignado y otras personas de interés para LA PREVISORA S.A.
- Velar por la permanente capacitación del personal que se encuentra a cargo DEL PROPONENTE.
- Asistir a las reuniones convocadas.
- Dar respuesta oportuna y resolver las no conformidades que se presenten durante la ejecución del contrato.
- Realizar los cambios de personal que solicite el área que ejerce la supervisión del contrato de manera inmediata.
- Asegurar que el personal cuente con los elementos de seguridad.
- Hacer seguimiento, controlar, supervisar y si se requiere implementa los planes de acción para mejorar los indicadores de los ANS establecidos en el contrato.
- Garantizar el estricto cumplimiento de los protocolos entregados por LA PREVISORA S.A.
- Las demás que le sean asignadas.

### **3.3.2.2.3 Gerente de Implementación:**

- Será el responsable de garantizar que todas las actividades previas para la implementación del nuevo proyecto, y empalme, se cumplan y se llevan a buen término previo al inicio de la operación del nuevo contrato.
- Garantizar la coordinación e instalación y funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- Asegurar que las aplicaciones requeridas se encuentran probadas y certificado su funcionamiento previo al inicio de la operación del nuevo contrato.
- Planear, organizar, coordinar y llevar a cabo las integraciones necesarias con nuestros proveedores, previo al inicio de la operación del nuevo contrato.
- Planear, organizar, coordinar y llevar a cabo las migraciones necesarias, garantizando la Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, y Disponibilidad de los documentos migrados garantizando los metadatos correspondientes a cada registro.
- Coordinar y garantizar la instalación de los canales de comunicación necesarios para el desarrollo del contrato, cumpliendo con las directrices del área de tecnológica de la Previsora S.A.
- Llevar el control de los registros a migrar y los registros migrados.
- Generar la documentación técnica de proceso y procedimientos de planeación y ejecución de la implementación, empalme y capacitación del proyecto.
- Este Rol solo debe estar presente para la etapa de implementación del nuevo proceso operativo y empalme, posterior a esta etapa y puesta en producción del nuevo proceso operativo, debe hacer entrega al gerente de tecnología bajo la supervisión de la gerencia de proyecto.
- Las demás que le sean asignadas.

#### **3.3.2.2.4 Gerente de Gerente de Tecnología:**

- Si se requiere realiza el empalme con Gerente de implementación, asegurando la funcionalidad de las aplicaciones implementadas.

- Asegura y certifica que la documentación técnica, de los procesos y procedimientos utilizados para la implementación, incluyendo integraciones, y migraciones, se encuentra acorde a lo ejecutado en dicha fase.
- Garantiza la funcionalidad y disponibilidad de las aplicaciones implementadas para la ejecución y control de los procesos operativos.
- Controla los cambios y el versionamiento y actualización de las aplicaciones implementadas para la ejecución y control de los procesos operativos.
- Garantiza el correcto funcionamiento de la infraestructura requerida para el desarrollo de la operación.
- Coordina con los funcionarios designados por LA PREVISORA S.A los cambios tecnológicos que se requieran para mejorar el proceso operativo, durante el desarrollo del contrato.
- Responsable de asegurar el cumplimiento de todos los requisitos técnicos de hardware y software utilizados en el desarrollo del contrato.
- Aplica normas de seguridad y ciberseguridad a todos los procesos de tecnología que se desarrollen en el proyecto.
- Presenta planes de mejora e innovación tecnológica que permita, llevar a cabo las mejores prácticas de optimización de procesos y analítica de datos.
- Administrar los canales que EL PROPONENTE haya adquirido para el normal funcionamiento de la operación.
- Asegura el cumplimiento del soporte de las herramientas tecnológicas para el cumplimiento de los ANS.
- Las demás que le sean asignadas.

### 3.3.2.2.5 Tecnólogo en Sistemas:

- Validación mensual y cruce de correspondencia enviada comparando con el reporte generado por OnBase®
- Validación mensual y cruce. de correspondencia recibida comparando con el reporte generado por OnBase®.

- Validación mensual de reportes de SharePoint, reportes físicos, y reportes de OnBase®, para la verificación de la administración de archivo.
- Verificar el inventario de cajas en custodia y validar los nuevos ingresos basados en las transferencias documentales aprobadas.
- Validar los metros lineales ingresados mensualmente para el inventario en estado natural.
- Consolidación mensual de las calificaciones de los auxiliares de archivo a nivel nacional.
- Validación de la calidad de las imágenes a través de muestreo de la correspondencia recibida e indexada por parte DEL PROPONENTE.
- Verificación mensual de los archivos de consultas y/o prestamos atendidos.
- Verificar la organización documental acorde a lo establecido en los ANS.
- Verificar el cumplimiento a los tiempos de indexación.
- Verificación y validación de los archivos del proceso de facturación electrónica.
- Las demás que le sean requeridas.

### **3.3.2.2.6 Archivista Bibliotecólogo**

- Efectuar levantamiento de información técnica para la elaboración de documentos de los procesos de administrar la documentación.
- Realizar diagnóstico integral de archivos cuando previsora lo requiera, acorde a los lineamientos emanados por el Archivo general de la Nación (AGN).
- Revisar, actualizar, controlar la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS.
- En caso de que se requiera, gestionar la convalidación de las tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD) acorde a los procedimientos contemplado en el acuerdo 004 de 2019 del archivo general de la nación (AGN).

- Proponer procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los procesos de administración documental de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS.
- Efectuar la ejecución control y seguimiento de los planes programas y proyectos contenidos en el Programa de gestión documental (PGD) y el plan institucional de archivos (PINAR), asignados por el supervisor del contrato.
- Proyectar respuestas a las consultas y solicitudes de conceptos técnicos en materia de gestión de la información documental, en especial del quehacer archivístico, formulados por las diferentes áreas de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS.
- Construir presentaciones para capacitación de gestión de la información documental, según las necesidades de Previsora S.A.
- Capacitar y brindar el apoyo profesional requerido en gestión de la información documental a las personas que el supervisor considere necesario.
- Contribuir en la sensibilización de la gestión del cambio de los procesos de administración documental, de los funcionarios de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS, enfocado en las funciones realizadas.
- Proponer indicadores de gestión que permitan hacer seguimiento efectivo a los planes programas proyectos y actividades asignadas, que contribuyan en la generación de alertas tempranas para una adecuada toma de decisiones.
- Apoyar la Actualización de los documentos de los procesos de administrar la documentación de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS, acorde a los lineamientos del supervisor del contrato, y en concordancia con los lineamientos del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
- Ejecutar actividades técnicas de gestión de información documental y control operativo de los proyectos asignados por el supervisor del contrato de acuerdo a su rol.
- Preparar y presentar informes de las actividades realizadas, de acuerdo con los lineamientos entregados por el supervisor del contrato.

- Examinar y revisar criterios para que la operación de administrar la documentación de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS, sea efectiva.
- Ejecutar las actividades del proyecto de organización del fondo documental acumulado.
- Ejecutar las actividades del proyecto de actualizar y hacer seguimiento al sistema integrado de conservación, coordinando con las áreas interesadas las alternativas para garantizar la preservación de los documentos físicos, análogos, digitales y electrónicos a largo plazo.
- Contribuir en el diseño, pruebas e implementación o mejoras del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA).
- Cumplir con todos los lineamientos legales que sean expedidos en materia archivística, incluyendo los emitidos por el Archivo General de la Nación.
- Procurar todas sus actuaciones profesionales en función del cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 código de ética del archivista, o las que la llegaren a reemplazar en el futuro.
- Las demás que le sean requeridas.

### 3.3.2.2.7 Coordinadores

- Cumplir, mantener y optimizar los modelos de gestión documental diseñados e implementados en LA PREVISORA S.A, teniendo en cuenta los flujos del proceso para el manejo de la documentación recibida y generada.
- Prestar sus servicios de manera exclusiva para la compañía.
- Exigir el porte de la dotación por parte del personal a cargo DEL PROPONENTE a nivel nacional.
- Brindar soporte y capacitación al personal que lo requiera, relacionado con el servicio prestado.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas para LA PREVISORA S.A, por el Archivo General de la Nación, como también la aplicación de las decisiones tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA PREVISORA S.A.
- Generar informes mensuales con los indicadores de gestión solicitados por LA PREVISORA S.A, respecto a todas las actividades realizadas en el

desarrollo de la digitalización, indexación, transmisión de imágenes y administración documental, así como a las series documentales administradas dentro de la ejecución del contrato.

- Generar informes mensuales sobre la administración, desarrollo y control de todas las actividades asignadas para la administración documental y en cumplimiento al manual de Gestión Documental de la compañía.
- Apoyar a LA PREVISORA S.A, en el desarrollo de las actividades correspondientes a la aplicación instrumentos archivísticos.
- Garantizar la destrucción de los expedientes o unidades documentales que cumplan con su periodo de retención según lo establecido en las TRD de LA PREVISORA S.A, previamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA PREVISORA S.A, y del Archivo General de la Nación.
- Realizar la solicitud de insumos mensualmente, que requiere para la realización de las labores de archivo. (carpetas, cajas, ganchos de cosedora, cosedoras, ganchos legajadores etc.), llevando el debido control de los mismos, mencionados insumos serán suministrados por LA PREVISORA S.A.
- Mantener un esquema de tiempos y movimientos para el proceso documental desde su inicio hasta su destino final, permitiendo identificar la productividad del personal.
- Realizar el control y seguimiento de las siguientes actividades para el proceso de archivo:
  - Administrar la cola de novedades de indexación en OnBase®, garantizando que esta se encuentra sin casos pendientes a diario
  - Suministrar informes actualizados y soportes para cada una de las actividades que se realicen en el proceso de archivo.
    1. Verificar la aplicación del check list en cumplimiento al proceso de recepción de documentos de acuerdo con las series documentales y en el evento de que dicha documentación llegue incompleta hacer la respectiva devolución.
    2. Verificación y punteo de la relación de los documentos recibidos correspondientes a pólizas y siniestros y hacerla firmar de la persona que hace la entrega al archivo.
    3. Apertura de carpetas a toda la documentación de la compañía de acuerdo al orden de ingreso al Centro de Administración

- Documental (CAD) según el día a día de todos los CAD a nivel nacional.
4. Foliación de toda la documentación de la compañía que ingresa al archivo y que hace parte de un expediente (incluye primeras cuentas).
  5. Adición de carpetas.
  6. Re-archivo de expedientes.
  7. Archivo permanente de anexos y demás documentos a expedientes ya existentes en el CAD (Bogotá, Oficinas y sucursales).
  8. Archivo de todos los documentos que produzca la Sucursal u Oficina de Indemnizaciones.
  9. Atención de consultas con los parámetros establecidos en el flujo de proceso diseñado para esta actividad.
  10. Sistematización (garantizar bases de datos actualizadas).
  11. Manejo de transferencias de archivo (central e inactivo).
  12. Manejo responsable de traslados de los documentos en cualquiera de sus ubicaciones, resguardando la integridad de estos.
  13. Verificación y control de la operación.
  14. Control de préstamos.
  15. Aplicación de las normas contenidas en el manual de archivo y correspondencia de LA PREVISORA S.A.
  16. Las demás funciones inherentes a la naturaleza del archivo que mejoren el desempeño organizacional.
  17. Cumplir las normas legales vigentes en materia de archivo.
- Gestionar las solicitudes del Front Desk y Oficinas o Gerencia de Indemnizaciones de LA PREVISORA S.A, relacionadas con novedades en el proceso de recepción documental, identificación, clasificación, enrutamiento digitalización, distribución, entrega electrónica de las unidades documentales y físicas al proveedor de archivo.

- Administrar la cola de trabajo de OnBase® errores de indexación de autos y generales garantizando que se encuentre sin casos pendientes por impacto en el proceso CORE del negocio
- Atender directamente todos los requerimientos de LA PREVISORA S.A, en forma inmediata.
- Controlar y verificar el cumplimiento de las funciones de los auxiliares.
- Elaborar los informes de gestión que a solicitud de LA PREVISORA S.A, se realicen por medio de quienes ejerzan la supervisión del contrato.
- Garantizar la funcionalidad y normal desempeño de todas las operaciones propias del servicio prestado, así como de las herramientas tecnológicas DEL PROPONENTE.
- Realizar actividades de soporte relacionadas con la operación, como lo son: asignaciones, traslados y reasignaciones de documentos, re-indexaciones, identificación y resolución de errores presentados en la herramienta de digitalización proporcionada o equipos suministrados (equipos de cómputo y escáner), extracción de imágenes entre otras actividades que se deriven de la operación a nivel nacional.
- Informar y/o realizar recomendaciones a quienes ejerzan la supervisión del contrato para los ajustes y/o cambios en los procesos o herramientas que se utilicen.
- Brindar a los funcionarios LA PREVISORA S.A, asesoría y seguimiento a las novedades del proceso de gestión documental que se presenten durante la vigencia del contrato.
- Efectuar un control de calidad a todos los procesos realizado por los auxiliares operativos.
- Coordinar la recepción, alistamiento y envío de objeciones totales y parciales a los reclamantes (SOAT – AP).
- Administrar la cola de novedades de indexación a diario, garantizando que la misma se encuentra sin novedades pendientes.
- Culturizar a los usuarios hacia el correcto manejo documental según las normas exigidas por el Archivo General de la Nación, el Manual de políticas, normas y procedimientos de gestión documental de LA PREVISORA S.A
- Las demás que le sean asignadas.

### **3.3.2.2.8 Coordinador Factura Electrónica**

El administrador funcional de la plataforma I- factura tendrá a cargo la gestión de las siguientes actividades:

- Manejo y administración del aplicativo I-factura.
- Reasignar documentos.
- Configurar Proveedores.
- Consultar (Bandeja de entrada, documentos de inconsistencia, documentos gestionados y rechazados).
- Seguridad (Asociación de usuarios a roles y perfiles).
- Realizar reportes solicitados por las áreas.
- Realizar seguimiento a la bandeja de rechazos e inconsistentes.
- Dar asesoría a las sucursales.
- Atender solicitudes de las áreas.
- Administración bandeja de excepciones factura electrónica del aplicativo OnBase.
- Validar a diario que se ejecuten las integraciones entre el aplicativo I-factura y OnBase.
- Dar cumplimiento al Instructivo de Usuario Administrador Funcional Recepción Factura Electrónica que se encuentre vigente, mencionado instructivo será socializado con el proveedor seleccionado.
- Las demás que le sean asignadas.

### **3.3.2.2.9 Auxiliares operativos:**

- Realizar la radicación, recepción y envío de comunicaciones.
- Realizar la digitalización de documentos.
- Realizar la separación de documentos por tipo documental y conversión de archivos a formato PDF/A.
- Indexar de acuerdo a la tipología establecida.
- Realizar el control de calidad de las imágenes digitalizadas e indexadas.

- Realizar la recepción, alistamiento y envío de objeciones totales y parciales a los reclamantes de acuerdo con la definición de la reclamación (SOAT – AP).
- Realizar la recepción, alistamiento y envío de unidades documentales a archivo.
- Mantener y optimizar la administración de los archivos como lo maneja actualmente LA PREVISORA S.A.
- Controlar el manejo de la producción del día a día realizando las siguientes actividades:
  - ✓ Verificación y punteo de la relación de los documentos recibidos y hacerla firmar de la persona que hace la entrega al archivo.
  - ✓ Apertura de carpetas para todas las series documentales de acuerdo con el orden de ingreso al CAD según el día a día de todos los CAD a nivel Nacional.
  - ✓ Foliación de toda la documentación que ingresa al archivo.
  - ✓ Apertura de carpetas.
  - ✓ Adición de carpetas.
  - ✓ Re-archivo de expedientes.
  - ✓ Archivo diario y permanente de anexos y demás documentos enviados por las sucursales y diferentes áreas de LA PREVISORA S.A.
  - ✓ Actualización de los inventarios documentales de los archivos de gestión y central.
- Atender las consultas y requerimientos en los tiempos establecidos según los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos.
- Preparar las transferencias documentales primarias de archivo de acuerdo con el cronograma anual programado por LA PREVISORA S.A.
- Cargar y/o actualizar en el software de archivo el registro de los préstamos, traslados o transferencias.
- Realizar el control semanal de préstamos documentales.
- Aplicar las normas contenidas en el Manual de Gestión Documental de LA PREVISORA S.A.

- Aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación para LA PREVISORA S.A, como también las decisiones tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de LA PREVISORA S.A.
- Organizar en carpetas y cajas debidamente rotuladas e identificadas los documentos que se encuentren archivados en AZ.
- Organizar la documentación administrativa y contable entre otras, que LA PREVISORA S.A, determine conforme a la norma archivística.
- Cumplir las normas legales vigentes en materia de archivo.
- Cumplir con la organización técnica de las carpetas de acuerdo con los siguientes aspectos:
  1. Clasificación de los documentos: Se deberá clasificar los documentos de los archivos de gestión de acuerdo con las series y subseries documentales que se encuentran establecidas en las Tablas de Retención Documental de LA PREVISORA S.A.
  2. Ordenación de los documentos: Los documentos se deben ordenar de acuerdo con las series documentales definidas en la clasificación, de forma cronológica, (Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación), quitando los ganchos de cosedora, los clips mariposa y todos los ganchos metálicos, sustituyéndolos por ganchos en polipropileno o plásticos.
  3. Para las carpetas se armarán legajos con ganchos legajadores plásticos de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación. Los legajos deberán foliarse con lápiz negro empezando en el número uno y terminando en el folio 200. Al terminar dicha numeración deberá empezarse un nuevo legajo.
  4. Actualización de los documentos: Los documentos generados o recibidos por los funcionarios dentro de sus actividades diarias como resultado de sus funciones deberán ser archivados diariamente de acuerdo con las series y subseries existentes en las Tablas de Retención Documental de LA PREVISORA S.A, dicha

actividad deberá realizarse con rigurosidad de manera que se mantengan actualizados los diferentes expedientes.

5. Descripción documental e inventario: Para la descripción se deberán rotular las carpetas, los legajos y cajas al interior de cada archivo para identificar los documentos.
  6. La rotulación y descripción documental de cada legajo y carpeta (incluida las carátulas) deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el Manual Políticas, Normas y Procedimientos de Gestión Documental de LA PREVISORA S.A, siguiendo las normas del Archivo General de la Nación. (Acuerdo 042 de 2002 y Decreto 2609 de 2012) o la que se encuentre vigente.
  7. Inventario de documentos: Una vez realizada la descripción documental deberá mantenerse al día el inventario de los documentos pertenecientes al archivo de cada oficina mediante un aplicativo de ambiente Web especializado en la administración de Archivos y Control Documental que permita la migración de información a archivos planos y tablas de Excel, con las características exigidas en el formato del inventario único documental exigido por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 042 de 2002) o el que se encuentre vigente. Recepción de las transferencias de los archivos de gestiones emitidas por las áreas de la compañía al archivo central, de acuerdo con el proceso establecido. Para el desarrollo de la actividad se debe cumplir con las fechas estimadas en el cronograma establecido por LA PREVISORA S.A, mediante el cual el CAD debe realizar el proceso de verificación de la documentación, teniendo en cuenta que se cumpla con las series y subseries establecidas en las TRD, verificando el cumplimiento de la organización técnica de las carpetas y brindar asesoría a los funcionarios en los requisitos exigidos por el AGN.
- Las demás que le sean asignadas.



**Para el cumplimiento del numeral 3.3.2.2 FUNCIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO y sus subnumerales 3.3.2.2.1 al 3.3.2.2.9 EL PROPONENTE deberá presentar certificación firmada por el Representante Legal bajo la gravedad de juramento donde se comprometa en caso de ser adjudicatario del presente proceso, a garantizar a el cumplimiento total de las funciones requeridas para todo el personal o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica.**

**NOTA: EL OFERENTE** debe adjuntar en su propuesta los documentos que se mencionan a continuación, **únicamente** para los recursos de: Gerente de Proyecto, Gerente de Operaciones, Gerente de Implementación, Gerente de Tecnología, Tecnólogo en Sistemas, Profesional en Archivo y Bibliotecología, Coordinador Nacional de Digitalización, Coordinador Nacional de Archivo, Coordinador correspondencia Cad Medellín, Coordinador correspondencia Cad Cali, Coordinador Correspondencia Bogotá Local 10, Coordinador Factura Electrónica Bogotá.

- Hoja de vida del personal (debidamente diligenciado y firmado) de acuerdo con el formato hoja de vida función pública para persona natural publicado en la página de función pública link: <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>
- Certificaciones que acrediten la experiencia específica de los servicios objeto a contratar, con números de contacto para realizar la respectiva validación.
- Certificación de estudios (diplomas y/o acta de grado y tarjeta profesional cuando se requiera para ejercer).

**NOTA:** Para el personal con formación universitaria que tengan títulos de profesiones de la salud, derecho, administración de empresas, contaduría, ingenierías se debe aportar copia de la tarjeta profesional. Para las ingenierías adicionalmente el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Profesional de ingeniería, para la Contaduría el certificado de antecedentes disciplinarios expedidos por la Junta Central de Contadores y para los abogados certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura.

No se aceptan traslajos de tiempo en la experiencia acreditada ni habilitante ni puntuable.

De presentarse en más de una propuesta algún profesional evaluable, no se le otorgará puntaje a ninguna de las propuestas.

En caso de auto certificaciones (dadas por la empresa proponente o integrante), se deben aportar los soportes de pago de seguridad social correspondientes al período certificado para entidades del sistema general de seguridad social en salud, ejecutados por la entidad que auto certifica.

En caso de que sea un contrato por prestación de servicios el que se pretenda acreditar deberán adjuntar copia del respectivo contrato y constancia de pago de las planillas de seguridad social del contratista.

Se podrá acreditar el pago de los aportes a seguridad social o el listado maestro de compensados emitido por ADRES y/o certificación de la EPS; en todo caso en dichos documentos debe ser posible corroborar la información respecto de la persona que se acredita por cuanto la prueba entregada debe ser útil, pertinente y conducente.

Para que una certificación de experiencia se considere válida, deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Nombre y NIT de la empresa contratante
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato.
- Cargo y funciones desarrolladas. En caso de que las funciones no hayan sido desarrolladas directamente para la empresa que expide la certificación (por ejemplo, una certificación de una empresa mediante la cual el profesional prestó sus servicios a una compañía cliente), debe incluirse la relación de los contratos en los que se participó, incluyendo la compañía, cliente, objeto del contrato, dedicación porcentual y fechas de inicio y fin de la participación\* De



todas formas, dentro de la certificación aportada o los documentos adicionales que se presenten, se debe contar con el detalle de las funciones, las cuales deben estar directamente relacionadas con los servicios objeto a contratar y el cargo de la persona.

Deberá estar firmada por el representante legal, gerente o director de recursos humanos o quien haga sus veces o funcionario competente, supervisor del contrato.

**NOTA:** En caso de que las funciones no se encuentren inmersas en la certificación, podrá acreditarlas mediante otro documento válido para el efecto, como el contrato, acta de liquidación y/o anexo de la certificación.

**LA PREVISORA S.A.**, podrá solicitar a **LOS OFERENTES** aclaración de las certificaciones o la presentación de los documentos que conduzcan a ello, conforme a lo establecido en el documento de condiciones definitivas. En ejercicio de esta facultad, **LOS OFERENTES** no podrán adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.

Estos documentos son subsanables en cuanto a su contenido, sin embargo, si **EL OFERENTE** no acredita toda la información que permita evaluar la experiencia exigida, la oferta será **RECHAZADA**.

**LA PREVISORA S.A.**, se reserva el derecho de verificar, cuando lo considere necesario, la información que suministren **LOS OFERENTES** sobre el personal requerido.

La calificación de este requisito como **CUMPLE** significará la aprobación del personal presentado en la propuesta el cual **EL OFERENTE** deberá poner a disposición de **LA PREVISORA S.A.** inmediatamente al inicio del contrato.

El equipo deberá estar contratado directamente por **EL OFERENTE**, conforme a la Ley laboral vigente y a su vez responderá por la experiencia y calificación de sus contratados.



La disponibilidad del recurso deberá ser acordada con **LA PREVISORA S.A.**, al inicio del contrato, la cual en todo caso deberá estar acorde con sus necesidades, y ser la suficiente para soportar y atender la operación del proceso contratado.

En consideración de la evolución del contrato, respecto al volumen de las actividades del contrato definidas por **LA PREVISORA S.A.**, se podrá de manera concertada con **EL OFERENTE** seleccionado ajustar la cantidad de personal dedicado a la operación.

Las personas designadas en cada uno de los servicios requeridos, o cualquier otra persona vinculada con **EL OFERENTE** para el desarrollo de las actividades propias de la ejecución del contrato, no tendrán ningún tipo de vinculación laboral con **LA PREVISORA S.A.**, y sus costos deberán ser asumidos por **EL OFERENTE**, quien asume la responsabilidad por las obligaciones que contraiga con el personal empleado para la prestación de los servicios y la realización de los trabajos y todo aspecto relacionado a la relación contractual correrá a cargo de **EL OFERENTE**.

**Con relación a los demás profesionales y personal**, **EL OFERENTE** deberá entregar las hojas de vida dentro de los 5 días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso, todos los perfiles anteriormente descritos se avalarán para que cumplan con el perfil solicitado, al inicio y durante la vigencia del contrato.

Una vez aprobados los perfiles, no se podrán realizar movimientos y/o cambios sin previo aviso por parte del representante de **EL PROVEEDOR** a **LA PREVISORA S.A.** a través de quien ejerza la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien en todo caso se reservará el derecho de aceptar o no ese cambio. Si llegase a presentar un cambio, se deberá reemplazar por una persona que tenga igual o superior perfil, para garantizar que cumpla con las actividades para la cual fue aceptado y para tal efecto se debe suministrar la documentación respectiva en un periodo no mayor a [cinco (5) días hábiles] a **LA PREVISORA S.A.**, con el fin de verificar el cumplimiento del perfil solicitado.

Si durante la ejecución del servicio se llegase a presentar necesidades de vinculación nuevas, **EL OFERENTE** deberá garantizar la disponibilidad del personal para iniciar las

labores requeridas. El suministro del personal debe realizarse dentro de los [diez (10) días] siguientes a la formalización legal de la solicitud.

En caso de que por situaciones ajenas a la voluntad de **EL PROVEEDOR** exista la necesidad de reemplazar algún recurso humano, este deberá presentar una terna de personas, junto con la documentación soporte, que tengan igual o superior perfil respecto del mínimo obligatorio. La aceptación del nuevo recurso humano la emitirá **LA PREVISORA S.A.** El proceso de reemplazo del recurso no podrá durar más de diez (10) días hábiles.

**EL OFERENTE** debe permitir realizar los cambios de personal que **LA PREVISORA S.A.**, por intermedio del supervisor del contrato de manera motivada le solicite [en un plazo no inferior a treinta (30) días calendario], en ejercicio de esta facultad se reserva el derecho de exigir el reemplazo de cualquier persona vinculada al proyecto objeto del contrato.

En el caso de requerirse durante la ejecución del contrato cambios de personal, éstos deberán ser reemplazados en un término no superior a [cinco (5) días hábiles], por personas que cumplan con los mismos requisitos exigidos o superiores. **EL PROVEEDOR** deberá presentar para aprobación de **LA PREVISORA S.A.**, un plan de transición con recursos, responsabilidades y fechas, encaminado a recuperar el avance esperado de las tareas a cargo del personal que se retira.

Ante cualquier situación que se pudiese presentar dentro de la ejecución contractual, **EL PROVEEDOR** deberá garantizar el cumplimiento de las obligaciones y requerimientos entre otros, emanados del documento de **INVITACIÓN ABIERTA**, sus anexos y del contrato que resultare.

**LA PREVISORA S.A.** verificará que la documentación presentada por **EL OFERENTE** se ajuste a lo exigido en el documento de condiciones y su forma de evaluar es **CUMPLE** o **NO CUMPLE**, además se reserva el derecho de confirmar la veracidad de dichas certificaciones.



### 3.3.2.3 DOTACIÓN

**EL PROPONENTE** deberá garantizar que el personal asignado para la prestación del servicio y ejecución del contrato, este debidamente uniformado y dotado con sus implementos de trabajo de acuerdo con las normas vigentes establecidas por la Ley Laboral Colombiana Vigente, que consten mínimo cada una de:

#### **Coordinadores, tecnólogo en sistemas, archivista bibliotecólogo**

- Camisa Dos (2) por dotación
- Pantalón Dos (2) por dotación
- Vestido de Paño Dos (2) por dotación
- Zapatos en cuero Dos (2) por dotación

#### **Auxiliares Operativos**

- Blusa Dos (2) por dotación
- Pantalón Dos (2) por dotación
- Camisas Dos (2) por dotación
- Zapatos Dos (2) por dotación

La dotación suministrada por **EL PROPONENTE** seleccionado con respecto a colores y diseños debe ser previamente consensuada con los supervisores del contrato.

**Para el cumplimiento del numeral 3.3.2.3 DOTACIÓN, EL PROPONENTE deberá presentar junto con su propuesta, certificación firmada por el Representante Legal, donde bajo la gravedad de juramento se comprometa en caso de ser adjudicatario del presente proceso, a garantizar la dotación en los términos consignados en el presente documento o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica.**

### 3.3.2.4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)

**EL PROPONENTE** deberá suministrar mensualmente todos los elementos de protección personal (EPP) para su personal, en cumplimiento con la normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo, como lo son:

- Guantes en látex
- Bata (aplica para labores de archivo)

- Tapabocas
- Alcohol y/o gel antibacterial
- Y los demás elementos necesarios de acuerdo con las labores solicitadas en la presente invitación a estudio de mercado.

**Para el cumplimiento del numeral 3.3.2.4 ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP), EL PROPONENTE deberá presentar junto con su propuesta, certificación firmada por el Representante Legal, donde bajo la gravedad de juramento se comprometa en caso de ser adjudicatario del presente proceso, a garantizar los elementos de protección personal (EPP) en los términos consignados en el presente documento o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica.**

### **3.3.2.5 PROGRAMA DE CAPACITACIONES**

**EL PROPONENTE** deberá tener en cuenta un esquema o plan de capacitaciones anuales para todo su personal, el cual como mínimo debe garantizar los siguientes temas:

- Capacitación, evaluación y pruebas de digitalización.
- Digitación/indexación y habilidades propias para el proceso de archivo objeto del presente estudio de mercado.
- Capacitación en gestión ambiental
- Capacitación en Sistemas de Seguridad de la información y ciberseguridad
- Capacitación en SARO<sup>1</sup> y SAC<sup>2</sup>
- Capacitación en servicio al cliente

**NOTA: EL PROPONENTE** deberá enviar anualmente las evidencias de estas capacitaciones, las capacitaciones de SAC debe ser enviadas semestralmente.

**Para el cumplimiento del numeral 3.3.2.5 PROGRAMA DE CAPACITACIONES, EL PROPONENTE deberá presentar junto con su propuesta: 1) Certificación firmada por el Representante Legal, donde bajo la gravedad de juramento se comprometa en caso de ser adjudicatario del presente proceso, a garantizar el programa de capacitaciones consignados en el presente documento o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica y, 2) Plan de capacitaciones, haciendo énfasis en temas mencionados en el numeral de programa de capacitaciones, indicando la intensidad horaria y la descripción de la actividad.**

### 3.3.3 Otros

#### 3.3.3.1 PUNTOS DE ENTRADA:

A continuación, se dan a conocer los puntos de entrada estipulados actualmente, EL PROPONENTE debe tener en cuenta que es necesario contar con una sede alterna (PCN) y que los puntos de entrada pueden aumentar, disminuir o ser trasladados.

PUNTOS DE ENTRADA		
ITEM	PUNTO DE ENTRADA	DIRECCIÓN
1	Arauca	Calle 21 # 20 - 48 Centro
2	Armenia	Calle 21 # 16 -37 Piso 3 Ed. Banco Popular
3	Bogotá (Casa Matriz)	Calle 57 # 9-07 ( Local 10)
4	Bucaramanga	Cra 37 # 51 -81 Cabecera
5	Buenaventura	Carrera 3a No. 2-33 / 2 - 41 Ed. La Sirena
6	Cali	Calle 10 # 4 - 47 Piso 8 Ed. Corficolombiana
7	Cartagena	Calle del Arsenal # 10 -25 Piso 1 Ed. Char
8	Centro de Servicios Masivos (Bogotá)	Calle 57 # 9-07 Piso 1
9	Centro Empresarial Corporativo (Bogotá)	Calle 93 # 15-40
10	Cúcuta	Calle 14 No. 3-73 Ed. La Previsora of. 205
11	Florencia	Calle 16 No. 8-36 Local Local 3a
12	Ibagué	Cra 5 # 11 - 03 Piso 1 Ed. Carolina
13	Manizales	Carrera 23c No. 62-06 Local 1 Ed. Forum
14	Medellín Back	Cra 46 # 52 -36 Piso 7 Ed. Vicente Uribe Rendón
15	Medellín Front	Av. Las Vegas. Cra 48 # 17a sur - 39
16	Montería	Calle 29 # 3-46
17	Mocoa	Carrera 8 No. 8-06 Centro
18	Neiva	Calle 8 No. 7a -30 Barrio Altico - Local 101
19	Pasto	Calle 19 # 22 - 70 Piso 3 Of. 301
20	Pereira	Carrea 7 No. 19-28 Ed. Torre Bolívar Of. 202
21	Popayán	Cra 6 # 4 - 21 Piso 2 Ed. Banco de Colombia
22	Quibdó	Cra 2 # 24 -14 of 202- 203 Ed. BBVA
23	Riohacha	Calle 7 No. 6-57 C.C Olimpia local 101-103
24	Sincelejo	Cra 19 # 27-07 Local 1
25	Tunja	Calle 18 No. 11-22 Ed. Banestado Of 405
26	Villavicencio	Cra 39 # 35 - 49 Barzal Alto
27	Yopal	Cra 29 # 13 - 20 Ed Oeck 29
28	Virtual Barranquilla	Cra 50 # 79 -30 Local A
29	Centro de Acopio/ Bodega Bogotá	Ubicación de las bodegas del proponente
30	Bodega Bogotá	Ubicación de las bodegas del proponente
31	Bodega Medellín	Ubicación de las bodegas del proponente
32	Bodega Cali	Ubicación de las bodegas del proponente
33	Bodega Barranquilla	Ubicación de las bodegas del proponente
34	Sede alterna( PCN)	Ubicación de las bodegas del proponente

**Para el cumplimiento del numeral 3.3.3.1. PUNTOS DE ENTRADA, EL PROPONENTE deberá presentar junto con su propuesta, certificación firmada por el Representante Legal, donde bajo la gravedad de juramento se comprometa en caso de ser adjudicatario del presente proceso, a garantizar la**

**prestación del servicio en los puntos de entrada descritos, bodegas y sede alterna de PCN que coloque a disposición de la Previsora S.A para la prestación del servicio consignados en el presente documento o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica.**

### **3.3.3.2 INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA:**

**EL PROPONENTE deberá presentar junto con su propuesta** la organización técnica y administrativa para la atención de La PREVISORA S.A. Compañía de Seguros presentando organigrama, roles o funciones, correos electrónicos y teléfonos, para garantizar que posee una organización técnica y administrativa para atender los requerimientos que se emitan en el servicio, adicionalmente debe garantizar e indicar dirección de una sede u oficina en la ciudad de Bogotá donde se centralicen las solicitudes emitidas por parte de la PREVISORA S.A.

LA PREVISORA S. A. se reserva el derecho de visitar la mencionada sede.

En caso de consorcios o Uniones Temporales cada uno de los miembros del proponente plural deberán cumplir con el requisito anterior.

En el evento que el proponente no cuente con una sede en la ciudad de Bogotá, debe adjuntar con su propuesta, **compromiso bajo la gravedad de juramento** que en caso de serle adjudicado el presente proceso dispondrá de los recursos para instalar una sede en la ciudad de Bogotá.

### **3.3.3.3 CONFIDENCIALIDAD**

EL PROPONENTE deberá garantizar que la información o los datos a los cuales tuviere acceso el contratista durante la ejecución del contrato, serán mantenidos en forma confidencial y reservada. Esta confidencialidad continuará aun terminado y liquidado

el contrato. Toda la información es de propiedad de La PREVISORA S.A. Compañía de Seguros. En caso de fuga y/o apropiación indebida de la información es causal de terminación inmediata del contrato sin necesidad de previo requerimiento, dará lugar a la exigencia de las garantías pertinentes y a las sanciones penales y/o administrativas del caso.

**PARÁGRAFO:** Se consideran documentos contentivos de información confidencial todos los que le sean entregados entre LAS PARTES y éstas se obligan a mantener en reserva la información suministrada en desarrollo del contrato y a hacer uso exclusivo de ésta para efectos del cumplimiento del objeto del mismo.

**Para el cumplimiento del numeral 3.3.3.3 CONFIDENCIALIDAD, EL PROPONENTE deberá presentar certificación firmada por el Representante Legal bajo la gravedad de juramento donde se comprometa en caso de ser adjudicatario del presente proceso, a garantizar que la información o los datos a los cuales tenga acceso como contratista durante la ejecución del contrato, serán mantenidos en forma confidencial y reservada. Esta confidencialidad continuará aun terminado y liquidado el contrato o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica.**

### **3.3.3.4 PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO (PCN) Y DRP (Disaster Recovery Plan):**

EL PROPONENTE deberá certificar por el representante legal que cuenta con un plan de continuidad del negocio (BCP) y deberá detallar la información relevante sobre su plan de continuidad de negocio (BCP), especificando ubicación, puestos de atención, infraestructura alternativa, entre otros, respaldo de los sistemas de energía, comunicación y tecnológico, tiempos estimados de reinicio de operación en caso de presentarse un evento catastrófico que conlleve la suspensión total de servicios en la ciudad de Bogotá. LA PREVISORA S.A., solicitará soportes anualmente de las pruebas que debe realizar el proveedor donde se evidencien la efectividad de este.



EL PROPONENTE se compromete a mantener y operar el conjunto de estrategias, procesos, procedimientos y recursos que le permitan sostener la continuidad del servicio, para cuando ocurra un evento no previsto y que implique entrar en un entorno contingente el cual debe estar acorde con el Plan de Contingencia y Continuidad de LA PREVISORA S.A., Este plan debe contemplar una bodega alterna y así seguir garantizando la continuidad del servicio.

**PARÁGRAFO:** En caso de que se presente un evento no previsto y este plan no opere, podrá dar causa a sanciones por parte de LA PREVISORA S.A., quién se reserva el derecho de solicitar informes sobre los resultados del último plan de continuidad ejecutado.

Los planes de continuidad del negocio deben cubrir por lo menos los siguientes aspectos:

- Identificación de los riesgos que pueden afectar la operación
- Análisis de Impacto al Negocio (BIA), especificando RTO (Tiempo Objetivo de Recuperación) y RPO (Punto Objetivo de Recuperación)
- Actividades a realizar cuando se presentan fallas.
- Alternativas de operación y Regreso a la actividad normal.

EL PROPONENTE faculta a LA PREVISORA S.A., a revisar el PCN (Plan de Continuidad del negocio y el DRP (Plan de recuperación de Desastres) de EL PROVEEDOR, con el fin de validar que los servicios convenidos funcionen en las condiciones pactadas.

Así mismo, LA PREVISORA S.A. participará en las pruebas integrales de continuidad que realice EL PROPONENTE y/o invitará a éste a participar en las pruebas internas que realice.

### **Planes de Contingencia tecnológica:**

Específicamente sobre la infraestructura tecnológica que apoya los servicios contratados con LA PREVISORA S.A., Los requisitos específicos deben ser definidos

por la Gerencia de TI, de acuerdo con el servicio que se contrate. En términos generales son los siguientes:

### **Estructura tecnológica de contingencia:**

- Data center alternativo: En el que se repliquen todos los aplicativos, bases de datos, etc., que apalancan los servicios prestados a la compañía, así como puestos de trabajo y herramientas necesarias para dar continuidad a la operación,
- Canales de comunicación de contingencia: Deben cumplir los mismos requisitos de seguridad que los canales de comunicación principales.
- Principal Previsora - Principal Proveedor y su Backup.
- DRP Previsora - DRP Proveedor
- DRP Previsora - Principal Proveedor
- Principal Previsora - DRP Proveedor

**EL PROVEEDOR** debe cumplir con los siguientes indicadores:

- RPO: 4 Horas máximo.
- RTO: 4 Horas máximo.

Estos indicadores podrán ser ajustados por **LA PREVISORA S.A.** de acuerdo con lo definido en el análisis de impacto del negocio (BIA).

Al momento de activación del plan de continuidad del negocio EL PROVEEDOR debe contemplar una bodega alterna con el fin de dar continuidad al objeto del contrato, las cuales debe contar con la infraestructura física y tecnológica necesaria para garantizar la misma.

En caso de que el Plan de Continuidad del Negocio de **EL PROPONENTE** seleccionado tenga carácter de confidencial, **se deberá anexar carta firmada** por el representante legal donde se manifieste que cuentan con un Plan de Continuidad del

Negocio y que éste tiene la clasificación de Confidencial e indicar el número de ejercicios contemplados y ejecutados.

### **3.3.3.5 REQUISITOS TECNOLÓGICOS**

Todos los servicios y requerimientos descritos en el presente numeral son de obligatorio cumplimiento para la prestación del servicio, las propuestas que no cumplan con la totalidad de los requerimientos, no se tendrán en cuenta en el proceso de selección. Los oferentes aceptan íntegramente con la presentación de su propuesta las condiciones y obligaciones establecidas en la presente invitación, sus adendas o aclaraciones las cuales formarán parte integrante del contrato a celebrar.

**Se debe indicar de manera expresa por parte de EL PROPONENTE en su propuesta, una manifestación sobre su compromiso de cumplimiento (cumple/no cumple) para cada uno de los siguientes requisitos, a través del diligenciamiento del Anexo No. 17 – Requisitos Tecnológicos Mínimos:**

#### **3.3.3.5.1 Aspectos Generales**

a) EL PROPONENTE seleccionado deberá a la firma del acta de inicio del contrato, entregar un plan de trabajo detallado, para la implementación de los requisitos tecnológicos, que incluya como mínimo:

- Plan de Comunicaciones
- Plan de Gestión de Riesgos
- Plan de Pruebas
- Plan de Capacitaciones y Acompañamiento
- Cronograma detallado de trabajo

b) EL PROPONENTE seleccionado deberá entregar un informe detallado de la ejecución del plan de trabajo una vez culminada la puesta en producción.

c) EL PROPONENTE seleccionado deberá poner en disposición toda la infraestructura tecnológica (hardware, software, licenciamiento) necesaria en su centro de datos y/o centro de operación y/o LA PREVISORA S.A., para cumplir con la prestación del servicio objeto de la presente contratación.

d) Cualquier tipo de modificación que sea realizado en su sistema, no debe afectar en ningún momento la funcionalidad y el cumplimiento de los servicios ofrecidos en la presente invitación.

e) EL PROPONENTE seleccionado deberá garantizar la actualización del software acorde a las necesidades de LA PREVISORA S.A. durante la vigencia del contrato.

### **3.3.3.5.1.1 Capacitación Usuarios Finales**

- A la firma del acta de inicio, EL PROPONENTE seleccionado deberá hacer entrega de un cronograma detallado de capacitación y transferencia de conocimiento de su solución tecnológica, para los funcionarios de LA PREVISORA S.A., e incluirá bajo su costo la logística e infraestructura requerida (ambientes de pruebas, casos de pruebas, material didáctico, entre otros.), antes de entrada en operación.
- EL PROPONENTE seleccionado deberá establecer un acompañamiento de domingo a domingo 7x 24, en el uso de la solución tecnológica, durante el siguiente mes al inicio de la entrada en operación, a los funcionarios de LA PREVISORA S.A. Se deberá describir en el plan de trabajo la estrategia a utilizar y los mecanismos tecnológicos, con el fin de fortalecer el uso y apropiación de la solución ofrecida.

### **3.3.3.5.1.2 Instalación y puesta en servicio**

- EL PROPONENTE seleccionado deberá incluir en su plan de trabajo, un cronograma detallado de las actividades para la ejecución de la instalación,

pruebas, y puesta en marcha de la solución ofrecida, el cual será revisado conjuntamente con las áreas involucradas de LA PREVISORA S.A., al inicio del contrato.

- EL PROPONENTE seleccionado deberá contar como mínimo con un ambiente de desarrollo, un ambiente de pruebas y un ambiente productivo independientes, de tal forma que se garantice un adecuado manejo de las mejores prácticas de desarrollo de soluciones de software.
- EL PROPONENTE seleccionado deberá administrar la base de datos histórica de gestión documental y archivo. Al inicio del contrato EL PROPONENTE seleccionado deberá cargar la información histórica de LA PREVISORA S.A., en las herramientas tecnológicas que dispondrá para cumplir con el objeto del contrato. EL PROPONENTE seleccionado debe administrar y cargar en su sistema esta información con el fin de dar continuidad a la operación.

### 3.3.3.5.1.3 Licenciamiento

- EL PROPONENTE seleccionado se compromete a que todo el software que suministrará y utilizará para el cumplimiento de la presente contratación, se encuentra debidamente licenciado, garantizando la inviolabilidad de los derechos de autor y propiedad intelectual de los bienes utilizados, siendo responsable de todas las acciones y sanciones penales y/o administrativas a las que haya lugar. Los oferentes deberán adjuntar esta certificación en su propuesta firmada por el Representante Legal.
- EL PROPONENTE seleccionado es el responsable de las licencias que sean requeridas para su operación. La actualización y soporte a estas licencias estarán a cargo de EL PROVEEDOR durante el tiempo que dure el contrato. En caso de que sea necesario el suministro de licencias al personal de LA PREVISORA S.A., éstas estarán a cargo de la firma seleccionada y deberá

enviarse autorización a LA PREVISORA S.A. para su uso. Los oferentes deberán indicar en su propuesta el detalle de este requisito.

- EL PROPONENTE seleccionado debe tener en cuenta todo el licenciamiento necesario para llevar a cabo el proceso solicitado, excepto el licenciamiento correspondiente al sistema de gestión documental corporativo de LA PREVISORA S.A. (OnBase®). Es decir, EL PROVEEDOR debe tener en cuenta el licenciamiento del software de digitalización e indexación, licenciamiento de PC's, licenciamiento paquete de Office actualizado, licenciamiento de servidores en su centro de acopio, licenciamiento del software para la organización del archivo de gestión, central e inactivo y los demás requeridos para llevar a cabo el proceso solicitado. LA PREVISORA S.A. podrá realizar la verificación del licenciamiento a fin de garantizar la compatibilidad con las exigencias de la misma, que en caso de no cumplir con lo solicitado EL PROVEEDOR deberá efectuar el cambio respectivo, asumiendo los costos en que este incurra.
- EL PROPONENTE deberán adjuntar en su propuesta certificación que autoriza el uso del software, expedida por el fabricante o su representante en Colombia. Cuando el software presentado con la oferta sea de propiedad del oferente, este deberá adjuntar en su propuesta certificación expedida por el representante legal. Esta certificación deberá estar vigente al momento de la presentación de la oferta y firma del contrato, EL PROVEEDOR seleccionado está obligado a velar por mantener vigente la certificación durante el plazo de ejecución del contrato.

#### **3.3.3.5.1.4 Backups**

Por requerimientos de seguridad, EL PROPONENTE deberá respaldar en forma diaria la información que soporte la prestación del servicio y que se encuentre en cualquier medio electrónico (base de datos, repositorios documentales, entre otros) y tener copias de dicha información, en un lugar externo a su sitio de trabajo.

### 3.3.3.5.1.5 Entrega Información

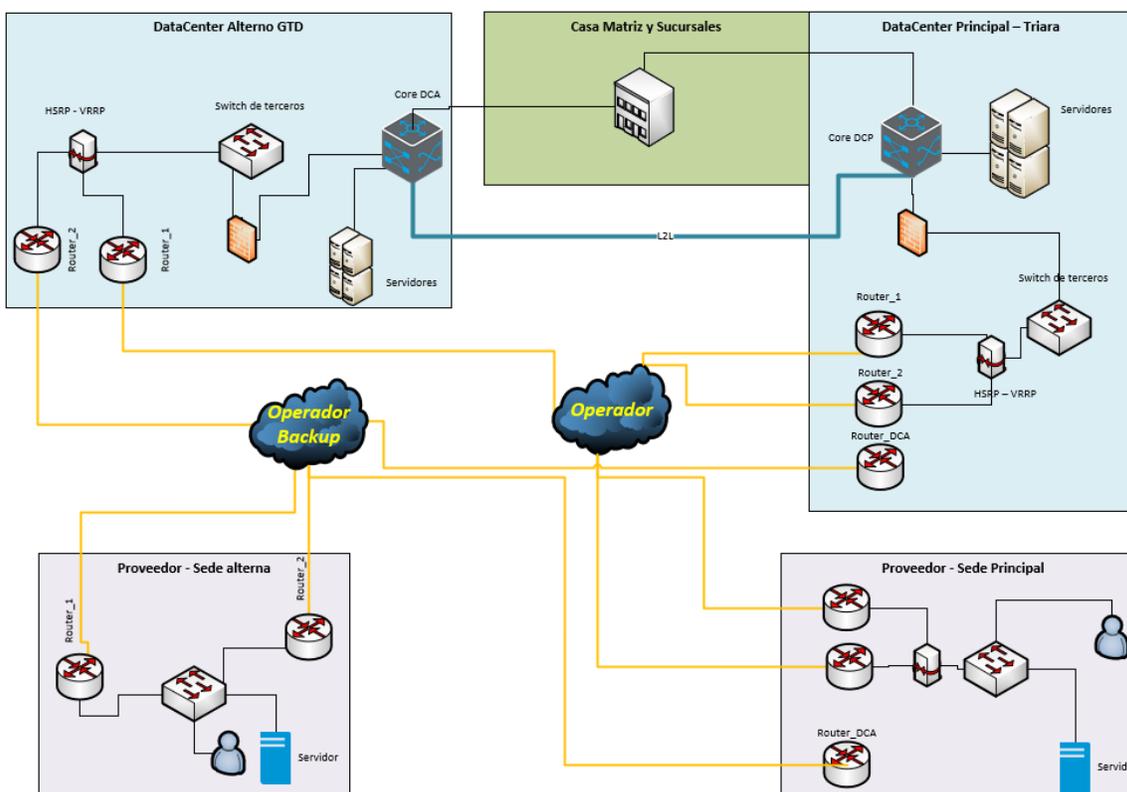
Con la terminación del contrato, EL PROPONENTE seleccionado deberá devolver la información de LA PREVISORA S.A. que haya recopilado durante la ejecución del contrato, esta información debe ser devuelta de acuerdo con las siguientes características:

- Debe ser compatible con la base de datos de LA PREVISORA S.A.
- Para cada archivo y/o tabla de la base de datos se solicita la descripción del registro, así:
  - ✓ Nombre del campo
  - ✓ Tipo de campo
  - ✓ Longitud
  - ✓ Descripción del campo
  - ✓ Identificar si es llave (primaria, secundaria, única)
  - ✓ Integridad referencial
- Los datos deben venir en archivo plano y/o bcp's de acuerdo con la descripción de registros y con separador de campos y de filas que las partes definan.
- Cantidad de registros de cada archivo y/o tabla.
- El diseño de dicha base de datos podrá ser utilizado libremente, sin restricción alguna, y sin costo para LA PREVISORA S.A., al finalizar este contrato, aplicando las directrices establecidas por las áreas involucradas, concerniente a la estructura, tiempos de entrega y soporte necesarios para su implementación.
- Al culminar el contrato EL PROPONENTE seleccionado, deberá eliminar la información que posea de la entidad en sus bases de datos, memorias USB, discos duros internos y externos u otro medio de almacenamiento de información, previa confirmación de LA PREVISORA S.A. de que la información recibida satisface las necesidades de la entidad. Para la validación de esta

obligación, EL PROPONENTE seleccionado deberá entregar una certificación a LA PREVISORA S.A. del cumplimiento de esta labor.

### 3.3.3.5.2 COMUNICACIONES

EL PROPONENTE seleccionado deberá suministrar como mínimo los canales de comunicaciones relacionados a continuación, los cuales deben tener como mínimo las siguientes características, con el fin de asegurar el proceso de PCN (PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO) y DRP (PLAN DE RECUPERACIÓN DE DESASTRES) con LA PREVISORA S.A.:



- Una conexión privada segura (encriptada) con un ancho de banda mínimo de 30MB entre el Datacenter principal (Bogotá) de LA PREVISORA S.A. Ubicado en el Datacenter de Triara Km. 7.5 vía Siberia Celta Trade Park costado sur, Bogotá – Cundinamarca y la sede principal de EL PROPONENTE, cabe resaltar que este ancho de banda puede variar durante la ejecución de la operación, por tal motivo EL PROPONENTE debe garantizar el óptimo funcionamiento de los

canales requeridos y su ancho de banda debe ser ajustado conforme a la necesidad de LA PREVISORA S.A.

- Una conexión privada segura (encriptada) con un ancho de banda mínimo de 30MB entre el Datacenter principal (Bogotá) de LA PREVISORA S.A. Ubicado en el Datacenter de Triara Km. 7.5 vía Siberia Celta Trade Park costado sur, Bogotá – Cundinamarca y la sede principal de EL PROPONENTE que servirá como backup, conectado a un nodo diferente del canal principal o proveedor diferente, que de tal manera garantice alta disponibilidad en las sedes mediante protocolos HCRP, GLBP, etc.; cabe resaltar que este ancho de banda puede variar durante la ejecución de la operación, por tal motivo EL PROPONENTE debe garantizar el óptimo funcionamiento de los canales requeridos y su ancho de banda debe ser ajustado conforme a la necesidad de LA PREVISORA S.A.
- Una conexión privada segura (encriptada) con un ancho de banda mínimo de 15MB entre el Datacenter alternativo (Medellín) de LA PREVISORA S.A. ubicado en el datacenter GTD: Cra. 45 #14 -111, Medellín – Antioquia y la sede alterna de EL PROPONENTE, cabe resaltar que este ancho de banda puede variar durante la ejecución de la operación, por tal motivo EL PROPONENTE debe garantizar el óptimo funcionamiento de los canales requeridos y su ancho de banda debe ser ajustado conforme a la necesidad de LA PREVISORA S.A.
- Una conexión privada segura (encriptada) con un ancho de banda mínimo de 15MB entre el Datacenter alternativo (Medellín) de LA PREVISORA S.A. ubicado en el datacenter GTD: Cra. 45 #14 -111, Medellín – Antioquia y la sede principal de EL PROPONENTE, cabe resaltar que este ancho de banda puede variar durante la ejecución de la operación, por tal motivo EL PROPONENTE debe garantizar el óptimo funcionamiento de los canales requeridos y su ancho de banda debe ser ajustado conforme a la necesidad de LA PREVISORA S.A.
- Una conexión privada segura (encriptada) con un ancho de banda mínimo de 15MB entre el Datacenter principal (Bogotá) de LA PREVISORA S.A. Ubicado en

el Datacenter de Triara Km. 7.5 vía Siberia Celta Trade Park costado sur, Bogotá – Cundinamarca y la sede alterna de EL PROPONENTE, cabe resaltar que este ancho de banda puede variar durante la ejecución de la operación, por tal motivo EL PROPONENTE debe garantizar el óptimo funcionamiento de los canales requeridos y su ancho de banda debe ser ajustado conforme a la necesidad de LA PREVISORA S.A.

- EL PROPONENTE debe gestionar el ingreso y la cross connection sobre cada uno de los datacenter con antelación a la implementación de los canales, sin costo adicional para LA PREVISORA S.A.
- Estos canales deberán manejar elementos de encriptación y cumplir con lo establecido en la circular 052 de la SFC. Los canales de comunicación de EL PROPONENTE como mínimo deben contar con cifrado aes256 de punta a punta de acuerdo con la circular 052 de SFC.
- Las actividades para la instalación y puesta en operación de las conexiones requeridas deberán ser detalladas en el plan de trabajo para la implementación de los requisitos tecnológicos, el cual deberá ser entregado a la firma del acta de inicio del contrato.
- Cuando la herramienta y/o infraestructura de EL PROPONENTE está en la nube, la comunicación se debe realizar mediante VPN de sitio a sitio o al el uso de una conexión privada segura entre el proveedor de nube y la infraestructura local, dependiendo las opciones del proveedor, que permita que la información transferida desde y hacia de EL PROPONENTE debe hacerse de manera segura, utilizando para ello canales y protocolos de comunicación dedicados con controles de seguridad implementados en los casos en que el servicio provisto así lo requiera (encriptación y cifrado de contenido, entre otros).
- EL PROPONENTE debe garantizar la conexión hacia la infraestructura de LA PREVISORA S.A., en caso de traslado o reubicación del Datacenter Principal y/o



Alterno, conforme a las necesidades de la compañía, sin costo adicional para LA PREVISORA S.A.

### **3.3.3.5.3 SEGURIDAD**

Los requerimientos de seguridad de la información con los que debe cumplir EL PROPONENTE son los siguientes:

- Para el manejo de la información y del software, EL PROPONENTE se obliga a acatar la normatividad legal existente y los reglamentos internos de LA PREVISORA S.A., las cuales manifiesta conocer so pena de sanciones penales y/o administrativas a que haya lugar, sin perjuicio de lo indicado en la presente invitación.
- EL PROPONENTE se obliga a acatar los parámetros y exigencias establecidos en la reglamentación interna de LA PREVISORA S.A., en lo que corresponde a las normas de seguridad informática y físicas. Cualquier vulneración de dichas exigencias será causal de incumplimiento, con exigencia de las garantías correspondientes si es del caso, sin perjuicio de las demás sanciones a que haya lugar conforme a la ley.
- EL PROPONENTE debe gestionar la seguridad de la información y la ciberseguridad de acuerdo con las mejores prácticas y controles de manejo de la información, para lo cual podrá tener como referencia los estándares ISO 27001 – ISO 27032, o el que lo sustituya. Así mismo debe conocer leyes, regulaciones y requisitos que sean regidas por LA PREVISORA S.A. en temas de Seguridad de la Información y Ciberseguridad. EL PROPONENTE debe identificar y conocer los riesgos que puedan presentarse en su entorno y minimizar estos riesgos y las vulnerabilidades que puedan aparecer en un escenario determinado en cuanto a Seguridad de la Información (SI) y Ciberseguridad (CS).

- Toda la información que gestione EL PROPONENTE en el marco del contrato con LA PREVISORA S.A. es de propiedad de LA PREVISORA S.A. y debe solamente ser usada para el propósito establecido en el contrato.
- EL PROPONENTE debe realizar la entrega de toda la información manejada durante la ejecución del contrato y la destrucción de la misma una vez finalizado el servicio.
- LA PREVISORA S.A. podrá revisar los procesos que lleva a cabo EL PROPONENTE o sus subcontratistas en cualquier momento a fin de verificar los controles de seguridad implementados.
- Cualquier incidente de seguridad de la información que afecte a LA PREVISORA S.A. o que involucre la información de LA PREVISORA S.A. o de sus clientes, debe ser reportado inmediatamente al supervisor del contrato. EL PROPONENTE deberá dar cumplimiento a los procedimientos que defina la entidad para tal fin.
- EL PROPONENTE debe seguir los lineamientos establecidos por la compañía para la gestión de accesos a sistemas de información, bases de datos, aplicaciones, áreas seguras, entre otras. Los cuales se darán a conocer al inicio del contrato.
- Cuando la herramienta y/o infraestructura de EL PROPONENTE se encuentre en la nube, deberá cumplir con los lineamientos y consideraciones del Capítulo. VI - Reglas relativas al uso de servicios de computación en la nube, Título I - Aspectos generales, Parte I - Instrucciones generales aplicables a las entidades vigiladas, de la Circular Básica Jurídica (C.E. 029/14) de la Superintendencia Financiera de Colombia, la Circular 005 del 2019 de la Superintendencia Financiera de Colombia y de las normas o lineamientos adicionales que sobre el particular se emitan.



- Se permite a EL PROPONENTE tener infraestructura en la nube con proveedores internacionales, que cumplan con condiciones de seguridad, disponibilidad e integridad, así como el cumplimiento de la normatividad colombiana para esta clase de servicios.
- EL PROPONENTE debe disponer que el envío de información confidencial de LA PREVISORA S.A., se haga en condiciones de seguridad. Cuando dicha información se envíe como parte de, o adjunta a un correo electrónico, mensajería instantánea o cualquier otra modalidad de comunicación electrónica, esta debe estar cifrada.
- EL PROPONENTE debe implementar controles de seguridad para la información privada de LA PREVISORA S.A., que se maneja sus equipos y redes, para lo cual debe dotar a sus terminales o equipos de cómputo de los elementos necesarios que eviten la instalación de programas o dispositivos que capturen la información de los clientes de LA PREVISORA S.A., deben contar con un sistema de antivirus actualizado y todos los aplicativos instalados en los mismos deben ser licenciados.
- EL PROPONENTE debe garantizar que toda información sea en producción o en repositorios que maneje de LA PREVISORA S.A. o de sus clientes, se encuentre segura basándose en los tres pilares de Seguridad de la Información: Integridad: garantiza que los datos no sean modificados desde su creación sin autorización y que ningún intruso pueda capturar y modificar los datos en tránsito, Confidencialidad: garantiza que la información, almacenada en el sistema informático o transmitida por la red, solamente va a estar disponible para aquellas personas autorizadas a accederla y Disponibilidad: garantiza el correcto funcionamiento de los sistemas de información y su disponibilidad en todo momento para los usuarios autorizados



### 3.3.3.5.3.1 Requisitos para Sistemas de Información

EL PROPONENTE deberá alinearse a los requisitos de seguridad de la información de LA PREVISORA S.A., los cuales serán entregados y socializados al inicio del contrato. Estos contemplan directrices básicas de seguridad de los sistemas de información, los cuales deberán ser tenidos en cuenta antes, durante y después de la puesta en producción del sistema de información.

No obstante, se adjuntan los siguientes documentos donde se describen estos lineamientos para los puntos en que apliquen dentro del servicio:

#### **Anexo No. 18 - FO\_SSI\_001\_LISTA DE VERIFICACIÓN - LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD**

#### **Anexo No. 19 - Línea Base Aplicaciones Web**

- EL PROVEEDOR debe definir la matriz de roles y perfiles de los sistemas de información a proveer a LA PREVISORA S.A., acordes a las necesidades de la entidad. Esta actividad deberá ser detallada en el plan de trabajo para la implementación de los requisitos tecnológicos, el cual deberá ser entregado a la firma del acta de inicio del contrato.
- Los aplicativos y/o desarrollos realizados por EL PROPONENTE deben surtir el proceso de pruebas de Ethical Hacking en la fase de pruebas y producción. EL PROPONENTE es el responsable de mitigar todas las vulnerabilidades identificadas en cualquier momento de la vigencia del contrato, sin costo adicional para la entidad, cumpliendo los tiempos establecidos por LA PREVISORA S.A. para su mitigación.

Cuando se realicen cambios en la plataforma que afecten la seguridad de los aplicativos, EL PROPONENTE deberá informar a LA PREVISORA S.A. con el fin de gestionar la realización de una prueba de Ethical hacking y EL PROPONENTE deberá remediar las vulnerabilidades evidenciadas, antes del paso a producción.

- Los sistemas de información deben generar trazabilidad de los eventos que se generen ya sea a nivel de aplicación o por los usuarios de la aplicación.

- EL PROPONENTE deberá mantener actualizados los sistemas de información donde operen las aplicaciones, dentro de al menos las últimas tres versiones estables del sistema según el fabricante, este incluirá tanto la parte de aplicación y como la parte de infraestructura.
- EL PROPONENTE deberá mantener documentada y actualizada, al menos, la siguiente información: parámetros de los sistemas donde operan las aplicaciones en producción, incluido el ambiente de comunicaciones; versión de los programas y aplicativos en uso; soportes de las pruebas realizadas a los sistemas de información; y procedimientos de instalación del software.
- EL PROPONENTE deberá contar con procedimientos y controles para el paso de programas a producción. El software en operación deberá estar catalogado.
- Como parte del proceso de actualización y correcto funcionamiento de los servicios, EL PROPONENTE deberá garantizar que los servidores propios cuenten con todo el registro de parches y actualizaciones de seguridad.
- EL PROPONENTE deberá activar y configurar logs de auditoría para todos los procesos parametrizables que maneje el aplicativo y de manera que permita realizar controles a los diferentes procesos administrados desde el aplicativo. También se deberán activar y configurar los logs que permitan dejar registro de los intentos y accesos a la solución.

### **3.3.3.5.3.2 Plan de Recuperación de Desastres (DRP):**

Teniendo en cuenta que EL PROPONENTE proporcionará la infraestructura central que soporta los aplicativos ofrecidos, ésta deberá contar con los protocolos del Plan de Recuperación de Desastres (DRP) y tendrá que adjuntarlos dentro de la propuesta presentada.

El Plan de Recuperación de Desastres (DRP) podrá ser ajustado durante la fase de ejecución del proyecto de ser necesario, previo acuerdo entre las partes, y deberá

mantenerse actualizado por EL PROVEEDOR durante la fase de operación si surgen cambios tecnológicos que así lo ameriten.

En caso de que el Plan de Recuperación de Desastres (DRP) de EL PROPONENTE seleccionado tenga carácter de confidencial, se deberá anexar carta firmada por el representante legal donde se manifieste que cuentan con un Plan de Recuperación de Desastres (DRP) y que éste tiene la clasificación de Confidencial e indicar el número de simulacros contemplados y ejecutados.

EL PROPONENTE debe tener en cuenta que LA PREVISORA S.A., durante la ejecución del contrato podrá solicitar certificaciones de las pruebas que se realicen sobre el Plan de Recuperación de Desastres (DRP).

EL PROPONENTE debe cumplir con los siguientes indicadores:

- RPO: 4 Horas máximo.
- RTO: 4 Horas máximo.

Estos indicadores podrán ser ajustados por LA PREVISORA S.A. de acuerdo con lo definido en el análisis de impacto del negocio (BIA).

#### **3.3.3.5.4 INTEGRACIONES**

EL PROPONENTE deberá describir la estrategia y las actividades a realizar para cada uno de los puntos de las integraciones, en el plan de trabajo para la implementación de los requisitos tecnológicos, el cual deberá ser entregado a la firma del acta de inicio del contrato.

##### **3.3.3.5.4.1 Auditoría de cuentas de indemnizaciones SOAT Y AP**

EL PROPONENTE deberá adelantar todas las integraciones con EL PROVEEDOR de Auditoría de Cuentas de Indemnizaciones SOAT y AP, y con las plataformas que se requieran para su funcionamiento adecuado y que llegasen a surgir.

Para la transmisión de archivos entre EL PROPONENTE de Gestión Documental y Archivo, LA PREVISORA S.A. y EL PROVEEDOR de Auditoría de Cuentas de Indemnizaciones SOAT y AP, EL PROPONENTE deberá acogerse a los lineamientos que defina LA PREVISORA S.A., los cuales serán entregados inicialmente a la firma del acta de inicio del contrato.

Adicional a los canales de comunicación requeridos para el servicio con LA PREVISORA S.A., EL PROPONENTE deberá establecer una conexión privada segura (encriptada) entre el datacenter principal de EL PROVEEDOR de auditoría de cuentas y la sede principal de EL PROPONENTE de Gestión Documental y Archivo, el ancho de banda debe ser ajustado conforme a la necesidad de la operación.

#### **3.3.3.5.4.2 Herramienta de gestión documental - OnBase®**

LA PREVISORA S.A. cuenta actualmente con una herramienta de gestión documental, cuyo aplicativo se llama OnBase®, con este aplicativo se soportan todos los procesos de indemnizaciones, correspondencia, contratos y facturas, así como todo su flujo documental.

EL PROPONENTE deberá contemplar durante la ejecución del contrato integraciones a través de Web Services u otros métodos que permita alimentar o recibir información desde sus aplicativos a la herramienta de gestión documental de LA PREVISORA S.A., de acuerdo con lo que sea establecido por ésta última y que será indicado de manera detallada en el contrato una vez EL PROPONENTE sea seleccionado.

No obstante, lo anterior, actualmente se cuenta con una estructura definida para la entrega de la información de imágenes y data, recibida y procesada por EL PROPONENTE de Gestión Documental y Archivo de LA PREVISORA S.A., la cual se describe a continuación y debe ser mantenida como mínimo con el fin de asegurar el proceso:



### 3.3.3.5.4.2.1 Radicación correspondencia de entrada

#### Descripción

Creación de radicado de entrada para paquetes de reclamaciones de SOAT y Accidentes Personales recibidos en las instalaciones de EL PROPONENTE.

#### Requisitos previos y suposiciones

1. El servicio web expuesto por parte de OnBase debe estar disponible.
2. Se debe garantizar que EL PROPONENTE tenga comunicación hasta el web service de OnBase.

#### Condiciones previas

1. Se recibió un paquete de documentos físicos de reclamaciones de SOAT-AP por parte de EL PROPONENTE.

#### Condiciones posteriores

1. Se genera el radicado de correspondencia de entrada.
2. El formulario de radicación de entrada queda por fuera del flujo de correspondencia.

#### Secuencia básica de eventos

1. El usuario de EL PROPONENTE recibe un paquete de documentos de reclamaciones de SOAT y AP y determina que deben ser radicados como correspondencia de entrada.
2. La aplicación de EL PROPONENTE realiza un consumo de radicación de correspondencia entrante al servicio web ECM de OnBase.

3. OnBase recibe la solicitud y crea un formulario de radicación de correspondencia entrante.
4. OnBase genera el consecutivo de radicación de correspondencia entrante para el formulario creado.
5. OnBase retira del flujo de correspondencia el formulario de correspondencia para que no tenga trámite.
6. OnBase responde a la aplicación de EL PROPONENTE con el Document Handle del formulario nuevo.
7. La aplicación de EL PROPONENTE realiza un segundo consumo para obtener el número de radicado generado utilizando el Document Handle.
8. OnBase responde a aplicación de EL PROPONENTE con el radicado de correspondencia y la fecha/hora de radicación.

### Requerimiento de datos

```

<!-- Peticion formulario correspondencia entrada --><Request>
<Type>CreateUnityForm</Type> <UnityFormId>132</UnityFormId>
<Keywords> <keyword name="asunto correspondencia">Tramite SOAT/AP
</Keyword> <keyword name="Fecha del documento">29/10/2019
</Keyword> <keyword name="Observaciones">Texto de observacion
</Keyword> <keyword name="Medio de recepción">Fisico </Keyword>
<keyword name="asunto grupo">INDEMNIZACION </Keyword> <Keyword
name="remitente externo">Dato </keyword> <Keyword name="Municipio
Origen">dato </keyword> <keyword name="Numero
identificacion">dato </keyword> <keyword name="Area
Destino">Dato </Keyword> <Keyword name="Destinatario Interno">Dato
</keyword> </Keywords></Request>

```

```
<!--trama consulta radicado--><Request> <Type>DocumentQuery</Type>  
<Query> <DocumentHandle>123456</DocumentHandle> <KeywordsFilter>  
<KeywordFilterName>Radicado Correspondencia</KeywordFilterName>  
<KeywordFilterName>Fecha de radicado</KeywordFilterName>  
</KeywordsFilter> </Query> </Request>
```

Los datos resaltados son los datos variables en los consumos.

El dato que puede cambiar en el paso a producción es el "UnityFormID"

**NOTA:** Las tramas definidas pueden variar con el paso a producción por cambios en los identificadores de un ambiente a otro.

## Reglas de negocio

1. El asunto enviado para las radicaciones de correspondencia siempre debe ser "Tramite SOAT-AP".
2. Las radicaciones recibidas para este proceso no deben tener flujo de correspondencia.
3. En caso de indisponibilidad de OnBase la fecha de radicado será la que se genere en el momento en que el sistema vuelva a estar disponible y se realice la radicación como se indica en el presente caso de uso.
4. Los errores del web service van a ser por estructura de los campos y no por validaciones de la información contenida en el mismo.  
Adicional a la información descrita anteriormente, se adjuntan los siguientes documentos:

## Anexo No. 20 - Integracion\_OnBase\_Ecm\_Web\_Services

## Anexo No. 21 - Tipos\_Archivos\_OnBase

## Anexo No. 22 - Código Barras Rad. Entrada

### 3.3.3.5.4.2.2 DIP (Enviar Documentos)

#### Descripción

EL PROPONENTE envía los documentos de una reclamación de SOAT o AP a OnBase a través de un proceso DIP.

#### Requisitos previos y suposiciones

1. Debe existir una ruta compartida para el cargue DIP.
2. EL PROPONENTE tiene acceso a la ruta de cargue del DIP.
3. OnBase tiene acceso a la ruta del cargue del DIP.
4. Se encuentra configurado el proceso DIP en OnBase

#### Condiciones previas

1. Se han recibido documentos de reclamaciones SOAT o AP y se han digitalizado.

#### Condiciones posteriores

1. Los documentos han sido cargados a OnBase y ubicados en el expediente electrónico al que corresponde.

#### Secuencia básica de eventos

1. Luego de digitalizadas EL PROPONENTE ubica las imágenes en una ruta compartida junto con su archivo de índices.
2. OnBase ejecuta periódicamente un barrido a la ruta compartida para identificar imágenes nuevas.
3. OnBase detecta un lote de imágenes nuevas.
4. OnBase toma la información del archivo de índices indexando las imágenes con la información provista y cargando las imágenes conforme a lo descrito en el plano de índices.



5. OnBase crea el reporte de verificación del proceso de cargue ejecutado.
6. OnBase incluye los documentos creados a partir del cargue en el flujo de documentos de SOAT.

### Requerimiento de datos

- Son obligatorios para el envío de los documentos los datos base para la organización del expediente de indemnizaciones SOAT (siniestro, año, sucursal, ramo, id reclamante, numero de factura, amparo y radicado SISE).
- Los datos de clasificación documental son datos fijos que se especifican en el archivo de especificación para el cargue.
- La definición de los campos a enviar para cada tipo documental es como se encuentra en el **Anexo No. 23 - ESTRUCTURA\_DIP**.

### Reglas de negocio

1. Para la validación del cargue de las imágenes EL PROPONENTE enviará un identificador único de cada documento, que no se debe repetir en cargues posteriores.
2. Al cargar los documentos se enviarán con los keywords de clasificación documental a menos de que no se haya generado siniestro en SISE, dicha validación será realizada por EL PROVEEDOR auditoría de cuentas.
3. Como soporte para validación del cargue se genera un listado de documentos cargados exitosamente y el reporte de verificación de cargue DIP de OnBase (Verification report).
4. El proceso de cargue puede enviar un documento con más de un valor en la misma llave de indexación.
5. Se pueden cargar documentos de la misma reclamación en diferentes momentos a través del DIP.
6. OnBase recibe cualquier tipo de archivo, siempre que en el segundo campo del DIP se envíe el código correcto para el tipo de archivo.

### 3.3.3.5.4.2.3 Radicación correspondencia de salida

#### Descripción

Creación de radicado de salida para comunicaciones de respuesta enviadas por EL PROPONENTE.

#### Requisitos previos y suposiciones

1. El servicio web expuesto por parte de OnBase debe estar disponible.
2. Se debe garantizar que EL PROPONENTE tenga comunicación hasta el web service de OnBase.

#### Condiciones previas

1. Se define una reclamación y se genera una comunicación para el envío, para notificar al reclamante desde EL PROPONENTE.

#### Condiciones posteriores

1. Se genera el radicado de correspondencia de salida.
2. El formulario de radicación de salida queda por fuera del flujo de correspondencia.

#### Secuencia básica de eventos

1. La aplicación de EL PROPONENTE realiza un consumo de radicación de correspondencia saliente al servicio web ECM de OnBase.
2. OnBase recibe la solicitud y crea un formulario de radicación de correspondencia saliente.



3. OnBase genera el consecutivo de radicación de correspondencia saliente para el formulario creado.
4. OnBase retira del flujo de correspondencia el formulario de correspondencia para que no tenga trámite.
5. OnBase responde a la aplicación de EL PROPONENTE con el Document Handle del formulario nuevo.
6. La aplicación de EL PROPONENTE realiza un segundo consumo para obtener el número de radicado generado utilizando el Document Handle.
7. OnBase responde a la aplicación de EL PROPONENTE con el radicado de correspondencia saliente y la fecha/hora de radicación.

### Requerimiento de datos

```
<!-- Peticion formulario correspondencia salida -->
<Request>
  <Type>CreateUnityForm</Type>
  <UnityFormId>133</UnityFormId>
  <Keywords>
    <keyword name="Anexos">dato
  </keyword>
    <keyword name="Medio de envio">Fisico
  </keyword>
    <keyword name="Observaciones">Dato
  </keyword>
    <keyword name="remitente interno">Dato
  </keyword>
    <keyword name="Area Origen">Dato
  </keyword>
    <keyword name="Municipio Origen">Bogotá
  </keyword>
    <keyword name="Destinatario externo">dato
  </keyword>
    <keyword name="Municipio Destino">dato
  </keyword>
```

```
</Keywords>  
</Request>
```

```
<!--trama consulta radicado--> <Request> <Type>DocumentQuery</Type>  
<Query> <DocumentHandle>123456</DocumentHandle> <KeywordsFilter>  
<KeywordFilterName>Radicado Correspondencia</KeywordFilterName>  
</KeywordsFilter> </Query> </Request>
```

**NOTA:** Las tramas definidas pueden variar con el paso a producción por cambios en los identificadores de un ambiente a otro.

### Reglas de negocio

- El municipio de origen siempre debe ser Bogotá, dato fijo.
- Las radicaciones recibidas para este proceso no deben tener flujo de correspondencia.

### 3.3.3.5.4.3 SERVICIO FACTURA ELECTRÓNICA PROCESO DE INDEMNIZACIONES DE SOAT Y AP

Para el proceso de indemnizaciones de Soat y AP, EL PROPONENTE deberá extraer de la plataforma de factura electrónica, la representación gráfica y el XML correspondiente a través del proceso integración (Web Service) que se tiene habilitado para ello; también debe realizar la gestión manual cuando en el proceso de factura electrónica el documento corresponda a nota débito o nota crédito; esto con el fin de contar con el documento electrónico de la factura en el proceso de atención de reclamaciones.

Conforme a lo anterior EL PROPONENTE deberá adelantar todas las integraciones con EL PROPONENTE de recepción de la facturación electrónica y con las plataformas que se requieran para su funcionamiento adecuado y que llegasen a surgir.

Actualmente se tienen implementados diferentes métodos, los cuales se describen en los documentos de especificación funcional de interfaces que se adjuntan a este documento y que debe mantener como mínimo EL PROPONENTE con el fin de



asegurar el proceso. La documentación de los métodos de integración, se encuentran detallados en varios documentos que serán entregados a la firma del acta de inicio del contrato.

Se adjuntan los siguientes documentos:

**Anexo No. 24 - Documento de requerimiento V1.2**

**Anexo No. 25 - Especificación Técnica**

#### **3.3.3.5.4.4 CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO**

Para el proceso de indemnizaciones de SOAT y AP, EL PROPONENTE deberá enviar las notificaciones a los reclamantes y/o repuestas de la reclamación, a través del proceso integración (Web Service) que se tiene habilitado para el envío de correo electrónico certificado, por lo que EL PROPONENTE deberá adelantar todas las integraciones con EL PROPONENTE de correo electrónico certificado y con las plataformas que se requieran para su funcionamiento adecuado y que llegasen a surgir.

La documentación de los métodos de integración, se encuentran detallados en varios documentos que serán entregados a la firma del acta de inicio del contrato.

Anexo 26 - Correo electrónico Certificado - Req. e Información Técnica

Anexo 27 - RMail - Sending from an Application

Anexo 28 - RPost-RMail-API-Integration-Documentation-S119-7

#### **3.3.3.5.5 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS**

EL PROPONENTE seleccionado en el evento de que necesite para prestar el servicio contratado instalar o dar acceso al (los) aplicativos en la infraestructura de LA PREVISORA S.A. debe tener en cuenta la compatibilidad que defina previamente ésta. EL PROPONENTE deberá colocar el hardware (servidores, computadores, red, entre otros) necesario en su centro de acopio, para soportar la operación de las herramientas requeridas, y deberá contar con contratos de soporte, los cuales deben

estar vigentes durante toda la ejecución del contrato, que le permita cumplir con los acuerdos de niveles de servicios que se pacten.

Todo elemento que se conecte a la red de LA PREVISORA S.A. debe poderse configurar con protocolo 802.1x.

LA PREVISORA S.A., no responderá por daños físicos o pérdida de los elementos que el proveedor ingrese a la compañía.

Para Casa Matriz y sucursales de LA PREVISORA S.A., y el centro de acopio, EL PROPONENTE deberá suministrar, instalar, configurar y afinar la infraestructura tecnológica de equipos, escáneres, impresoras, lectoras y software necesario que permita realizar la labor dentro de los procesos.

El hardware y software pueden ser propios o en arriendo, se debe tener en cuenta que la tecnología es cambiante y puede quedar obsoleta y LA PREVISORA S.A. puede implementar durante la ejecución del contrato nuevas tecnologías, razón por la cual la actualización del hardware y/o software debe realizarse cada vez que LA PREVISORA S.A. lo requiera.

EL PROPONENTE debe considerar posibles contingencias y dotar a los funcionarios de equipos de cómputo (portátiles y de escritorio) que cumplan con las características establecidas **Anexo No. 16\_ Especificaciones\_Técnicas\_Equipos** de internet (mínimo 30 megas para canal o enlace de datos), para datos móviles mínimo (30 gigas), y demás elementos necesarios que permitan el desarrollo de las funciones.

**NOTA:** En el caso en el que se requiera aumentar la cantidad de equipos de cómputo por aumento en la productividad, EL PROPONENTE deberá suminístralos.

### **3.3.3.5.1 Equipos de Cómputo**

EL PROPONENTE deberá suministrar para su personal y durante toda la vigencia del contrato los PC's (de tipo escritorio, portátiles u otros) requeridos para que éstos

puedan llevar a buen término sus funciones. Los equipos y software pueden ser propios o en arriendo, se debe tener en cuenta que la actualización debe realizarse cada vez que LA PREVISORA S.A. lo requiera.

Los equipos de cómputo con todos sus componentes deberán contar con un contrato de soporte y mantenimiento.

Todo el software debe estar debidamente licenciado, LA PREVISORA S.A. se exime de toda responsabilidad ante el software instalado en elementos de terceros. La instalación, configuración, gestión, actualizaciones y el soporte técnico correctivo y preventivo de los equipos de cómputo, su software, su sistema operativo y sus periféricos, no serán responsabilidad de LA PREVISORA S.A., en todo caso, EL PROVEEDOR seleccionado deberá ajustarse a las políticas de LA PREVISORA S.A., para la administración de PC's. De igual forma, aplica para otros equipos que utilice el proveedor durante la ejecución del contrato.

Las características mínimas de los computadores son las establecidas en el **Anexo No. 16\_Especificaciones\_Técnicas\_Equipos** y EL PROPONENTE deberá adjuntar en su propuesta las hojas técnicas de los equipos, señalando la marca, modelo y sus características.

La instalación, configuración, gestión, actualizaciones, monitoreo y el soporte técnico y preventivo de los equipos de cómputo, su software, su sistema operativo y sus periféricos, no serán responsabilidad de LA PREVISORA S.A.

Adicionalmente se debe cumplir con el Manual Lineamientos de Seguridad Tecnológica (MN-111), que indica: "El proveedor de la solución se debe comprometer a que todo el software que suministrará y utilizará, se encuentra debidamente licenciado, garantizando la inviolabilidad de los derechos de autor y propiedad intelectual de los bienes utilizados, siendo responsable de todas las acciones y sanciones penales y/o administrativas a las que haya lugar.



### 3.3.3.5.5.2 Escáner(es)

Las características técnicas mínimas se encuentran detalladas en el **Anexo No. 16**  
**\_Especificaciones\_Técnicas\_Equipos**

EL PROPONENTE deberá suministrar los escáneres para el Centro de Acopio, casa matriz y sucursales, adjuntando en su propuesta las hojas técnicas de los escáneres, señalando la marca, modelo y sus características.

Si durante la ejecución del contrato LA PREVISORA S.A., realiza algún cambio en su estructura organizacional, en los modelos de atención y/o de los componentes del proceso a implementar mediante el objeto de la presente contratación, se revisarán con el oferente favorecido las necesidades de escáneres de sucursales y su respectivo impacto sobre el contrato.

Los escáneres se deberán suministrar según el **Anexo No. 14\_Implementación\_Empalme**

### 3.3.3.5.5.3 Impresoras Térmicas

Las características técnicas mínimas se encuentran detalladas en el **Anexo No. 16**  
**Especificaciones\_Técnicas\_Equipos.**

EL PROPONENTE deberá suministrar las impresoras térmicas para el Centro de Acopio, casa matriz y sucursales, adjuntando en su propuesta las hojas técnicas de las impresoras térmicas, señalando la marca, modelo y sus características.

Si durante la ejecución del contrato LA PREVISORA S.A., realiza algún cambio en su estructura organizacional, en los modelos de atención y/o de los componentes del proceso a implementar mediante el objeto de la presente contratación, se revisarán con el oferente favorecido las necesidades de impresoras térmicas de sucursales y su respectivo impacto sobre el contrato.



Las impresoras térmicas se deberán suministrar según el **Anexo No. 14\_Implementación\_Empalme**.

#### **3.3.3.5.4 Lectoras de Código de Barras**

Las características técnicas mínimas se encuentran detalladas en el **Anexo No. 16\_Especificaciones\_Técnicas\_Equipos**

EL PROPONENTE deberá suministrar las lectoras de códigos de barras para el Centro de Acopio, casa matriz y sucursales, adjuntando en su propuesta las hojas técnicas de las lectoras de códigos de barras, señalando la marca, modelo y sus características.

Si durante la ejecución del contrato LA PREVISORA S.A., realiza algún cambio en su estructura organizacional, en los modelos de atención y/o de los componentes del proceso a implementar mediante el objeto de la presente contratación, se revisarán con el oferente favorecido las necesidades de lectoras de códigos de barras de sucursales y su respectivo impacto sobre el contrato.

Las lectoras de códigos de barras se deberán suministrar según el **Anexo No. 14\_Implementación\_Empalme**

#### **3.3.3.5.5 ANS de Soporte Para Hardware**

EL PROPONENTE dispondrá de respuesta a través de una mesa de ayuda a contactar por medio de una línea 01-8000 y/o portal web y/o correo electrónico con un tiempo máximo de respuesta por parte de un ingeniero especializado en la solución implementada de una (1) hora hábil en Bogotá y dos (2) horas hábiles en las demás ciudades; este servicio deberá estar disponible 8 horas del día, 5 días a la semana, (5x8).

EL PROPONENTE garantizará la disponibilidad de los equipos y en caso de mal funcionamiento y falla debe ser solucionado de acuerdo con los tiempos establecidos en la siguiente tabla, bien sea por reparación o cambio de los equipos afectados.



CIUDADES	TIEMPO ESTIPULADO
Bogotá	Máximo 3 días hábiles contados a partir de la notificación
Medellín	Máximo 3 días hábiles contados a partir de la notificación
Cali	Máximo 3 días hábiles contados a partir de la notificación
Demás ciudades	Máximo 5 días hábiles contados a partir de la notificación

EL PROPONENTE deberá contar con un stock permanente de repuestos, suficiente para poder cumplir con los tiempos antes establecidos.

De ser necesario los ANS podrán ser ajustados previo acuerdo entre las partes, y deberán mantenerse actualizados por EL PROPONENTE si surgen cambios tecnológicos que así lo ameriten.

EL PROPONENTE seleccionado se encargará del mantenimiento preventivo y correctivo del Hardware suministrado con el fin de cumplir con el objeto del contrato.

LA PREVISORA S.A., en ningún caso debe entenderse con terceros para el tema de soporte técnico y lo que incluya este tema. EL PROPONENTE seleccionado es el contacto directo y responsable en el cumplimiento de esta labor.

Ninguno de los aspectos mencionados anteriormente en este punto generará algún tipo de costo adicional para LA PREVISORA S.A.

### 3.3.3.6 HERRAMIENTAS SOLICITADAS PARA LA OPERACIÓN

#### 3.3.3.6.1 Herramienta de Digitalización e Indexación

La herramienta de digitalización e indexación que EL PROPONENTE suministre para soportar toda la funcionalidad operativa de los procesos debe permitir la



conectividad y alimentación desde y hacia el gestor documental de OnBase, cumpliendo con los requerimientos indicados en el **Anexo No. 26 - Requerimientos\_soporte\_tecnico\_herramienta\_digitalizacion\_indexacion.**

EL PROPONENTE deberá garantizar que la herramienta de digitalización e indexación utilizada se integre totalmente con OnBase y deberá ser instalada, configurada y afinada en la infraestructura que disponga LA PREVISORA S.A., así mismo, debe contar con tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), captura de información, integración y unificación de imágenes, y conversión de imágenes en otros formatos a PDF/A.

El software de indexación deberá estar instalado en servidores de EL PROPONENTE, y demás hardware necesario en sus instalaciones, para soportar la operación de la herramienta de digitalización e indexación.

### **3.3.3.6.2 Herramienta para la Administración de Archivo**

El software suministrado por EL PROPONENTE deberá permitir la organización del archivo de gestión, central e inactivo, en medio electrónico para agilizar los procedimientos de búsqueda y organizar la información de modo idéntico a su análogo físico, pero con la ventaja de facilitar las consultas y control de inventarios. Dicho software debe permitir el ingreso como mínimo de 20 campos de digitación y realizar búsquedas por cualquier campo asociado a la base de datos. Adicionalmente, debe garantizar que su funcionamiento y almacenamiento se encuentre en ambiente web.

En este sentido la herramienta debe garantizar entre otros la organización, aplicación y configuración de las Tablas de Retención Documental, la seguridad de la información, la administración de inventarios documentales (Archivo gestión y central), la conservación y preservación de la documentación en el tiempo y la consulta y acceso a los documentos de manera oportuna, así como el seguimiento y control de los procesos con la generación de informes, reportes y alertas que requiera la operación y la supervisión del contrato.



EL PROPONENTE deberá garantizar que la herramienta para la administración de archivo utilizada se integre totalmente con OnBase.

### **3.3.3.6.3 Herramienta Especializada para Formato PDF Y Conversion a Diferentes Formatos**

EL PROPONENTE deberá contar con una herramienta que permita como mínimo las acciones de dividir, editar, unir, comprimir, convertir documentos en formato PDF, de igual manera esta herramienta debe permitir la conversión de los formatos JPG (jpeg - .jpg), PNG (.png), TIFF (.tiff), Word (.docx), Excel, (xlsx), PowerPoint (pptx) a formato PDF, PDF/A y PDF/A con capacidad de búsqueda (OCR), para procesar la información y/o documentos conforme a lo requerido por la compañía.

### **3.3.3.6.4 Herramienta de Correo Electrónico**

EL PROPONENTE debe garantizar que todos sus funcionarios cuenten con correo electrónico corporativo (del proveedor), y, disponer mínimo de 5 cuentas de correo electrónico genéricos en caso de requerirse para la operación, todos los correos electrónicos deben contar con licencia office 365, para acceso web y de escritorio.

### **3.3.3.6.5 Herramienta tecnológica tipo ECM**

EL PROPONENTE debe garantizar que dispondrá de una herramienta tecnológica tipo ECM (por sus siglas en ingles Enterprise content management cuyo significado es gestión de contenido empresarial), que permita llevar la trazabilidad y controlar el flujo de trabajo de los documentos que ingresan a la compañía para distribuir, separar, convertir indexar, tipificar, radicar en la herramienta de gestión documental, con ello poder realizar las integraciones necesarias y lograr la conformación de la carpeta única digital cliente en el proceso de emisión de pólizas.

Nota: la herramienta que proporcionen EL PROVEEDOR para este proceso, no debe generar costos por conceptos de actualización, licenciamiento mantenimiento y/o soporte

### **3.3.3.6.6 Herramienta para la Recepción de Reclamaciones Vía Web para los Ramos de SOAT – AP**

EL PROPONENTE deberá contar con una herramienta para la recepción y radicación de reclamaciones por cualquiera de los canales existentes (físico, URL y reclamaciones en línea), de manera que permita y garantice la conectividad y alimentación desde y hacia el gestor documental de OnBase y a la herramienta del proveedor de auditoría de cuentas, la cual debe cumplir con las características definidas en las obligaciones específicas.

Igualmente, permitir la integración con la herramienta de facturación electrónica y las herramientas de gestión internas de la Compañía.

Las herramientas que utilice EL PROPONENTE deben ser completamente compatibles con el hardware y software que este use para la prestación del servicio y de igual manera en caso de obsolescencia y/o actualización la misma debe ser asumida por EL PROPONENTE en este sentido debe mantener disponibles las herramientas durante el tiempo que dure el contrato.

### **3.3.3.6.7 ANS de Soporte para las Herramientas Utilizadas en la Operación**

EL PROPONENTE seleccionado se encargará del mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas suministradas con el fin de cumplir con el objeto del contrato.

LA PREVISORA S.A., en ningún caso debe entenderse con terceros para el tema de soporte técnico y lo que incluya este tema. EL PROPONENTE seleccionado es el contacto directo y responsable en el cumplimiento de esta labor.

EL PROPONENTE dispondrá de respuesta inmediata a través de una mesa de ayuda a contactar por medio de una línea 01-8000 y/o portal web y/o correo electrónico con un tiempo máximo de respuesta por parte de un ingeniero especializado en la solución implementada de una (1) hora hábil en Bogotá y dos (2) horas hábiles en las demás ciudades; este servicio deberá estar disponible 8 horas del día, 5 días a la semana, (5x8).

Para la herramienta para La Recepción de Reclamaciones Vía Web para los ramos de SOAT – AP Personas Jurídicas, EL PROPONENTE dispondrá de respuesta inmediata a través de una mesa de ayuda a contactar por medio de una línea 01-8000 y/o portal web y/o correo electrónico con un tiempo máximo de respuesta por parte de un ingeniero especializado en la solución implementada de una (1) hora hábil a nivel nacional; este servicio deberá estar disponible 7x24x365.

Los ANS del soporte se ajustarán de manera conjunta entre LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, y el proveedor seleccionado.

Ninguno de los aspectos mencionados anteriormente en este punto generará algún tipo de costo adicional para LA PREVISORA S.A.

Para las puestas en producción y mantenimientos correctivos, EL PROPONENTE seleccionado deberá tener en cuenta los lineamientos establecidos por LA PREVISORA S.A., los cuales serán socializados al inicio del contrato.

Las herramientas, no deben generar costos por conceptos de actualización, licenciamiento mantenimiento y/o soporte u otro para La Previsora S.A.

**Para el cumplimiento del numeral 3.3.3.6 HERRAMIENTAS SOLICITADAS PARA LA OPERACIÓN y sus subnumerales del 3.3.3.6.1 al 3.3.3.6.7, EL PROPONENTE deberá presentar junto con su propuesta, certificación firmada por el Representante Legal, donde bajo la gravedad de juramento se comprometa en caso de ser adjudicatario del presente proceso, a cumplir y garantizar todos los servicios y requerimientos descritos en el presente numeral en los términos**



**consignados en el presente documento o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica.**

### **3.3.3.7 REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

EL PROPONENTE debe tener separado, diferenciado e identificado en sus bodegas el archivo de gestión del archivo central.

La cantidad total de cajas que actualmente se encuentran custodiadas en las bodegas de archivo de gestión y central se describe detalladamente en el **Anexo No. 30 Volúmenes\_Consolidados 2019-2022 y Anexo No. 31\_Volúmenes\_Discriminados 2019-2022**

#### **3.3.3.7.1 Bodega Archivo de Gestión-Centro de acopio**

EL PROPONENTE deberá contar con una bodega propia o en arriendo en la ciudad de Bogotá, la cual debe tener unas dimensiones de 5.000 metros cuadrados o superior para realizar labores descritas en el proceso BPO de archivo, administración, almacenamiento y custodia de dos millones de expedientes como archivo de gestión de las sucursales que funcionan en la ciudad de Bogotá, cumpliendo con la normatividad archivística vigente establecida por el Archivo general de la nación (AGN) (Acuerdo 008 de 2014) o la normatividad que se encuentre vigente, en cuanto a condiciones de almacenamiento y administración de archivos. En la propuesta EL PROPONENTE deberá indicar la ubicación (dirección de la locación) mediante una comunicación firmada por el representante legal donde certifique el cumplimiento de los requisitos exigidos y normativos; por lo cual LA PREVISORA S.A., se reserva el derecho de realizar visita en cualquier momento a las instalaciones de los proveedores que participen del presente proceso.

EL PROPONENTE debe tener ubicado su centro de acopio en la ciudad de Bogotá D.C., en su propuesta deberá indicar la ubicación (dirección de la locación) por medio de una comunicación firmada por el representante legal donde certifique el cumplimiento de los requisitos exigidos y normativos.

La bodega deberá ser de uso exclusivo para la documentación de LA PREVISORA S.A.

Las instalaciones (bodegas y centro de acopio) deberán cumplir con los siguientes requerimientos:

- Condiciones ambientales adecuadas de temperatura, luminosidad, humedad, ventilación
- Medidas de seguridad industrial: sistemas de extinción de incendios, plan para establecer y capacitar brigadas de emergencia, planes de emergencia acorde al riesgo, señalización, rutas de evacuación; detectores de humo (preferiblemente sistema BEAM) y medición con control de humedad monitoreado 24 horas y sistemas de alarma respectivos
- Contar con sistema de puesta a tierra y pararrayos cumpliendo el SIPRA
- Deberá implementarse el Plan de Continuidad del Negocio (PCN) y el Plan de Recuperación de Desastres (DRP), por lo tanto, deberán participar de los respectivos simulacros programados por LA PREVISORA S.A.
- Medidas de seguridad de las instalaciones, tales como CCTV monitoreado 24 horas en todas las áreas de archivo y puertas de acceso
- Contar con un lugar físico donde se almacenarán los documentos, con condiciones óptimas de almacenaje que garanticen la conservación de los documentos, libre de humedad y plagas para posterior envío al proveedor de archivo de LA PREVISORA S.A., además presentar un plan de mantenimiento programado para limpiar cubiertas, canales y bajantes, mínimo cada seis meses
- Contar con un lugar físico donde se almacenarán los medios magnéticos y microfilm, con condiciones óptimas de almacenaje que garanticen la conservación de los documentos, libre de humedad y plagas para posterior envío al proveedor de archivo de LA PREVISORA S.A., además presentar un plan de mantenimiento programado para limpiar cubiertas, canales y bajantes, mínimo cada seis meses
- En el centro de acopio se debe contar con una ventanilla de recepción para reclamaciones de indemnizaciones SOAT-AP personas jurídicas de manera física la cual deberá estar debidamente identificada con el aviso de LA PREVISORA.S.A.

- Estaciones de trabajo, dotadas con sus correspondientes equipos de cómputo e infraestructura tecnológica actualizada, incluyendo UPS para todos los equipos y sistema de puesta a tierra y pararrayos
- Contar con Parqueadero de bicicletas y/o elementos eléctricos.
- Contar con baños en buen estado, un comedor con la capacidad e instalación adecuada (hornos microondas) para el personal, lockers, etc., así como instalar y disponer puntos de hidratación cada 30 metros.
- Contar con un lugar adecuado para el esparcimiento, descanso y pausas activas.
- Normas de seguridad física y tecnológica para el manejo de la información. Estos requerimientos se encuentran establecidos en el Circular Básica 052 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia
- De igual manera deberá cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y Decreto 1080 de 2015 o la normatividad que se encuentre vigente.

Adicionalmente y dando continuidad a los requisitos que debe cumplir EL PROPONENTE por circular básica 052 de la SFC, o la que se encuentre vigente y se debe:

- Disponer de planes de contingencia y continuidad debidamente documentados. LA PREVISORA S.A., deberá verificar que los planes, en lo que corresponde a los servicios convenidos, funcionen en las condiciones esperadas
- Implementar mecanismos de cifrado fuerte para el envío y recepción de información confidencial con EL PROPONENTE.
- Establecer procedimientos que permitan identificar físicamente, a los funcionarios contratados por parte de EL PROPONENTE en sus instalaciones.

EL PROPONENTE debe suministrar el software de escaneo y digitalización de documentos, para lo cual debe especificar en su propuesta cuales son las características técnicas del aplicativo y los métodos de integración de la herramienta de digitalización con OnBase®.

EL PROVEEDOR debe incluir en su propuesta un esquema detallado donde se especifique los métodos de captura y validación de información. Así mismo, debe contar con tecnología OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), captura de información, integración y unificación de imágenes, y conversión de imágenes en otros formatos a PDF/A.

LA PREVISORA S.A., suministrará los puestos de trabajo para el personal de EL PROPONENTE que labore en las instalaciones de LA PREVISORA S.A.

LA PREVISORA S.A., suministrará los puestos de trabajo para el personal de EL PROPONENTE que labore en las instalaciones de LA PREVISORA S.A.

Los espacios en las bodegas de archivo de gestión no deberán ser de total exclusividad para las cajas de LA PREVISORA S.A.; sin embargo, deberá garantizar la seguridad y el espacio necesario para el almacenamiento y crecimiento.

**NOTA:** Todos los costos y gastos que se deriven de la implementación de la infraestructura física tales como adecuaciones (instalaciones proveedor), envíos e instalación de equipos, capacitación será asumidos por EL PROPONENTE.

**NOTA:** Todos los costos y gastos que se deriven de la implementación de la infraestructura física tales como adecuaciones (instalaciones proveedor), envíos e instalación de equipos, capacitación será asumidos por EL PROPONENTE.

**Para el cumplimiento del numeral 3.3.3.7.1 Bodega Archivo de Gestión-Centro de acopio, EL PROPONENTE deberá presentar junto con su propuesta, certificación firmada por el Representante Legal, donde bajo la gravedad de juramento se comprometa en caso de ser adjudicatario del presente proceso, a cumplir y garantizar todos los servicios y requerimientos descritos en el presente numeral en los términos consignados en el presente documento o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica, y especificar en su propuesta cuales son las características**



### **técnicas del aplicativo o software de escaneo y digitalización de documentos y los métodos de integración de la herramienta de digitalización con OnBase.**

#### **3.3.3.7.2 Bodegas Archivo Central**

EL PROPONENTE deberá contar con bodegas propias o en arriendo en Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla con un área no inferior de 600m<sup>2</sup>, para lo cual se deben tener en cuenta los volúmenes a custodiar y el % de crecimiento de transferencias descrito en el Anexo No. 30\_Volúmenes\_Consolidados 2019-2022 y Anexo No. 31\_Volúmenes\_Discriminados 2019-2022, (estos volúmenes podrán aumentar o disminuir sin afectar el desarrollo o ejecución del contrato) para la protección, resguardo conservación y el almacenamiento del archivo central o inactivo, que reúna las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la para la organización, almacenamiento, conservación, custodia y consulta del archivo de LA PREVISORA S.A. De igual manera debe contar con un espacio destinado para la conservación de los documentos de archivo recibidos en soportes diferentes a papel, medios magnéticos, reprografías, microfilm CD, DVD etc, en este sentido, el almacenamiento y custodia consiste en asegurar un espacio físico en las instalaciones del contratista, para cada una de las unidades documentales (cajas) que sean trasladadas en el desarrollo del contrato, garantizando el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas en los depósitos (instalaciones) que sean dispuestas para almacenar la información. cumpliendo con 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 la cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000, del espacio destinado para el almacenamiento y custodia de las unidades documentales.

La infraestructura física como espacio, módulos, estantería, en cada una de las sucursales se encuentra adecuada en las instalaciones de LA PREVISORA S.A., por lo que no se deberán realizar adecuaciones por parte de EL PROPONENTE.

Los espacios en las bodegas de archivo central no deberán ser de total exclusividad para las cajas de LA PREVISORA S.A.; sin embargo, se debe garantizar el espacio necesario para el almacenamiento y crecimiento de estas.

**Para el cumplimiento del numeral 3.3.3.7.2 Bodegas Archivo Central, EL PROPONENTE deberá indicar la ubicación (dirección de la locación) de cada una de las bodegas por medio de una comunicación firmada por el representante legal donde certifique bajo la gravedad de juramento el cumplimiento todos los servicios y requerimientos descritos en el presente numeral en los términos consignados en el presente documento.**

### **3.3.3.8 CUSTODIA Y BODEGAJE**

EL PROPONENTE deberá contar con bodegas propias o en arriendo en Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla, para lo cual se deben tener en cuenta los volúmenes a custodiar y el % de crecimiento de transferencias descrito en el **Anexo No. 30\_Volúmenes Consolidados 2019-2022 y Anexo No. 31\_Volúmenes Discriminados 2019-2022**, (estos volúmenes podrán aumentar o disminuir sin afectar el desarrollo o ejecución del contrato) para la protección, resguardo conservación y el almacenamiento del archivo central o inactivo, que reúna las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la para la organización, almacenamiento, conservación, custodia y consulta del archivo de LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS.

De igual manera debe contar con un espacio destinado para la conservación de los documentos de archivo recibidos en soportes diferentes a papel, medios magnéticos, reprografías, microfilm CD, DVD etc, en este sentido, el almacenamiento y custodia consiste en asegurar un espacio físico en las instalaciones del contratista, para cada una de las unidades documentales (cajas) que sean trasladadas en el desarrollo del

contrato, garantizando el cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas en los depósitos (instalaciones) que sean dispuestas para almacenar la información, cumpliendo con 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 la cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000, del espacio destinado para el almacenamiento y custodia de las unidades documentales.

La infraestructura física como espacio, estantería, etc., en cada una de las sucursales se encuentra adecuada en las instalaciones de LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, por lo que no se deberán realizar adecuaciones por parte DEL PROPONENTE.

Los espacios en las bodegas no deberán ser de total exclusividad para las cajas de LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS; sin embargo, se debe garantizar el espacio necesario para el almacenamiento y crecimiento de estas.

### **3.3.3.8.1 Traslado de cajas:**

EL PROPONENTE deberá recibir, trasladar, validar, puntear, colgar ,descolgar y custodiar las cajas, expedientes y demás series documentales desde las bodegas donde LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, tenga sus archivos actualmente; en las ciudades de Bogotá, Medellín, Cali y Barranquilla a las bodegas DEL PROPONENTE que sea seleccionado dentro del proceso pertinente durante la etapa de implementación, empalme y capacitación del contrato; igualmente para esta actividad se deberá realizar la validación de los inventarios entregados por LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, los cuales se encontrarán discriminados en el formato FUID por caja y expediente.

Una vez finalizado el contrato, se deberá entregar a LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, la totalidad de las cajas con los expedientes y el material documental que le hayan sido dados en custodia. El servicio incluirá:

- Entrega del archivo al NUEVO PROVEEDOR para que este lo traslade a sus instalaciones. Se reitera que, quien tenga la custodia del archivo tiene la obligación de asumir el costo del desmonte, para efectos de que el NUEVO PROVEEDOR traslade dicho archivo a sus instalaciones.
- Validación de inventarios a partir del formato único documental. (PUNTEO)  
**Nota:** (No se requiere verificar la cantidad de folios de cada carpeta).
- Identificación de las cajas, expedientes y demás series documentales con su contenido.
- Entrega de todas las series documentales debidamente inventariadas y en un archivo plano a LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, una vez concluido el contrato.
- Las referencias de las cajas a trasladar corresponden a referencias x-200 y x-300.
- Cumplimiento a los entregables de finalización del contrato

Las anteriores actividades no generarán ningún costo para LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS.

Adicionalmente se debe suscribir un acta con EL PROVEEDOR actual donde se verifique la entrega total a satisfacción de toda la documentación recibida.

La cantidad total de cajas que actualmente se encuentran custodiadas en las bodegas se describe detalladamente en el "**Anexo No. 30\_Volúmenes\_Consolidados 2019-2022 y Anexo No. 31\_Volúmenes\_Discriminados 2019-2022**".

### 3.3.3.8.2 Custodia:

EL PROPONENTE deberá garantizar en su propuesta el cumplimiento de los siguientes servicios:

- Guardar, almacenar y custodiar técnicamente en un Centro de Custodia (bodegas) las cajas con referencia de tamaño X-300 y X-200 que contienen los documentos del archivo inactivo de LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, en las ciudades base de Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla, dichas cajas serán entregadas mediante actas de entrega y recibo, las cuales deberán ser suscritas por el PROVEEDOR que actualmente tiene el proceso y por EL PROPONENTE, se realizarán verificando las unidades documentales de cada una de las cajas y expedientes contra la base de datos entregada. No obstante, lo anterior, EL PROPONENTE tendrá la entera responsabilidad de que lo que recibe físicamente corresponda a la base de datos entregada. Si en el momento en que se está recibiendo la documentación se llegará a cometer error involuntario, de tal manera que altere el orden del inventario entregado, EL PROPONENTE asumirá la realización nuevamente de dicho inventario con toda la aplicación de la técnica archivística, con la que le fue entregada sin ningún costo adicional y a entera satisfacción por parte de LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, en un tiempo no mayor a 30 días hábiles. Lo anterior, con el fin de garantizar la continuidad del servicio de consulta, evitándonos sanciones económicas por entes de control dada la naturaleza jurídica de LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, así mismo EL PROPONENTE tendrá la responsabilidad de trasladar todas y cada una de las cajas de archivo que el contratista anterior les entregue a sus bodegas de almacenamiento sin costo adicional para LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS
- Realizar la administración, custodia y bodegaje de instrumentos valor (pagares, garantías, etc.) que produzca LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, en el desarrollo de sus actividades administrativas o de negocio, garantizando un ambiente adecuado en la seguridad, preservación, disposición y confidencialidad en las instalaciones DEL PROPONENTE, asegurando el cumplimiento de los requisitos de ley establecidos para este tipo de

documentos. Igualmente, EL PROPONENTE deberá garantizar la disponibilidad de los títulos valor para el caso en que LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, los requiera de carácter físico o digital, realizando el debido procedimiento para cada caso respectivamente, con los debidos procedimientos, controles y seguridad de la información:

- Garantizar el mínimo de condiciones ambientales en cuanto al manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación establecidas en el acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de La Nación o la normatividad que se encuentre vigente

**NOTA:** En el momento que LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, requiera la entrega parcial o total de las cajas en custodia de archivo de inactivo para su consulta, eliminación o finalización de contrato, no generará ningún costo adicional a las condiciones contratadas.

**Para el cumplimiento del numeral 3.3.3.8 CUSTODIA Y BODEGAJE y sus subnumerales del 3.3.3.8.1 al 3.3.3.8.2, EL PROPONENTE deberá presentar junto con su propuesta, certificación firmada por el Representante Legal, donde bajo la gravedad de juramento se comprometa en caso de ser adjudicatario del presente proceso, a cumplir y garantizar todos los servicios y requerimientos descritos en el presente numeral en los términos consignados en el presente documento o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica.**

### **3.3.3.9 DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO**

La prestación del servicio tanto para Administración de Archivo como para Custodia y bodegaje deberá tener una disponibilidad de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

- EL PROPONENTE deberá realizar el cargue y descargue de las cajas que sean producto de transporte o transferencia documental sin costo para LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS

EL PROPONENTE deberá contar con bodegas propias o en arriendo ubicadas en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla las cajas descritas en el **Anexo No. 30 \_Volúmenes\_Consolidados 2019-2022 y Anexo No. 31\_Volúmenes\_Discriminados 2019-2022**

- EL PROPONENTE deberá garantizar que en cada bodega de almacenamiento de archivo inactivo se contará con recurso humano necesario para atender los requerimientos de LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, sin que esto genere costos adicionales al contrato
- EL PROPONENTE deberá realizar el traslado de las cajas desde cada una de las sucursales de LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, a sus bodegas de almacenamiento en Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla, sin que dicho traslado genere costo para LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS.
- EL PROPONENTE deberá realizar en sus bodegas, el monte y desmonte de las cajas de archivo que sean producto de almacenamiento, custodia, consulta, eliminación o entrega total en el momento que se requiera sin que ello ocasione costo adicional para LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS.
- En el periodo de empalme se suministrarán las bases de datos con los inventarios de todos los CAD a nivel nacional con los campos solicitados por el AGN mediante formato único de inventarios –FUID con el fin de que se verifique la existencia de las cajas y los expedientes mencionados en su interior.

- El punteo de las cajas se debe realizar por caja y carpetas de la caja, pero sin responsabilidad del contenido de la carpeta o norma archivística.
- El nuevo proveedor recibirá cada uno de los archivos de gestión a nivel nacional dejando acta de recibido y evidenciando las novedades identificadas con el fin de excluirlas de sus responsabilidades una vez terminado el tiempo de empalme.
- LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, suministra los elementos e insumos necesarios para realizar la labor de archivo. (Carpetas, cajas, ganchos de cosedora, cosedoras, ganchos legajadores, etc.) a excepción de los consumibles de los equipos tecnológicos del proponente (cintas, cartuchos, toners, tintas, etc.)

**Para el cumplimiento del numeral 3.3.3.9 DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO, EL PROPONENTE deberá presentar junto con su propuesta, certificación firmada por el Representante Legal, donde bajo la gravedad de juramento se comprometa en caso de ser adjudicatario del presente proceso, a cumplir y garantizar todos los servicios y requerimientos descritos en el presente numeral en los términos consignados en el presente documento o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica.**

### **3.3.3.10 VISITAS Y PLANES DE AUDITORÍA**

EL PROPONENTE deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos para cumplir con los planes de auditoría:

- EL PROPONENTE deberá contratar de manera independiente con una firma externa y sin costo para LA PREVISORA, los servicios de auditoría externa en procesos de gestión documental, que debe ser realizado en las oficinas de las

sucursales de la compañía ubicadas a nivel nacional, relacionadas a continuación:

- ✓ Las visitas de auditoria serán realizadas en todas las sucursales de manera presencial, cada vez que se requiera o se amerite realizar una visita de inspección en cada sucursal, el promedio de visitas a realizar será de 35 al año.
- ✓ Las auditorías realizadas no deben generar costo alguno para LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS.
- ✓ EL PROPONENTE deberá ejercer el acompañamiento y seguimiento a las auditorías programadas y realizadas, generar los informes de subsanación y presentarlos junto con los respectivos soportes para validación por parte de LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS.
- ✓ EL PROPONENTE deberá elaborar y presentar a LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS el plan de auditorías, detallando aspectos a evaluar, que busquen la mejora en los procesos de gestión documental de las sucursales y presentar un informe consolidado por cada sucursal visitada, implementando los planes de acción generados.
- ✓ De igual manera, el coordinador nacional de archivo centrado por EL PROVEEDOR debe realizar una visita al año en cada una de las sucursales a nivel nacional, para la verificación y cumplimiento de la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos en materia de gestión documental, así como realizar seguimiento a la implementación de planes de acción y demás temas que se ejecuten en sucursales.
- ✓ El valor de desplazamiento a las sucursales, viáticos, hospedaje, alimentación, entre otros del personal requerido, será por cuenta y riesgo DEL PROPONENTE.
- ✓ EL PROPONENTE que ejecute estas auditorías debe tener formación en procesos de gestión documental, para lo cual se deberá aportar la certificación que demuestre formación y experiencia requerida.

**Para el cumplimiento del numeral 3.3.3.10 VISITAS Y PLANES DE AUDITORÍA, EL PROPONENTE deberá presentar junto con su propuesta, certificación firmada por el Representante Legal, donde bajo la gravedad de juramento se**

**comprometa en caso de ser adjudicatario del presente proceso, a cumplir y garantizar todos los servicios y requerimientos descritos en el presente numeral en los términos consignados en el presente documento o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica.**

### **3.3.3.11 DESCRIPCIÓN FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN**

Se informa a los PROPONENTES que para surtir cada una de las fases aquí descritas, deberá mediar acta de recibo a satisfacción de las mismas, suscrita por parte del proveedor saliente, el entrante y de LA PREVISORA S.A., la cual será requisito para poder iniciar la etapa de operación y facturación de los procesos.

#### **3.3.3.11.1 Correspondencia Recibida (CR)**

Implementación y configuración de la infraestructura física y tecnológica (canales, software y hardware) configuración y creación de usuarios/ configuración correspondencia recibida

Este periodo tendrá una duración de máximo tres (3) meses contados desde que se suscriba el acta de inicio, previa aprobación de garantías. Durante el primer mes el proveedor deberá poner a disposición de la PREVISORA S.A, los equipos indicados y relacionados en el **Anexo No. 16\_Especificaciones\_Técnicas\_Equipos**, con el fin de realizar las instalaciones y adecuaciones tecnológicas necesarias; así mismo deberá suministrar el personal contratado y relacionado en el **Anexo No. 14\_Implementación\_Empalme**, para efectos de la creación y configuración de usuarios. Durante este periodo, se efectuará la configuración del proceso de radicación de correspondencia recibida (administrativa, Indemnizaciones autos, generales, patrimoniales, vida y SOAT AP personas naturales).

Durante este mismo plazo, el proponente instalará y/o adecuará toda la infraestructura física y tecnológica necesaria para la ejecución de la correspondencia



de LA PREVISORA S.A. Para iniciar las actividades, el proponente deberá poner a disposición de LA PREVISORA S.A., personal capacitado con pleno conocimiento y manejo de la herramienta de digitalización e indexación, archivo, equipos de cómputo, impresoras código de barras, lectoras, escáneres, canales, software, hardware, entre otros.

Igualmente, en este período deberá quedar operando el centro de acopio con toda su infraestructura, según las especificaciones descritas en el acápite de 3.3.3.7 REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA del presente documento de condiciones definitivas, para lo cual LA PREVISORA S.A., realizará las visitas pertinentes para comprobar el cumplimiento de los requisitos.

### **Empalme y capacitación:**

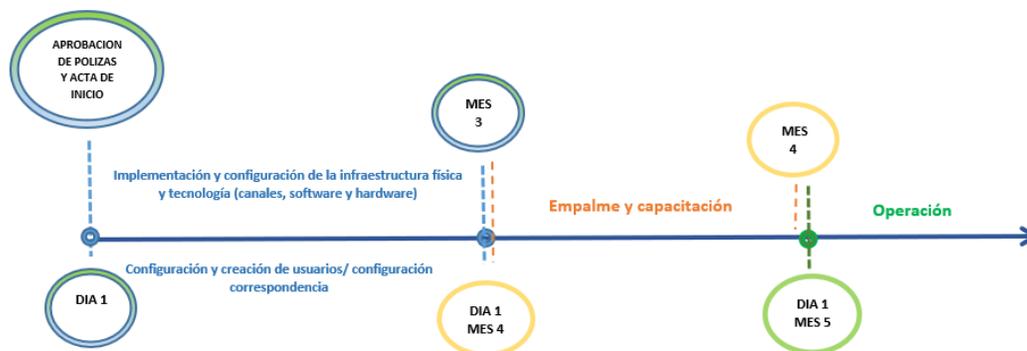
Este periodo tendrá una duración de máximo un (1) mes contado a partir de la finalización de la etapa de implementación. Durante este periodo se contará con el acompañamiento del contratista actual, quien apoyará el proceso de capacitación, la ejecución y practica de las funciones, asesoría y acompañamiento constante al personal del nuevo contratista.

**NOTA: Todos los costos y gastos en los que se incurra en estos períodos (implementación, empalme y capacitación) serán a cargo del nuevo contratista, ningún costo o reconocimiento será asumido por parte de LA PREVISORA S.A.**

### **Operación:**

A partir del primer día luego de finalizada la fase de empalme y capacitación, la totalidad de servicios de este proceso de correspondencia recibida (administrativa, Indemnizaciones autos, generales, patrimoniales, vida y SOAT AP personas naturales) serán prestados por el BPO contratado. Desde este día, inicia la facturación mensual del nuevo contratista, relacionado con los servicios efectivamente prestados de este proceso a favor de la PREVISORA S.A.

En el evento de que el contratista inicie antes de los plazos establecidos la fase de operación, previa culminación a satisfacción de las etapas de implementación, empalme y capacitación podrá iniciar la facturación mensual de los servicios de correspondencia recibida.



### 3.3.3.11.2 Correspondencia Enviada (CE)

La unidad documental de correspondencia enviada comprende los procesos de recepción, radicación, alistamiento, digitalización, indexación, registro, entrega al proveedor de mensajería y cargue de acuses, etc.; cada unidad documental se compone entre 1 y 200 folios.

Implementación y configuración de la infraestructura física y tecnológica (canales, software y hardware) configuración y creación de usuarios/ configuración correspondencia enviada

Este periodo tendrá una duración de máximo tres (3) meses contados desde que se suscriba el acta de inicio, previa aprobación de garantías. Durante el primer mes el proveedor deberá poner a disposición de la PREVISORA S.A, los equipos indicados y relacionados en el Anexo No. 16\_Especificaciones\_Técnicas\_Equipos, con el fin de realizar las instalaciones y adecuaciones tecnológicas necesarias; así mismo deberá suministrar el personal contratado y relacionado en el **Anexo No. 14\_**

**Implementación\_Empalme**, para efectos de la creación y configuración de usuarios. Durante este periodo, se efectuará la configuración del proceso de radicación de correspondencia enviada (administrativa, Indemnizaciones autos, generales, patrimoniales, vida y SOAT AP personas naturales).

Durante este mismo plazo, el proponente instalará y/o adecuará toda la infraestructura física y tecnológica necesaria para la ejecución de la correspondencia de LA PREVISORA S.A. Para iniciar las actividades, el proponente deberá poner a disposición de LA PREVISORA S.A., personal capacitado con pleno conocimiento y manejo de la herramienta de digitalización e indexación, archivo, equipos de cómputo, impresoras código de barras, lectoras, escáneres, canales, software, hardware, entre otros.

Igualmente, en este período deberá quedar operando el centro de acopio con toda su infraestructura, según las especificaciones descritas en el acápite de 3.3.3.7 REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA del presente documento de condiciones definitivas, para lo cual LA PREVISORA S.A., realizará las visitas pertinentes para comprobar el cumplimiento de los requisitos.

### **Empalme y capacitación:**

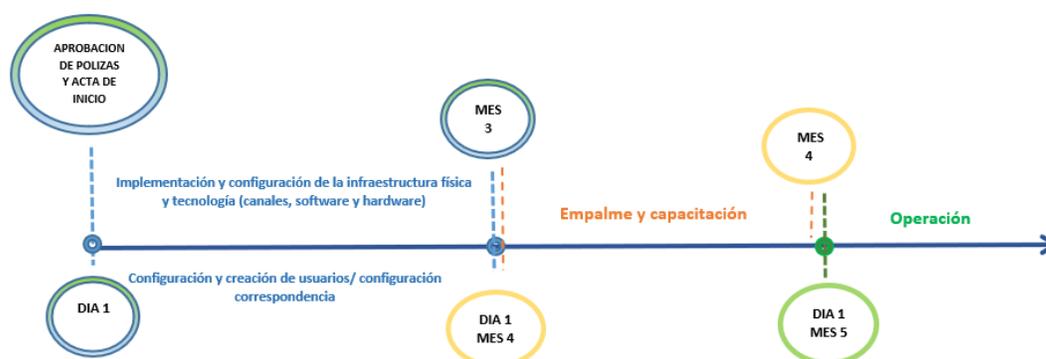
Este periodo tendrá una duración de máximo un (1) mes contado a partir de la finalización de la fase de implementación. Durante este periodo se contará con el acompañamiento del contratista actual, quien apoyará el proceso de capacitación, la ejecución y practica de las funciones, asesoría y acompañamiento constante al personal del nuevo contratista.

Nota: Todos los costos y gastos en los que se incurra en estos períodos (implementación, empalme y capacitación) serán a cargo del nuevo contratista, ningún costo o reconocimiento será asumido por parte de LA PREVISORA S.A.

### **Operación:**

A partir del primer día luego de finalizada la fase de empalme y capacitación, la totalidad de servicios de este proceso de correspondencia enviada (administrativa, Indemnizaciones autos, generales, patrimoniales, vida y SOAT AP personas naturales) serán prestados por el BPO contratado. Desde este día, inicia la facturación mensual del nuevo contratista, relacionado con los servicios efectivamente prestados de este proceso a favor de la PREVISORA S.A.

En el evento de que el contratista inicie antes de los plazos establecidos la fase de operación, previa culminación a satisfacción de las etapas de implementación, empalme y capacitación podrá iniciar la facturación mensual de los servicios de correspondencia enviada.



### 3.3.3.11.3 Administración de Archivo

Esta unidad documental comprende los procesos de recepción, clasificación, ordenación, identificación y marcación de las unidades de conservación y almacenamiento (foliación, rótulos, captura de datos, etc.), en soportes físico, electrónico y/o análogo, apertura de carpetas para expedientes nuevos, creación en el sistema o base de datos, captura de datos, archivo de documentos (inserción de nuevos documentos a expedientes ya abiertos), control de calidad, inventarios documentales del archivo de gestión y transferencias documentales (Revisión,

alistamiento, inventario, etc.) y todas las actividades relacionadas con el proceso de archivo que se generen a partir de cambios en el manejo y administración de los documentos en la compañía; cada unidad documental se compone entre 1 y 200 folios archivados por proceso y/o trámite mensuales. Aplicando la normatividad archivística vigente, así como políticas, manuales y procedimientos internos de la compañía.

Para los documentos electrónicos se han establecido como parámetros básicos que se describen en el **Anexo No. 32** \_Modelos BPO Gestión Documental Corporativa, los cuales permitirán el almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo los cuales se deben realizar en la herramienta definida por LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS., para este fin se crearon carpetas electrónicas en estructura multinivel a partir de las Tablas de Retención Documental de la Compañía y para ejecutar este proceso EL PROVEEDOR de BPO.

EL PROPONENTE debe suministrar un software que permita la organización del archivo de gestión, central e inactivo, en medio electrónico para agilizar los procedimientos de búsqueda y organizar la información de modo idéntico a su análogo físico, pero con la ventaja de facilitar las consultas y control de inventarios.

EL PROPONENTE deberá garantizar que la herramienta para la administración de archivo utilizada se integre totalmente con OnBase®.

Implementación y configuración de la infraestructura física y tecnológica (canales, software y hardware) configuración y creación de usuarios/ configuración administración y organización de archivo

Este periodo tendrá una duración de máximo tres (3) meses contados desde que se suscriba el acta de inicio, previa aprobación de garantías. Durante el primer mes el proveedor deberá poner a disposición de la PREVISORA S.A, los equipos indicados y relacionados en el **Anexo No. 16\_Especificaciones\_Técnicas\_Equipos**, con el fin de realizar las instalaciones y adecuaciones tecnológicas necesarias; así mismo deberá suministrar el personal contratado y relacionado en el **Anexo No. 14\_**



**Implementación\_Empalme**, para efectos de la creación y configuración de usuarios. Durante este periodo, se efectuará la configuración del proceso de administración de archivo (documentos electrónicos de archivo producidos por los procesos de expedición y suscripción de pólizas, paquetes contables, sarlaft, entre otros) así mismo el proponente debe realizar la instalación, implementación y configuración de su software el cual permitirá la organización del archivo de gestión, central e inactivo, en medio electrónico para agilizar los procedimientos de búsqueda y organizar la información de modo idéntico a su análogo físico, pero con la ventaja de facilitar las consultas y control de inventarios y así recibir el acervo documental de la compañía.

Durante este mismo plazo, el proponente instalará y/o adecuará toda la infraestructura física y tecnológica necesaria para la ejecución del proceso de administración y organización de archivo de LA PREVISORA S.A. Para iniciar las actividades, el proponente deberá poner a disposición de LA PREVISORA S.A., personal capacitado con pleno conocimiento y manejo de la herramienta de digitalización e indexación y en la herramienta de organización de archivo, equipos de cómputo, impresoras código de barras, lectoras, escáneres, canales, software, hardware, entre otros.

Igualmente, en este período deberá quedar operando el centro de acopio con toda su infraestructura, según las especificaciones descritas en el acápite 3.3.3.7 REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA del presente documento de condiciones definitivas, para lo cual LA PREVISORA S.A., realizará las visitas pertinentes para comprobar el cumplimiento de los requisitos.

### **Empalme y capacitación:**

Este periodo tendrá una duración de máximo dos (2) meses contados a partir de la finalización de la etapa de implementación. Durante este periodo se contará con el acompañamiento del contratista actual, quien apoyará el proceso de capacitación, la ejecución y practica de las funciones, asesoría y acompañamiento constante al personal del nuevo contratista.



En este período deben estar operando en su totalidad las bodegas según las características solicitadas en la presente invitación. El proponente seleccionado deberá realizar el traslado de la totalidad de documentos y archivos.

Para el periodo de empalme se suministrarán las bases de datos con los inventarios de todos los CAD a nivel nacional y del centro de acopio del actual proveedor con los campos solicitados por el AGN mediante formato único de inventarios –FUID, con el fin de que se verifique y puntée la existencia de los expedientes expuestos en dichas bases.

El proponente seleccionado recibirá cada uno de los archivos de gestión a nivel nacional dejando acta de recibido y evidenciando las novedades identificadas con el fin de excluirlas de sus responsabilidades una vez terminado el tiempo de empalme.

**NOTA:** Todos los costos y gastos en los que se incurra en estos períodos (implementación, empalme y capacitación) serán a cargo del nuevo contratista, ningún costo o reconocimiento será asumido por parte de LA PREVISORA S.A.

### **Operación:**

A partir del primer día luego de finalizada la fase de empalme y capacitación, la totalidad de servicios de este proceso de administración de archivo serán prestados por el BPO contratado. Desde este día, inicia la facturación mensual del nuevo contratista, relacionado con los servicios efectivamente prestados de este proceso a favor de la PREVISORA S.A.

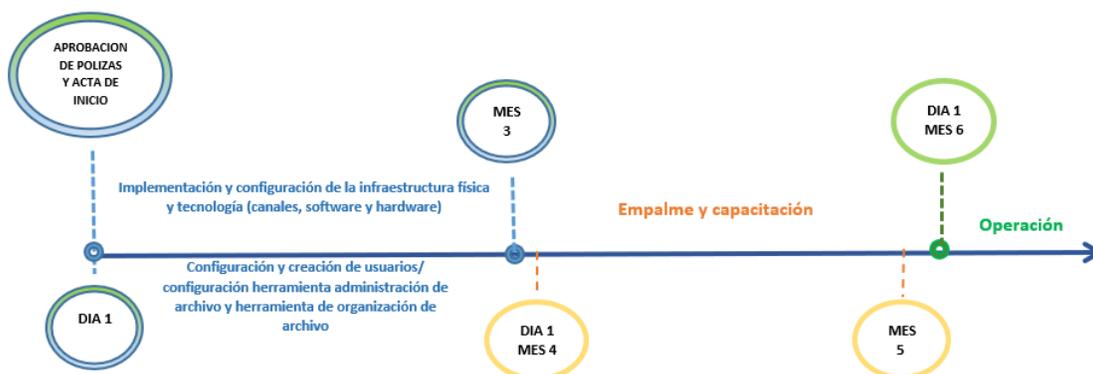
LA PREVISORA S.A., suministrará los elementos e insumos necesarios para realizar la labor de archivo. (Carpetas, cajas, ganchos de cosedora, cosedoras, ganchos legajadores, rótulos etc....) a excepción de los consumibles de los equipos tecnológicos del proponente (cintas, cartuchos, toners, tintas, etc.)

En el evento de que el contratista inicie antes de los plazos establecidos la fase de operación, previa culminación a satisfacción de las fases de implementación,



empalme y capacitación podrá iniciar la facturación mensual de los servicios de administración y organización de archivo.

LA PREVISORA S.A., suministrará los elementos e insumos necesarios para realizar la labor de archivo. (Carpetas, cajas, ganchos de cosedora, cosedoras, ganchos legajadores, rótulos etc....) a excepción de los consumibles de los equipos tecnológicos del proponente (cintas, cartuchos, toners, tintas, etc.)



### 3.3.3.11.4 Actualización Inventario en estado natural (Fondo Documental Acumulado)

La actualización de inventario comprende el proceso de digitación, validación, carga, consolidación y normalización de los datos que identifican el expediente, ubicar las cajas a procesar, mover (cuelgue y descuelgue) y realizar traslado del lote al área de digitación, sacar las carpetas de la caja, colocar un código de barras a cada Carpeta (código consecutivo pre impreso) y capturar los datos requeridos en el formato único de inventarios documental (FUID), realizar cambio de unidades de conservación

(cajas), en el caso que se identifique un deterioro de estas y realizar procesos de control de calidad.

Implementación y configuración de la infraestructura física y tecnológica (canales, software y hardware) configuración y creación de usuarios/ configuración organización de archivo

Este periodo tendrá una duración de máximo tres (3) meses contados desde que se suscriba el acta de inicio, previa aprobación de garantías. Durante el primer mes el proveedor deberá poner a disposición de la PREVISORA S.A, los equipos indicados y relacionados en el **Anexo No. 16\_Especificaciones\_Técnicas\_Equipos**, con el fin de realizar las instalaciones y adecuaciones tecnológicas necesarias; así mismo deberá suministrar el personal contratado y relacionado en el **Anexo No. 14\_Implementación\_Empalme**, para efectos de la creación y configuración de usuarios. Durante este periodo, el proponente debe realizar la instalación, implementación y configuración de su software el cual permitirá la organización y actualización del inventario en estado natural (Fondo Documental Acumulado)

Durante este mismo plazo, el proponente instalará y/o adecuará toda la infraestructura física y tecnológica necesaria para la ejecución del proceso de inventarios en estado natural (Fondo Documental Acumulado) de LA PREVISORA S.A. Para iniciar las actividades, el proponente deberá poner a disposición de LA PREVISORA S.A., personal capacitado con pleno conocimiento y manejo de la herramienta de organización de archivo, equipos de cómputo, impresoras código de barras, lectoras, escáneres, canales, software, hardware, entre otros.

Igualmente, en este período deberá quedar operando el centro de acopio con toda su infraestructura, según las especificaciones descritas en el acápite 3.3.3.7 REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA del presente documento de condiciones definitivas, para lo cual LA PREVISORA S.A., realizará las visitas pertinentes para comprobar el cumplimiento de los requisitos.

### **Empalme y capacitación:**



Este periodo tendrá una duración de máximo dos (2) meses contados a partir de la finalización de la fase de implementación. Durante este periodo se contará con el acompañamiento del contratista actual, quien apoyará el proceso de capacitación, la ejecución y practica de las funciones, asesoría y acompañamiento constante al personal del nuevo contratista.

En este período deben estar operando en su totalidad las bodegas según las características solicitadas en la presente invitación. El proponente seleccionado deberá realizar el traslado de la totalidad de documentos y archivos.

Para el periodo de empalme se suministrarán las bases de datos con los inventarios en estado natural (Fondo Documental Acumulado) con los campos solicitados por el AGN mediante formato único de inventarios –FUID, con el fin de que se verifique la existencia de los expedientes expuestos en dichas bases.

El proponente seleccionado recibirá cada uno de los archivos de inventarios en estado natural (Fondo Documental Acumulado) dejando acta de recibido y evidenciando las novedades identificadas con el fin de excluirlas de sus responsabilidades una vez terminado el tiempo de empalme.

**NOTA:** Todos los costos y gastos en los que se incurra en estos períodos (implementación, empalme y capacitación) serán a cargo del nuevo contratista, ningún costo o reconocimiento será asumido por parte de LA PREVISORA S.A.

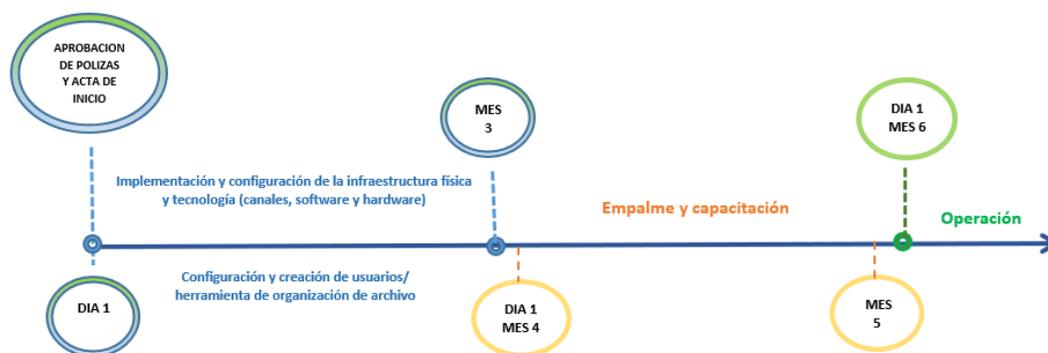
### **Operación:**

A partir del primer día luego de finalizada la fase de empalme y capacitación, la totalidad de servicios del proceso de inventarios en estado natural (Fondo Documental Acumulado) serán prestados por el BPO contratado. Desde este día, inicia la facturación mensual del nuevo contratista, relacionado con los servicios efectivamente prestados de este proceso a favor de la PREVISORA S.A.



LA PREVISORA S.A., suministrará los elementos e insumos necesarios para realizar la labor de archivo. (Carpetas, cajas, ganchos de cosedora, cosedoras, ganchos legajadores, rótulos etc....) a excepción de los consumibles de los equipos tecnológicos del proponente (cintas, cartuchos, toners, tintas, etc.)

En el evento de que el contratista inicie antes de los plazos establecidos la fase de operación, previa culminación a satisfacción de las fases de implementación, empalme y capacitación podrá iniciar la facturación mensual de los servicios de inventarios en estado natural (Fondo Documental Acumulado)



### 3.3.3.11.5 Consultas y/o prestamos documentales

Corresponde al costo de los servicios tales como: recepción y tramite de la solicitud de consulta y/o préstamo de expedientes tanto físicos como electrónicos, llevar registro de seguimiento y control (base de datos e informe) de los préstamos y consultas, cuelgue y descuelgue de cajas y carpetas, en cualquiera de las fases del archivo (gestión – central) a nivel nacional.

Para las consultas se debe digitalizar el expediente, cargarlo al aplicativo OnBase® y capturar los campos para la consulta.

Para la atención de las consultas y/o prestamos (Físico y digital) solicitadas a nivel nacional se tienen establecidos los siguientes tiempos:

**Tiempos establecidos para consultas que se encuentra en los archivos de gestión de la misma o distinta ciudad**

Ítem	1 A 10 Unidades	11 A 50 Unidades	51 A 100 Unidades	101 unidades en Adelante
1	4 horas Hábiles	8 horas Hábiles	12 horas Hábiles	24 horas Hábiles

**Tiempos establecidos para consultas de archivo inactivo que se encuentra en la misma ciudad (Bogotá, Cali, Medellín Y Barranquilla)**

Ítem	1 A 10 Unidades	11 A 50 Unidades	51 A 100 Unidades	101 unidades en Adelante
1	6 horas Hábiles	10 horas Hábiles	24 horas Hábiles	36 horas Hábiles

**Tiempos establecidos para consultas de archivo inactivo que se encuentra en otras ciudades diferentes a Bogotá, Cali, Medellín Y Barranquilla**

Ítem	1 A 10 Unidades	11 A 50 Unidades	51 A 100 Unidades	101 unidades en Adelante
1	24 horas Hábiles	36 horas Hábiles	48 horas Hábiles	60 horas Hábiles

Nota: EL PROPONENTE deberá notificar en un tiempo no mayor a 60 minutos la recepción de la solicitud de consulta, en respuesta al usuario que realizó la solicitud que se encuentra en trámite, haciendo uso de los canales establecidos acorde a lo descrito en **Anexo No. 32\_ Modelos BPO Gestión Documental Corporativa**.

El proponente deberá contar en su aplicativo con una opción que permita llevar el control del flujo de este proceso (Consultas y/o prestamos documentales), sin que

afecte la funcionalidad de los aplicativos de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS.

**NOTA:** El horario de atención es de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. en centro de acopio, por lo tanto, el tiempo de la atención de la consulta inicia cuando llega la solicitud por parte del funcionario de La Previsora al correo electrónico destinado en cada sucursal al personal BPO; el tiempo será medido en horas hábiles.

**NOTA:** Las solicitudes de información, requerimientos urgentes de entes de control, tutelas u otras solicitudes de información prioritarias que requieran gestión inmediata o inferior al tiempo de estipulado en la anterior tabla, deberán ser atendidas de forma inmediata.

Se aplicará las sanciones estipuladas en el **Anexo No. 15 \_ Acuerdo Niveles de Servicios** de acuerdo con los criterios de Oportunidad para las consultas de Archivo, sobre las consultas que se gestionen fuera del tiempo requerido por los entes de control, tutelas o solicitudes de información prioritarias.

Implementación y configuración de la infraestructura física y tecnológica (canales, software y hardware) configuración y creación de usuarios/ configuración organización de archivo para la atención de consultas y/o préstamos documentales

Este periodo tendrá una duración de máximo tres (3) meses contados desde que se suscriba el acta de inicio, previa aprobación de garantías. Durante el primer mes el proveedor deberá poner a disposición de la PREVISORA S.A, los equipos indicados y relacionados en el **Anexo No. 16\_Especificaciones\_Técnicas\_Equipos**, con el fin de realizar las instalaciones y adecuaciones tecnológicas necesarias; así mismo deberá suministrar el personal contratado y relacionado en el **Anexo No. 14\_Implementación\_Empalme**, para efectos de la creación y configuración de usuarios. Durante este periodo, el proponente debe realizar la instalación, implementación y configuración de su software de organización de archivo el cual permitirá la atención de consultas y/o prestamos documentales.



Durante este mismo plazo, el proponente instalará y/o adecuará toda la infraestructura física y tecnológica necesaria para la ejecución del proceso de atención de consultas y/o prestamos documentales de LA PREVISORA S.A. Para iniciar las actividades, el proponente deberá poner a disposición de LA PREVISORA S.A., personal capacitado con pleno conocimiento y manejo de la herramienta de organización de archivo, equipos de cómputo, impresoras código de barras, lectoras, escáneres, canales, software, hardware, entre otros.

Igualmente, en este período deberá quedar operando el centro de acopio con toda su infraestructura, según las especificaciones descritas en el acápite 3.3.3.7 REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA del presente documento de condiciones definitivas, para lo cual LA PREVISORA S.A., realizará las visitas pertinentes para comprobar el cumplimiento de los requisitos.

### **Empalme y capacitación:**

Este periodo tendrá una duración de máximo dos (2) meses contados a partir de la finalización de la fase de implementación. Durante este periodo se contará con el acompañamiento del contratista actual, quien apoyará el proceso de capacitación, la ejecución y practica de las funciones, asesoría y acompañamiento constante al personal del nuevo contratista.

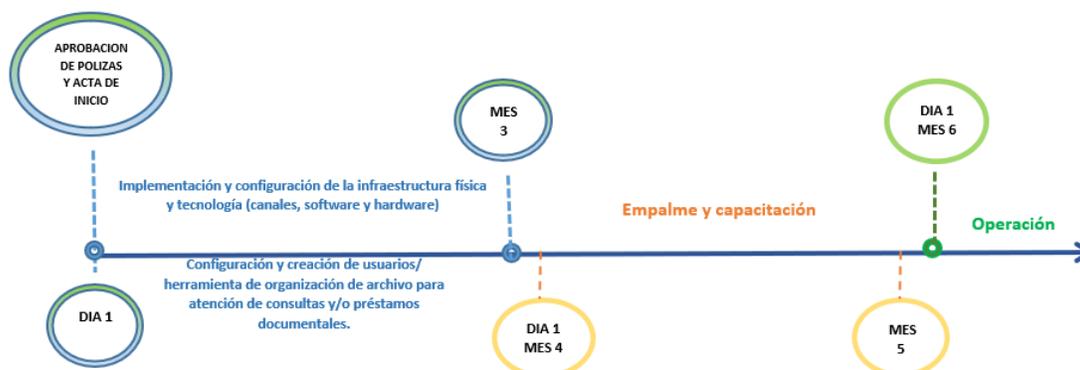
El proponente seleccionado recibirá y avalará certificación firmada por el actual proveedor con el informe de los préstamos documentales, donde se evidencie su estado actual, en el evento de encontrarse prestamos documentales pendientes por parte de los funcionarios deben adjuntar el soporte donde se evidencie mencionado préstamo sin devolución, dejando acta de recibido y evidenciando las novedades identificadas con el fin de excluirlas de sus responsabilidades una vez terminado el tiempo de empalme.

**NOTA:** Todos los costos y gastos en los que se incurra en estos períodos (implementación, empalme y capacitación) serán a cargo del nuevo contratista, ningún costo o reconocimiento será asumido por parte de LA PREVISORA S.A.

## Operación:

A partir del primer día luego de finalizada la fase de empalme y capacitación, la totalidad de servicios del proceso para la atención de consultas y/o préstamos documentales, serán prestados por el BPO contratado. Desde este día, inicia la facturación mensual del nuevo contratista, relacionado con los servicios efectivamente prestados de este proceso a favor de la PREVISORA S.A.

En el evento de que el contratista inicie antes de los plazos establecidos la fase de operación, previa culminación a satisfacción de las fases de implementación, empalme y capacitación podrá iniciar la facturación mensual de los servicios para la atención de consultas y/o préstamos documentales.



### 3.3.3.11.6 Administración operativa funcional recepción factura electrónica:

Esta unidad documental comprende las actividades, administrar los 5 correos electrónicos habilitados para la recepción de facturas electrónicas, brindar atención a usuarios del proceso de recepción factura electrónica y escalar incidentes reportados

por los usuarios al proveedor de la herramienta de factura electrónica, generar informes, aceptar, rechazar y/o reasignar facturas electrónicas, crear y/o actualizar proveedores y usuarios internos. EL PROVEEDOR de gestión documental deberá gestionar y depurar el buzón manualmente y a través del proceso de integración establecido por la compañía, dentro del proceso de indemnizaciones de SOAT y AP.

Correos electrónicos habilitados para la recepción de facturas electrónicas:

- Pagos a proveedores de servicios de carácter administrativo, comisiones de intermediación, servicios públicos y de procesos Judiciales el buzón: [recepcionfacturas@previsora.gov.co](mailto:recepcionfacturas@previsora.gov.co)
- Reclamaciones de pólizas de Seguros Generales y de Automóviles el buzón [recepcionindemnizaciones@previsora.gov.co](mailto:recepcionindemnizaciones@previsora.gov.co)
- Reclamaciones de pólizas de Seguro SOAT y de Accidentes el buzón: [recepcionSOATAP@previsora.gov.co](mailto:recepcionSOATAP@previsora.gov.co)
- Consultas o reclamaciones al buzón [adminrecepfacturaelectronica@previsora.gov.co](mailto:adminrecepfacturaelectronica@previsora.gov.co)
- Buzón informativo esta creado para validar información sobre compras realizadas de caja menor [cajamenorrecepcion@previsora.gov.co](mailto:cajamenorrecepcion@previsora.gov.co).

## **Implementación, empalme, capacitación y operación de recepción factura electrónica**

### **Implementación, empalme y capacitación:**

Fase de implementación y configuración de la infraestructura física y tecnológica (canales, software y hardware) configuración y creación de usuarios/ configuración de la herramienta de recepción de facturación electrónica I-factura (aplicativo dado por La Previsora S.A)

Este periodo de implementación, empalme y capacitación tendrá una duración de máximo cinco (5) meses contados desde que se suscriba el acta de inicio, previa aprobación de garantías. Durante el primer mes el proveedor deberá poner a



disposición de La Previsora S.A, los equipos indicados y relacionados en el **Anexo No. 16 “Especificaciones Técnicas Equipos”**, con el fin de realizar las instalaciones y adecuaciones tecnológicas necesarias; así mismo, deberá suministrar el personal contratado y relacionado en el **Anexo No. 14 “Implementación y Empalme**, para la creación y configuración de usuarios del proceso a efectuar en instalaciones de la Previsora S.A sede Bogotá.

Durante este periodo se efectuará la configuración del proceso de recepción de factura electrónica en la herramienta I-factura es suministrada por La Previsora S.A y la cual deberá estar integrada con OnBase, también suministrada por La Previsora S.A

Para iniciar las actividades el proponente deberá poner a disposición de LA PREVISORA S.A., personal capacitado con pleno conocimiento y manejo de las herramientas I-factura y OnBase, recepción, radicación, digitalización e indexación, archivo, equipos de cómputo, impresoras código de barras, lectoras, escáneres, canales, software, hardware, entre otros.

Igualmente, en este período se desarrollará la FASE DE EMPALME Y CAPACITACIÓN, la cual consiste en el proceso de capacitación y entrega por parte del proveedor actual al nuevo proveedor de las actividades y entregables relacionadas con el presente proceso.

**NOTA:** Todos los costos y gastos en los que se incurra en los periodos de implementación, empalme y capacitación serán a cargo del contratista, ningún costo o reconocimiento será asumido por parte de LA PREVISORA S.A.

### **Operación:**

A partir del primer día luego de finalizada la fase de implementación, empalme y capacitación, la totalidad de servicios de este proceso de recepción de factura electrónica serán prestados por el BPO contratado. Desde este día, inicia la facturación mensual del nuevo contratista, relacionado con los servicios efectivamente prestados de este proceso a favor de la PREVISORA S.A.



En el evento de que el contratista inicie antes de los plazos establecidos la fase de operación, previa culminación a satisfacción de las fases de implementación, empalme y capacitación podrá iniciar la facturación mensual de los servicios de recepción de facturación electrónica.

### **3.3.3.11.7 Indemnizaciones:**

La unidad documental corresponde a todas las tipologías documentales que componen la reclamación, entendiéndose como una sola, para los procesos de indemnizaciones autos, generales, patrimoniales, vida se tendrá en cuenta el número de caso único y para SOAT-AP personas naturales se tendrá en cuenta el número de radicado de correspondencia único para la tipología documental SAN-Factura/Cuenta de Cobro.

Corresponde al costo de los servicios tales como: recepción, radicación, alistamiento, organización, digitalización, indexación, transmisión de imágenes a OnBase® y proveedor de auditoría de cuentas (según sea el caso), recepción y envío de notificaciones, administración operativa, funcional y depuración de los buzones de factura electrónica, extracción/suministro de imágenes y archivo para todos los documentos generados del proceso de indemnizaciones en cada uno de los expedientes.

Los documentos ingresados por medio de servicios web, correos electrónicos u otros canales digitales se deben convertir a PDF/A, separar o unificar PDF, según sea el caso, indexar, capturar metadatos en el documento y cargarlos al repositorio o SGDEA4 implementado en LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS.

EL PROVEEDOR debe garantizar que para los procesos de indemnizaciones se suministren reportes e insumos que permitan evidenciar la traza de éste a través de reportes y datos, apalancados de nuevas tecnologías como robótica, herramientas de analítica, que permitan reducción de costos, tiempos del proceso, seguimiento y control del proceso.



### 3.3.3.11.7.1 Indemnizaciones SOAT -AP personas jurídicas

Corresponde al costo de los servicios tales como: recepción, radicación, alistamiento, organización, digitalización, indexación, transmisión de imágenes a OnBase® y proveedor de auditoría de cuentas, recepción y envío de notificaciones, administración operativa, funcional y depuración de los buzones de factura electrónica, extracción/suministro de imágenes y archivo para todos los documentos generados del proceso de indemnizaciones en cada uno de los expedientes.

Será facturable lo que corresponde a la reclamación nueva (N), no tendrán costo las reclamaciones de reconsideraciones (R), conciliaciones (C) y aceptaciones (A).

- Nueva (N): Las reclamaciones nuevas serán aquellas que se componen de todos los documentos obligatorios de ley.
- Reconsideraciones (R): Es el proceso de revisión y liquidación de objeciones parciales y/o totales a reclamaciones no aceptadas y soportadas por los reclamantes.
- Conciliaciones (C): Son las reclamaciones que hacen parte del acta de las reuniones de aclaración de cuentas entre LA PREVISORA S.A y el reclamante.
- Aceptaciones (A): Son reclamaciones que hacen parte del acta de las reuniones de aclaración de cuentas sobre los que las IPS aceptan las objeciones realizadas por la compañía.

**NOTA No. 1:** EL PROVEEDOR debe tener en cuenta que no se aceptarán solicitudes de ajuste en virtud de variaciones del mercado y/o ajustes por gastos directos e indirectos en los que llegue a incurrir durante su ejecución.

**NOTA No. 2:** Durante la implementación y empalme no se generará ningún tipo de costo para LA PREVISORA S.A, por los recursos empleados (recurso humano, tecnológico, logística, transportes, traslados, infraestructura bodegas, centro de acopio y archivo de gestión) en dicho período para cada uno de los procesos.

**NOTA No. 3:** Al final de la fase de implementación, LA PREVISORA S.A. realizará la verificación del 100 % de la operación, al no cumplir con este porcentaje se ampliará el tiempo de la fase de implementación y en el cual no se generará costo para LA PREVISORA S.A.

**NOTA No. 4:** EL PROVEEDOR debe garantizar que para los procesos de indemnizaciones se suministren reportes e insumos que permitan evidenciar la traza de éste a través de reportes y datos, apalancados de nuevas tecnologías como robótica, herramientas de analítica, que permitan reducción de costos, tiempos del proceso, seguimiento y control del proceso.

## **Implementación, empalme, capacitación y operación de indemnizaciones SOAT -AP personas jurídicas**

### **Implementación, empalme y capacitación:**

Fase de implementación y configuración de la infraestructura física y tecnológica (canales, software y hardware) configuración y creación de usuarios/ configuración de la herramienta de recepción de reclamaciones en línea de indemnización SOAT AP personas jurídicas.

Este periodo de implementación, empalme y capacitación tendrá una duración de máximo cinco (5) meses contados desde que se suscriba el acta de inicio, previa aprobación de garantías. Durante el primer mes el proveedor deberá poner a disposición de La Previsora S.A, los equipos indicados y relacionados en el **Anexo No. 16\_Especificaciones\_Técnicas\_Equipos**, con el fin de realizar las instalaciones y adecuaciones tecnológicas necesarias; así mismo deberá suministrar el personal contratado y relacionado en el **Anexo No. 14\_Implementación\_Empalme**, para la

creación y configuración de usuarios del proceso a efectuar en centro de acopio. Durante este periodo se efectuará la configuración del proceso de Indemnizaciones SOAT AP personas jurídicas), incluyendo la herramienta de recepción de reclamaciones en línea (URL y WEB), herramienta que debe ser suministrada por el proveedor, la cual deberá estar integrada con OnBase.

Durante este plazo el proponente instalará y/o adecuará toda la infraestructura física y tecnológica necesaria para la ejecución de la recepción de reclamaciones de indemnizaciones de SOAT AP personas jurídicas de LA PREVISORA S.A. Para iniciar las actividades el proponente deberá poner a disposición de LA PREVISORA S.A., personal capacitado con pleno conocimiento y manejo de la herramienta de recepción, radicación, digitalización e indexación, archivo, equipos de cómputo, impresoras código de barras, lectoras, escáneres, canales, software, hardware, entre otros.

Igualmente, en este período se desarrollará la fase de empalme y capacitación, la cual consiste en el proceso de capacitación y entrega por parte del proveedor actual al nuevo proveedor de las actividades y entregables relacionadas con el presente proceso; así mismo, realizar el acercamiento y acople con el proveedor de auditoría de cuentas, quien será el receptor de las imágenes de las reclamaciones recibidas de SOAT AP personas jurídicas conforme a las condiciones descritas en el acápite 3.3.3.7 REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA del presente documento de condiciones definitivas.

Durante este periodo de implementación, empalme y capacitación el centro de acopio deberá quedar operando con toda su infraestructura, según las especificaciones descritas en el presente documento, para lo cual LA PREVISORA S.A., realizará las visitas pertinentes para comprobar el cumplimiento de los requisitos.

**NOTA:** Todos los costos y gastos en los que se incurra en los periodos de implementación, empalme y capacitación serán a cargo del contratista, ningún costo o reconocimiento será asumido por parte de LA PREVISORA S.A.



### **Operación:**

A partir del primer día luego de finalizada la fase de implementación, empalme y capacitación, la totalidad de servicios de este proceso de recepción de reclamaciones de indemnizaciones SOAT AP personas jurídicas serán prestados por el BPO contratado. Desde este día, inicia la facturación mensual del nuevo contratista, relacionado con los servicios efectivamente prestados de este proceso a favor de la PREVISORA S.A.

En el evento de que el contratista inicie antes de los plazos establecidos la fase de operación, previa culminación a satisfacción de las fases de implementación, empalme y capacitación podrá iniciar la facturación mensual de los servicios de Indemnizaciones SOAT -AP personas jurídicas.

#### **3.3.3.11.8 Custodia y bodegaje**

Esta unidad documental comprende la custodia y almacenamiento de cajas tipo X-200 y X-300 en las ciudades (bodegas) de Cali, Medellín, Barranquilla y Bogotá, así como la verificación, recepción, diligenciamiento de FUID , alistamiento, punteo, cuelgue y descuelgue de cajas y carpetas, transporte y/o traslado de la documentación a transferir en los diferentes CAD a nivel nacional, las cuales deben estar disponibles para su consulta, préstamo, levantamiento de inventario y/o conservación de los documentos físicos o medios magnéticos que allí llegasen, una vez hayan cumplido el tiempo de retención documental en el archivo de gestión en cada una de las sucursales y centro de acopio, acorde a lo descrito **Anexo No. 12\_ Puntos\_Entrada.**

**Implementación y configuración de la infraestructura física y tecnológica (canales, software y hardware) configuración y creación de usuarios/ configuración administración y organización de archivo (custodia y bodegaje)**

Este periodo tendrá una duración de máximo tres (3) meses contados desde que se suscriba el acta de inicio, previa aprobación de garantías. Durante el primer mes el proveedor deberá poner a disposición de la PREVISORA S.A, los equipos indicados y relacionados en el **Anexo No. 16\_Especificaciones\_Técnicas\_Equipos**, con el fin de realizar las instalaciones y adecuaciones tecnológicas necesarias; así mismo deberá suministrar el personal contratado y relacionado en el **Anexo No. 14\_Implementación\_Empalme**, para efectos de la creación y configuración de usuarios. Durante este periodo, el proponente debe realizar la instalación, implementación y configuración de su software el cual permitirá la organización del archivo de gestión, central e inactivo, en medio electrónico para agilizar los procedimientos de búsqueda y organizar la información de modo idéntico a su análogo físico, pero con la ventaja de facilitar las consultas y control de inventarios y así recibir el acervo documental de la compañía ubicados en las bodegas del actual proveedor en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla.

Durante este mismo plazo, el proponente instalará y/o adecuará toda la infraestructura física y tecnológica necesaria para la ejecución del proceso de administración y organización de archivo (custodia y bodegaje) de LA PREVISORA S.A. Para iniciar las actividades, el proponente deberá poner a disposición de LA PREVISORA S.A., personal capacitado con pleno conocimiento y manejo de la herramienta de organización de archivo, equipos de cómputo, impresoras código de barras, lectoras, escáneres, canales, software, hardware, entre otros.

Igualmente, en este período deberá quedar operando las bodegas solicitadas en el presente documento con toda su infraestructura, según las especificaciones descritas en el acápite 3.3.3.7 REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA del presente documento de condiciones definitivas, para lo cual LA PREVISORA S.A., realizará las visitas pertinentes para comprobar el cumplimiento de los requisitos.

### **Empalme y capacitación:**

Este periodo tendrá una duración de máximo tres (3) meses contados a partir de la finalización de la fase de implementación. Durante este periodo se contará con el

acompañamiento del contratista actual, quien apoyará el proceso de capacitación, la ejecución y practica de las funciones, asesoría y acompañamiento constante al personal del nuevo contratista.

En este período deben estar operando en su totalidad las bodegas según las características solicitadas en la presente invitación. El proponente seleccionado deberá realizar el traslado y transporte de la totalidad de documentos y archivos, así como su respectivo embalaje para proteger la documentación; así mismo recibirá cada uno de los archivos a nivel nacional custodiados y almacenados por el actual proveedor en cajas tipo X-200 y X-300 en las ciudades de Cali, Medellín, Barranquilla y Bogotá, con los campos solicitados por el AGN mediante formato único de inventarios –FUID, con el fin de que se verifique y puntée la existencia de los expedientes (cajas y carpetas) expuestos en dichas bases dejando acta de recibido y evidenciando las novedades identificadas con el fin de excluirlas de sus responsabilidades una vez terminado el tiempo de empalme.

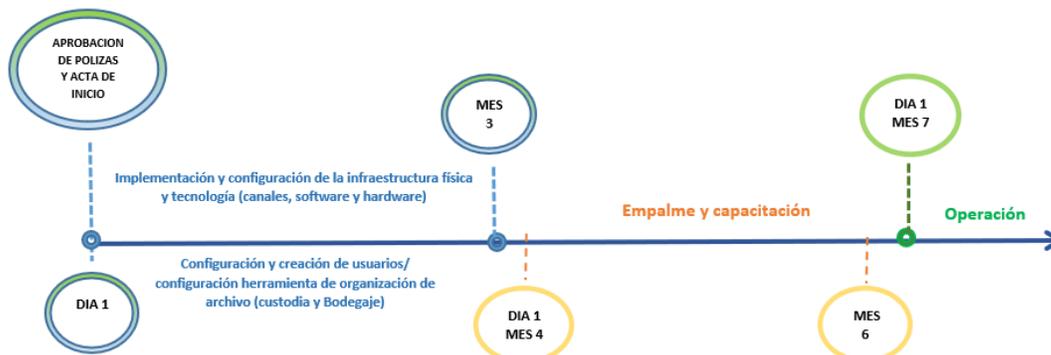
**NOTA:** Todos los costos y gastos en los que se incurra en estos períodos (implementación, empalme y capacitación) serán a cargo del nuevo contratista, ningún costo o reconocimiento será asumido por parte de LA PREVISORA S.A.

### **Operación:**

A partir del primer día luego de finalizada la fase de empalme y capacitación, la totalidad de servicios de este proceso de administración de archivo (custodia y bodegaje) serán prestados por el BPO contratado. Desde este día, inicia la facturación mensual del nuevo contratista, relacionado con los servicios efectivamente prestados de este proceso a favor de la PREVISORA S.A.

En el evento de que el contratista inicie antes de los plazos establecidos la fase de operación, previa culminación a satisfacción de las fases de implementación, empalme y capacitación podrá iniciar la facturación mensual de los servicios de custodia y bodegaje.

LA PREVISORA S.A., suministrará los elementos e insumos necesarios para realizar la labor de archivo. (Carpetas, cajas, ganchos de cosedora, cosedoras, ganchos legajadores, rótulos etc....) a excepción de los consumibles de los equipos tecnológicos del proponente (cintas, cartuchos, toners, tintas, etc.)



**Para el cumplimiento del numeral 3.3.3.11 DESCRIPCION FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN y sus subnumerales 3.3.3.11.1 al 3.3.3.11.8 , EL PROPONENTE deberá presentar junto con su propuesta, certificación firmada por el Representante Legal, donde bajo la gravedad de juramento se comprometa en caso de ser adjudicatario del presente proceso, a garantizar las fases de implementación, empalme, capacitación y operación en los términos consignados en el presente documento o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica.**

### 3.3.3.12 MODELOS BPO GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA

Los modelos BPO Gestión Documental Corporativa se encuentran descritos en el **Anexo No. 32 \_Modelos BPO Gestión Documental Corporativa**, allí se describen los modelos propuestos, de propiedad de LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, que deben ser puestos en marcha por EL PROVEEDOR. Estos modelos fueron diseñados para correspondencia recibida, enviada y de trámite interno por la compañía tanto de comunicaciones oficiales (físicas y electrónicas), emisión, suscripción de pólizas, indemnizaciones, y demás procesos de la compañía. De igual

forma, se plasman las imágenes del flujo del proceso de cada modelo y su descripción de manera general, así como la de los actores y las actividades que intervienen en su desarrollo.

EL PROPONENTE entiende y acepta que los modelos BPO de gestión documental, así como sus manuales, formatos, procedimientos, flujos e instructivos pueden ser objeto de modificaciones antes, durante y finalizado el contrato

**Para el cumplimiento del numeral 3.3.3.12 MODELOS BPO GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA EL PROPONENTE deberá presentar junto con su propuesta, certificación firmada por el Representante Legal, donde bajo la gravedad de juramento se comprometa en caso de ser adjudicatario del presente proceso, a garantizar el cumplimiento de los Modelos BPO Gestión Documental Corporativa en los términos consignados en el Anexo No. 32 Modelos BPO Gestión Documental Corporativa o en su defecto presentar firmado por el representante legal el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica.**

### **3.3.3.13 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO**

EL PROPONENTE deberá dar cumplimiento a los acuerdos de niveles de servicios descritos en el **Anexo No. 15 \_ Acuerdo Niveles de Servicios** del documento de condiciones.

Para el cumplimiento de este numeral, EL PROPONENTE **deberá presentar firmado** junto a su propuesta el **Anexo No. 15 \_ Acuerdo Niveles de Servicios**.

Estos ANS son un borrador los cuales pueden ser ajustados a los 90 días entre las partes, contados a partir de la aprobación de pólizas y acta de inicio.

**NOTA:** Los ANS pueden ser ajustados de común acuerdo durante la ejecución del contrato conforme a las necesidades de la compañía.



## CAPÍTULO IV

### ASPECTOS CALIFICABLES

Únicamente se procederá a la calificación de las propuestas que hayan cumplido con los requisitos mínimos y por ende queden habilitadas. La oferta más favorable será aquella cuya calificación sea la más alta y resulte ser la más ventajosa y conveniente para la Compañía, de conformidad con los criterios aquí establecidos.

Entre las propuestas habilitadas se realizará la selección de la propuesta más favorable para la compañía que será aquella que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con lo siguiente:

#### 4.1 Factores de calificación

Únicamente se procederá a la calificación de las propuestas que hayan cumplido con los requisitos mínimos y por ende queden habilitadas. La oferta más favorable será aquella cuya calificación sea la más alta y resulte ser la más ventajosa y conveniente para la Compañía, de conformidad con los criterios aquí establecidos. Entre las propuestas habilitadas se realizará la selección de la propuesta más favorable para la compañía que será aquella que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los siguientes factores:

FACTOR DE CALIFICACION	PUNTAJE
EVALUACION DE PROPUESTA ECONOMICA	400
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SECTOR DE SEGUROS.	50
EXPERIENCIA EN PROCESAMIENTO Y DIGITALIZACION DE VOLUMENES DOCUMENTALES.	50
EXPERIENCIA EN CIUDADES DONDE LA PREVISORA S.A TIENE SEDES Y/O SUCURSALES	50

CERTIFICACION ISO VIGENTES	38
ASPECTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	50
EVALUACION ASPECTOS AMBIENTALES	100
VALOR AGREGADO 1: FUNCIONALIDAD DE LA URL DE RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES DE SOAT Y AP RECEPCIÓN DOCUMENTOS DE PROVEEDORES INDEMNIZACIONES	100
VALOR AGREGADO 2: SUMINISTRO DE EQUIPOS NUEVOS.	50
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	100
EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES	2
PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	10
<b>TOTAL</b>	<b>1000</b>

### **LOS ASPECTOS CALIFICABLES NO SON OBJETO DE SUBSANACIÓN**

**NOTA:** Estos conceptos son adicionales no generaran ningún costo para **LA PREVISORA S.A.**

#### **4.1.1 OFERTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS**

EL PROPONENTE deberá expresar la oferta en pesos colombianos indicando el valor unitario de acuerdo con en el **Anexo No. 33 Propuesta Económica** indicando el valor por vigencia, sin que este supere el presupuesto aprobado para cada una de ellas en cada uno de los ítems del subtotal, IVA y total

EL PROPONENTE deberá diligenciar las celdas que están de color NARANJA del **Anexo No. 33 Propuesta Económica**, las cuales serán el valor referencia para las vigencias 2023, 2024, 2025 Y 2026.

EL PROPONENTE deberá diligenciar la totalidad de los ítems que integran la propuesta económica; sin embargo, podrá diligenciar en cualquier ítem como valor mínimo cero (\$0) pesos, pero no podrá dejar el ítem en blanco, so pena de rechazo de la oferta.

Dentro del valor de la propuesta por vigencia, se deberá incluir todos los costos directos e indirectos, gastos de administración, arrendamientos, bodegas, desarrollos tecnológicos, equipos, hardware, software, transporte, impuestos, imprevistos, rodamientos, parqueaderos, utilidades, incremento de salarios, incrementos de un año al otro, o variaciones del mercado y los demás costos que el proveedor considere necesario para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato.

Los valores unitarios ofrecidos deberá ser números enteros.

Aquellos que no presentan un rango mínimo, medio o máximo es manejado por unidad documental.

EL PROPONENTE entiende que para aquellos productos o servicios que contemplan un rango mínimo, medio y máximo serán pagados de acuerdo con la tarifa dada por el proponente \* volumen medio, en este orden de ideas la cantidad de productos que se encuentren dentro del rango mínimo y máximo, tendrán un único pago el cual corresponde al resultado de la tarifa \* volumen medio.

Si el volumen del periodo (mes) se encuentra dentro del rango establecido, se pagará el valor mensual establecido sin descuentos o adiciones.

En caso de superar el límite máximo establecido en el rango para el producto o servicio en un periodo (mes), se adicionará al valor mensual establecido en valor rango, el resultado del volumen de unidades documentales fuera del rango superior multiplicándolos \* la tarifa dada por el proponente.



En caso de no alcanzar el límite inferior establecido en el rango para el producto o servicio en un periodo (mes), se restará al valor mensual establecido en valor rango, el resultado del volumen de unidades documentales fuera del rango mínimo multiplicándolos \* la tarifa dada por el proponente.

Para aquellos productos o servicios que se contemplan por unidad documental serán pagados de acuerdo con la tarifa dada por el proponente \* unidad documental en custodia, gestionada o tramitada

Para el pago de un mes que no complete los 30 días se realizará el pago proporcional aplicando regla de tres inversas en los volúmenes dados en la tabla sin afectar el valor unitario ofrecido por el proponente seleccionado

El proponente entiende que durante la ejecución del contrato La Previsora puede incluir o eliminar uno o más servicios; así mismo los volúmenes dados pueden variar

El proponente entiende que estos valores no tendrán incremento durante la vigencia del contrato, ya que son valores dados de un estricto estudio de mercado a 3 años donde se contemplaron por parte de los participantes costos directos e indirectos y posibles incrementos de un año al otro.

EL PROPONENTE debe tener en cuenta que no se aceptarán solicitudes de ajuste en virtud de variaciones del mercado y/o ajustes por gastos directos e indirectos u algún otro en los que llegue a incurrir durante su ejecución.

Durante la fase de implementación, empalme y capacitación no se generará ningún tipo de costo para LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, por los recursos empleados (recurso humano, tecnológico, logística, transportes, traslados, infraestructura bodegas, centro de acopio y archivo de gestión) en dicho período para cada uno de los procesos.

El valor de la propuesta no podrá superar el Presupuesto Oficial por cada una de las vigencias fiscales de la invitación en sus ítems de Subtotal, IVA y total, so pena de ser

rechazada. La propuesta económica solo deberá calcularse y presentarse de forma detallada, con base en el valor de lo que se ejecutará durante las vigencias 2023, 2024, 2025 y 2026 de conformidad con lo establecido en el **Anexo 33 Propuesta Económica** de la invitación.

No se aceptan propuestas parciales, alternativas o condicionadas, de lo contrario la propuesta será rechazada, en la propuesta se deben incluir todos los ítems requeridos o la propuesta será rechazada.

Cualquier error u omisión no dará lugar a modificar el valor del presupuesto y EL PROPONENTE seleccionado deberá asumir los sobrecostos que esto le ocasione. El valor de la propuesta no podrá superar el presupuesto oficial de esta Invitación para ninguna de las vigencias, so pena de ser rechazada y no se calificará.

En caso de existir discrepancias entre el valor unitario y el valor total de la propuesta, LA PREVISORA S.A., para efectos de evaluar la propuesta, tomará el valor unitario. Para la selección de la propuesta más favorable, la evaluación se efectuará de conformidad con los requisitos, documentos y criterios de evaluación establecidos en la invitación y será adjudicada a la propuesta que cumpla con los requisitos mínimos exigidos y obtenga el puntaje más alto asignado en la calificación.

Los valores que resulten de la presentación, revisión y evaluación de la oferta económica y que arroje decimales, se aproximarán al peso, unidad o entero mediante la siguiente metodología: cuando la fracción decimal del valor sea igual o superior a cinco (5) se aproximará por exceso al peso o unidad, y cuando la fracción del valor sea inferior a cinco (5) se aproximará por defecto al peso o unidad.

Para efectos de la evaluación, únicamente se tendrá en cuenta el valor de la propuesta conforme al formato de **Anexo 33 Propuesta Económica** una vez corregida aritméticamente, si a ello hay lugar. Si no se presenta la oferta económica en el formato indicado, la propuesta será rechazada.



EL PROPONENTE deberá diligenciar el **Anexo 33 Propuesta Económica** teniendo en cuenta que La Previsora S.A NO reconocerá incrementos para las vigencias 2023, 2024, 2025, 2026, por lo tanto, las tarifas ofrecidas se mantendrán durante la vigencia del contrato.

## EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS

La oferta económica se evaluará sobre el valor total de la oferta, se asignará hasta cuatrocientos (400) puntos, bajo los siguientes parámetros: Para la determinación del método de evaluación se verificarán los primeros dos decimales de la TRM vigente que rija el día hábil siguiente del cierre de proceso de Invitación Abierta. El método será escogido de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

RANGO	NUMERO	MÉTODO
De 0.00 a 0.49	1	Media aritmética
De 0.50 a 0.99	2	Menor Valor

### MEDIA ARITMÉTICA:

El valor de la media aritmética se calculará así:

$$MA = (X1 + X2 + X3 + \dots + Xn) / n$$

### Dónde:

**MA:** Media aritmética de los valores totales de las propuestas hábiles

**Xn:** Valor de cada propuesta hábil

**n:** Número de propuestas hábiles

Se calculará la media aritmética MA con el valor total de las propuestas económicas válidas.

Las propuestas económicas cuyo valor sea inferior al 85% de la media aritmética MA, no recibirán puntos.

Las propuestas económicas cuyo valor este comprendido entre el 85% y el 100% de la media aritmética MA, se calificarán por regla de tres simples.

Las propuestas cuyos valores sean superiores al 115% de la media aritmética MA, no recibirán puntos.

Las propuestas económicas cuyo valor este comprendido entre el 100% y el 115% de la media aritmética MA, se calificarán por regla de tres simple inversa.

Los valores que resulten de la presentación, revisión y evaluación de la oferta económica, y que arroje decimales, se aproximará dicho valor a la unidad o entero mediante la siguiente metodología: cuando la fracción decimal del valor sea igual o superior a cinco (5) se aproximará por exceso a la unidad, y cuando la fracción del valor sea inferior a cinco (5) se aproximará por defecto a la unidad o entero.

**NOTA No. 1:** En el evento que solo una propuesta esté habilitada esta obtendrá el máximo puntaje.

**NOTA No. 2:** En el evento que dos o más propuestas estén habilitadas y estas obtengan el mismo puntaje calculado por media aritmética, la oferta económica de menor valor obtendrá el máximo puntaje (400) y la(s) otra(s) propuesta(s) obtendrá el puntaje asignado por media aritmética.

### **MENOR VALOR:**

Las propuestas hábiles se ordenarán de menor a mayor valor incluido IVA, y se le asignará el mayor puntaje a la propuesta que ofrezca menor valor en el total de la propuesta, y a las demás ofertas se les asignará puntaje proporcionalmente por medio de regla de tres simple inversa.



#### 4.1.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA EN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SECTOR DE SEGUROS: 50 PUNTOS

Se otorgará un puntaje de **CINCUENTA (50) PUNTOS** para este factor de evaluación, a los PROPONENTES que acrediten experiencia específica en procesos de gestión documental en ramos de seguros.

Para asignar el puntaje, el PROPONENTE deberá presentar máximo tres (3) certificaciones de contratos suscritos con empresas públicas o privadas nacionales, ejecutados o en ejecución, celebrados en los últimos 6 años.

Las certificaciones de contratos aportadas deben ajustarse a las condiciones establecidas en la EXPERIENCIA TÉCNICA HABILITANTE DEL PROPONENTE.

El puntaje se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
Más de 5 años	50
4 a 5 años	40
3 a 4 años	30
Menos de 3 años	20

Para la obtención del puntaje, EL PROPONENTE podrá presentar las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia mínima habilitante; en tal caso, deberá señalar claramente dentro de su propuesta, cuales certificaciones deberán ser tenidas en cuenta como aspectos calificables. No se otorgará puntaje al PROPONENTE que deba subsanar la experiencia habilitante.

Para cumplir con este aspecto calificable, EL PROPONENTE deberá anexar las certificaciones de los contratos junto con actas de liquidación. En el evento de estar en ejecución el contrato, se deberá aportar certificación del contrato junto con la última acta de supervisión emitida por el competente, el tiempo de experiencia será validada de acuerdo con lo ejecutado.

**NOTA:** Se aclara que la experiencia solicitada en el ítem EXPERIENCIA TECNICA HABILITANTE DEL PROPONENTE es habilitante y se encuentra establecida en la CAPACIDAD TÉCNICA de la presente invitación; en caso que los documentos soportes aportados no cumplan con dicha experiencia mínima, LA PREVISORA S.A., efectuará



el requerimiento respetivo ÚNICAMENTE con el fin que EL PROPONENTE se habilite en dicho requerimiento subsanable; en consecuencia, si EL PROPONENTE una vez efectuado el requerimiento allega la información de experiencia requerida, éste quedará habilitado pero en NINGÚN CASO SE LE OTORGARÁ PUNTAJE.

#### **4.1.3. EXPERIENCIA EN PROCESAMIENTO Y DIGITALIZACION DE VOLUMENES DOCUMENTALES: 50 PUNTOS**

Se otorgará un puntaje de **CINCuenta (50) PUNTOS** para este factor de evaluación, a los PROPONENTES que acrediten experiencia específica en el procesamiento y digitalización de volúmenes documentales.

Para asignar el puntaje, el PROPONENTE deberá presentar máximo tres (3) certificaciones de contratos suscritos con empresas públicas o privadas nacionales, ejecutados o en ejecución, celebrados en los últimos 6 años.

Las certificaciones de contratos aportadas deben ajustarse a las condiciones establecidas en la EXPERIENCIA TÉCNICA HABILITANTE DEL PROPONENTE.

El puntaje se asignará de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>VOLUMENES</b>	<b>PUNTAJE</b>
Más de 100 millones, de los cuales mínimo 2.500.000 sean del sector seguros.	<b>50</b>
De 50 a 99 millones, de los cuales mínimo 2.000.000 sean del sector seguros.	<b>40</b>
De 10 a 49 millones, de los cuales mínimo 1.500.000 sean del sector seguros.	<b>30</b>
Menos de 10 millones, de los cuales mínimo 1.000.000 sean del sector seguros.	<b>20</b>

Para la obtención del puntaje adicional, EL PROPONENTE podrá presentar las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia mínima habilitante; en tal caso, deberá señalar claramente dentro de su propuesta cuales certificaciones aportadas deberán ser tenidas en cuenta como aspectos calificables. No se otorgará puntaje al PROPONENTE que deba subsanar la experiencia habilitante.

Para cumplir con este aspecto calificable, EL PROPONENTE deberá anexar las certificaciones de los contratos junto con actas de liquidación. En el evento de estar en ejecución el contrato, se deberá aportar certificación del contrato junto con la última acta de supervisión emitida por el competente, el tiempo de experiencia será validada de acuerdo con lo ejecutado.

**NOTA:** Se aclara que la experiencia solicitada en el ítem EXPERIENCIA TECNICA HABILITANTE DEL PROPONENTE es habilitante y se encuentra establecida en la en CAPACIDAD TÉCNICA de la presente invitación; en caso que los documentos soportes aportados no cumplan con dicha experiencia mínima, LA PREVISORA S.A., efectuará el requerimiento respetivo ÚNICAMENTE con el fin que EL PROPONENTE se habilite en dicho requerimiento subsanable; en consecuencia, si EL PROPONENTE una vez efectuado el requerimiento allega la información de experiencia requerida, éste quedará habilitado pero en NINGÚN CASO SE LE OTORGARÁ PUNTAJE.

#### **4.1.4. EXPERIENCIA EN CIUDADES DONDE LA PREVISORA TIENE SEDES Y/O SUCURSALES: 50 PUNTOS**

Se otorgará un puntaje de **CINCUENTA (50) PUNTOS** para este factor de evaluación, a los PROPONENTES que acrediten experiencia en contratos relacionados con el objeto contractual de la presente invitación, en el mayor número de ciudades en los que la PREVISORA S.A tiene sedes y/o sucursales, de acuerdo con el Anexo 12 “Puntos de entrada”,

Los contratos deben estar suscritos con empresas públicas o privadas nacionales, ejecutados o en ejecución, celebrados en los últimos 6 años.

Para asignar el puntaje, el PROPONENTE deberá presentar máximo tres (3) certificaciones de contratos suscritos con empresas públicas o privadas nacionales, ejecutados o en ejecución, celebrados en los últimos 6 años.



Las certificaciones de contratos aportadas deben ajustarse a las condiciones establecidas en la EXPERIENCIA TÉCNICA HABILITANTE DEL PROPONENTE.

Este puntaje se asignará conforme a la siguiente tabla:

NUMERO DE SUCURSALES	PUNTAJE
En más de 25 de las sucursales de la PREVISORA S.A	50
De 20 a 25 de las sucursales de la PREVISORA S.A	40
De 15 a 20 de las sucursales de la PREVISORA S.A	30
En menos de 15 de las sucursales de la PREVISORA S.A.	20

Para la obtención del puntaje adicional, EL PROPONENTE podrá presentar las certificaciones aportadas para acreditar la experiencia mínima habilitante; en tal caso, deberá señalar claramente dentro de su propuesta cuales certificaciones aportadas deberán ser tenidas en cuenta como aspectos calificables. No se otorgará puntaje al PROPONENTE que deba subsanar la experiencia habilitante.

Para cumplir con este aspecto calificable, EL PROPONENTE deberá anexar las certificaciones de los contratos junto con actas de liquidación. En el evento de estar en ejecución el contrato, se deberá aportar certificación del contrato junto con la última acta de supervisión emitida por el competente.

**NOTA:** Se aclara que la experiencia solicitada en el ítem EXPERIENCIA TECNICA HABILITANTE DEL PROPONENTE es habilitante y se encuentra establecida en la en CAPACIDAD TÉCNICA de la presente invitación; en caso que los documentos soportes aportados no cumplan con dicha experiencia mínima, LA PREVISORA S.A., efectuará el requerimiento respetivo ÚNICAMENTE con el fin que EL PROPONENTE se habilite en dicho requerimiento subsanable; en consecuencia, si EL PROPONENTE una vez



efectuado el requerimiento allega la información de experiencia requerida, éste quedará habilitado pero en NINGÚN CASO SE LE OTORGARÁ PUNTAJE.

#### 4.1.5. CERTIFICACION ISO VIGENTES: 38 PUNTOS

Se otorgará un puntaje de **TREINTA Y OCHO (38) PUNTOS** para este factor de evaluación, a los **PROPONENTES**, que presenten junto con su propuesta, certificaciones vigentes a la fecha de publicación del documento de condiciones, así;

1. Certificación de calidad ISO 9001:2015 cuyo alcance esté relacionado con servicios de outsourcing de procesos BPO; tales como: recepción y análisis de documentos; control de inventarios y administración de archivos; organización de documentos; creación de bases de datos de documentos: digitalización, transferencia y custodia de documentos; atención de consulta de documentos.
2. Certificación de seguridad ISO/IEC 27001:2013 cuyo alcance esté relacionado con servicios de administración y custodia de documentación física y electrónica, que incluya otros servicios como: recepción, radicación, captura de datos y digitalización.

El porcentaje se asignará de acuerdo con la siguiente tabla:

NUMERO DE CERTIFICACIONES	PUNTAJE
Quien anexa las dos certificaciones	<b>38</b>
Quien anexe solo una de las certificaciones	<b>19</b>

Solo podrá obtener 38 puntos en este criterio, en el caso de consorcios y uniones temporales, cuando por lo menos uno de sus integrantes presente las dos certificaciones solicitadas; es decir, la de calidad ISO 9001:2015 y la de seguridad ISO/IEC 27000:2013.2.5

#### 4.1.6. ASPECTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 50 PUNTOS

Se otorgará un puntaje de **CINCUENTA (50) PUNTOS** para este factor de evaluación, al proponente que presente certificación ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de la



Seguridad y la Salud en el Trabajo, y certificación expedida por la ARL en la que conste el cumplimiento de los estándares mínimos en un porcentaje mayor al noventa y cinco por ciento (95%) conforme a los artículos 27 y 28 de la Resolución 0312 de 2019.

En caso de consorcio y uniones temporales, la certificación ISO 45001:2018 deben ser presentadas por al menos uno de los miembros que conforman el proponente plural.

#### 4.1.7. EVALUACION ASPECTOS AMBIENTALES: 100 PUNTOS

Se asignará **CIEN PUNTOS (100) PUNTOS** al proponente que anexe a su propuesta, los documentos y/o las evidencias del cumplimiento a los siguientes aspectos ambientales.

ASPECTO CALIFICABLE AMBIENTAL	Puntaje
<b>Certificaciones Ambientales</b>	<b>50</b>
Para lo cual el proponente deberá anexar una copia: Del <u>"Plan de Gestión Ambiental"</u> implementado al interior de su compañía (donde se evidencie: la política, objetivos, principios, indicadores, metas, programas ambientales, matriz de requisitos legales y aspectos e impactos ambientales, manejo de residuos, entre otros) <b>y/o</b> <u>certificación norma ISO 14001:2015</u> expedido en el año inmediatamente anterior, por un ente certificador autorizado y que se encuentre vigente antes de la publicación del documento de condiciones.	
<b>Manejo Adecuado de Residuos</b>	<b>25</b>

<p>Para lo cual el proponente deberá anexar un certificado (s) de <u>recolección, transporte y disposición final de los RAEE's</u> (Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos) generados por el objeto social de su compañía y no mayor a dos años de la fecha de publicación del documento de condiciones. (tóner, cartuchos de tinta, disquetes, cd, pilas, baterías, bombillos y/o tubos fluorescentes, productos o residuos químicos, elementos eléctricos y/o electrónicos) Esta certificación debe ser generada por un gestor de residuos autorizado.</p>	
<p><b>Concientización Ambiental del Personal:</b></p>	<p><b>25</b></p>
<p>Para lo cual el proponente deberá anexar un registro (donde se evidencie: acta, fotos, relación de participantes) de una actividad realizada al interior de la empresa del proponente (capacitación – actividad lúdica – actividad recreativa) a su personal, donde se concientice de la importancia de contribuir a la mitigación de algún aspecto ambiental. Dicho registro debe contar con fecha no mayor a un año y realizado antes de la emisión del documento de condiciones definitivas del presente proceso contractual.</p>	
<p><b>TOTAL PUNTAJE</b></p>	<p><b>100</b></p>

**NOTA:** Si los soportes adjuntos no son legibles, no serán tenidos en cuenta.

Solo podrá obtener 100 puntos en este criterio, en el caso de consorcios y uniones temporales, cuando por lo menos uno de sus integrantes cumpla la totalidad de los aspectos calificables ambientales, descritos en la tabla.



#### **4.1.8. VALOR AGREGADO 1: FUNCIONALIDAD DE LA URL DE RECEPCIÓN DE RECLAMACIONES DE SOAT Y AP RECEPCIÓN DOCUMENTOS DE PROVEEDORES INDEMNIZACIONES: 100 PUNTOS.**

Se dará un puntaje de CIEN PUNTOS al proveedor que a través de las URL de reclamaciones de SOAT y AP, permitan la recepción de documentos requeridos a los reclamantes para su creación en el sistema de La Previsora (Sise). Para ello se requiere una funcionalidad para la recepción de los documentos, luego estos documentos deberán ser puestos a disposición de la Gerencia /Subgerencia de Indemnizaciones de SOAT, Vida y AP al grupo de pagos para su revisión y trámite correspondiente a través de OnBase. Esta funcionalidad deberá contener o informar una lista de chequeo de documentos que son los que se requieren para la creación del reclamante en el sistema CORE de LA PREVISORA.S.A.

Para cumplir con este aspecto calificable, EL PROPONENTE deberá anexar certificación suscrita por el representante legal donde se compromete a tener disponible durante la fase de implementación, empalme y capacitación; la funcionalidad en la URL para la recepción de documentos de proveedores de indemnizaciones; dando cumplimiento a las características descritas en el párrafo anterior.

#### **4.1. 9. VALOR AGREGADO 2: SUMINISTRO DE EQUIPOS NUEVOS: 50 PUNTOS**

Se asignará un máximo de **CINCUENTA (50) PUNTOS** al **PROPONENTE** que, junto con su propuesta, se comprometa a suministrar al inicio de la ejecución del contrato, equipos de cómputo, impresoras de código de barras, lectoras de código de barras, escáner tipo A y escáner tipo B nuevos y de última tecnología atendiendo las cantidades contenidas en el **Anexo No 14 Implementación\_ Empalme**.

Para la acreditación de este factor, se deberá presentar por escrito certificación suscrita por el representante legal del PROPONENTE, donde se comprometa bajo la gravedad de juramento al suministro de equipos nuevos y de última tecnología, en los términos indicados en el párrafo anterior.



#### 4.1.10. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL: 100 PUNTOS

De conformidad con la ley 816 de 2003 en concordancia con el Decreto 680 de 2021, las entidades de la administración pública que, de acuerdo con el régimen jurídico de contratación que le sea aplicable, deban seleccionar a sus contratistas a través de licitaciones, convocatorias o concursos públicos, o mediante cualquier modalidad contractual, excepto aquellas en que la ley no obligue a solicitar más de una propuesta, adoptarán criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional.

Se asignará un máximo de **CIEN (100) PUNTOS** a este criterio, de la siguiente manera:

ORIGEN DEL SERVICIO	PUNTAJE
El proponente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia de acuerdo con la legislación nacional o aplica principio de reciprocidad	100
El proponente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia y personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional sin aplicación principio de reciprocidad	60
El proponente cuya empresa se haya constituido por personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional.	40

Para efectos de verificar la nacionalidad, el PROPONENTE deberá anexar a su propuesta, el **Anexo No 03 “De apoyo a La Industria Nacional”**, el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio junto con el acta de constitución de la (s) empresa (s) y fotocopia del documento de identidad de los miembros que la constituyeron.

En caso de ser el PROPONENTE consorcios y/o uniones temporales, solo se deberá diligenciar un formato del **Anexo No 03 “De apoyo a La Industria Nacional”** y cada uno de sus miembros deberá cumplir con los demás lineamientos establecidos en el párrafo anterior.



#### 4.1.11. EMPRESAS Y EMPRENDIMIENTO DE MUJERES: 2 PUNTOS

LA PREVISORA S.A. atendiendo lo dispuesto en el Decreto 1860 de 2021, con el fin de incentivar a las empresas y emprendimientos de mujeres, otorgara un puntaje de **DOS (2) PUNTOS** a aquellos proponentes que acrediten alguna de las siguientes condiciones:

No	Condición	Medio de Prueba
1	Cuando 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 estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida 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.
2	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.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, 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.  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.

		Además, se deberá allegar como soporte, 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.
<b>3</b>	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.	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 vigente.
<b>4</b>	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 último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.	Esta circunstancia se acreditará mediante certificación expedida por el representante legal.

Las certificaciones de que trata el presente numeral deben expedirse bajo la gravedad de juramento con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista para el cierre del presente proceso contractual.

Para obtener el puntaje previsto en este criterio, en el caso de consorcios y uniones temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá acreditar que **(i.)** es una empresa de mujeres, según alguna de las condiciones antes descritas y que, **(ii.)** tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en la figura asociativa.

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.

Si el proponente no cumple con las acreditaciones establecidas y antes citada su puntaje será de CERO (0) PUNTOS.

#### **4.1.12. PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD: 10 PUNTOS**

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 1 del Decreto 392 del 26 de febrero de 2018, el proponente que acredite la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, se le asignará **DIEZ (10) PUNTOS**, siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

**1.** 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 presente proceso de selección.

**2.** 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 proceso de selección. Para dar cumplimiento a este requisito, el proponente deberá adjunta y/o anexar el certificado (Formato constatación de vinculación de trabajadores en situación de discapacidad) vigente expedido por el Ministerio de Trabajo que evidencie las personas en situación de discapacidad vinculadas a su planta de personal.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará **DIEZ (10) PUNTOS** a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

<b>Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente</b>	<b>Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido</b>
Entre 1 y 30	1



Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

**NOTA 1.** Cuando la propuesta es presentada por un consorcio o una unión temporal, para efectos de la acreditación establecida en el presente numeral, 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 requerida para la respectiva contratación.

**NOTA 2:** No se asignará puntaje, si se allega información incompleta o se obvia la información requerida en el presente numeral.

## CAPÍTULO V

### ANEXOS

- **ANEXO No. 1** CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- **ANEXO No. 2** INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.
- **ANEXO No. 3** APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL.
- **ANEXO No. 4** VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIONES DE DISCAPACIDAD.
- **ANEXO No. 5** DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL.
- **ANEXO No. 6** CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SGSST (Decreto 1072 de 2015 – Resolución 0312 de 2019).
- **ANEXO No. 7** CERTIFICACIÓN DE LISTAS VINCULANTES LA/FT – OFAC.
- **ANEXO No. 8** SARLAFT.
- **ANEXO No. 9** MATRIZ DE RIESGOS.
- **ANEXO No. 10** TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
- **ANEXO No. 11** MINUTA DEL CONTRATO.
- **ANEXO No. 12** Puntos\_Entrada
- **ANEXO No. 13** Check List Capacidad Técnica
- **Anexo No. 14**\_ Implementación\_Empalme

- **Anexo No. 15** \_ Acuerdo Niveles de Servicios
- **Anexo No. 16**\_ Especificaciones\_Técnicas\_Equipos
- **Anexo No. 17** \_ Requisitos Tecnológicos Mínimos
- **Anexo No. 18** - FO\_SSI\_001\_LISTA DE VERIFICACIÓN - LINEAMIENTOS DE SEGURIDAD
- **Anexo No. 19** - Línea Base Aplicaciones Web
- **Anexo No. 20** - Integracion\_OnBase\_Ecm\_Web\_Services
- **Anexo No. 21** - Tipos\_Archivos\_OnBase
- **Anexo No. 22** - Código Barras Rad. Entrada
- **Anexo No. 23** - ESTRUCTURA\_DIP
- **Anexo No. 24** - Documento de requerimiento V1.2
- **Anexo No. 25** - Especificación Técnica
- **Anexo No. 26** - Correo electrónico Certificado - Req. e Información Técnica **(CONFIDENCIAL)**
- **Anexo No. 27** - RMail - Sending from an Application **(CONFIDENCIAL)**
- **Anexo No. 28** - RPost-RMail-API-Integration-Documentation-S119-7 **(CONFIDENCIAL)**
- **Anexo No. 29** -Requerimientos \_soporte\_ técnico\_ herramienta\_ digitalización\_ indexación
- **Anexo No. 30** \_Volúmenes\_Consolidados 2019-2022
- **Anexo No. 31**\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022
- **Anexo No. 32** \_Modelos BPO Gestión Documental Corporativa
- **Anexo No. 33** PROPUESTA ECONÓMICA
- **Anexo No. 34** GLOSARIO

## ANEXO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha: \_\_\_\_\_

Yo, el suscrito (**Nombre del Representante Legal**) en mi calidad de Representante Legal de la firma (**Nombre de la firma oferente**) de acuerdo con las condiciones que se estipulan en el presente documento de condiciones definitivas, hacemos la siguiente propuesta, seria e irrevocable, para la **INVITACIÓN ABIERTA No. OXX-20XX**, cuyo objeto es: "**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**" y en caso de que nos sea adjudicada por **LA PREVISORA S.A.** nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, a legalizarlo y a dar inicio al mismo en los términos del documento de condiciones definitivas y de conformidad con los lineamientos del manual de contratación de **LA PREVISORA S.A.**

Declaramos así mismo:

1. Que he leído, conozco y acepto el contenido del manual de contratación de **LA PREVISORA S.A.**
2. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo comprometo a los firmantes de esta carta, quienes obran en representación de la persona jurídica relacionada en el encabezado.
3. Que conozco (conocemos), he (hemos) leído y acepto (aceptamos) irrestrictamente el documento de condiciones definitivas de la INVITACIÓN ABIERTA No. \_\_\_ de 202\_\_ (incluidos sus formatos y anexos); así mismo conozco (conocemos) las preguntas formuladas por los interesados y las respuestas dadas por **LA PREVISORA S.A.** y acepto (aceptamos) cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
4. Que conozco y acepto la aplicación de la tabla de correctivos y/o ANS contenida en el documento de condiciones definitivas.
5. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
6. Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a suscribir el contrato, otorgar las garantías requeridas, y a suscribir éstas y aquel dentro de los términos señalados para ello.
7. Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato.

8. Que aceptamos y nos comprometemos a los plazos, fechas y lugares previstos para las entregas periódicas estipuladas en el documento de condiciones definitivas y en nuestra propuesta.
9. Que responderemos, sin perjuicio de la respectiva garantía, por la calidad de los bienes y servicios contratados.
10. Que mantendremos durante la ejecución del contrato, la organización técnica y administrativa presentada en la propuesta.
11. Que toda la información contenida en la propuesta es exacta y no existe falsedad alguna en la misma.
12. Que autorizamos expresamente a **LA PREVISORA S.A.** para que verifique el contenido de la propuesta.
13. Que aceptamos que la documentación de la propuesta es pública y que podrá ser conocida por terceras personas una vez finalice el plazo para la presentación de las ofertas.
14. Manifiesto el conocimiento y aceptación de la información consignada en la Matriz de riesgos.
15. Que mi propuesta no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del Contrato.

Así mismo, declaramos **BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO:**

1. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. (Se recuerda a **EL PROVEEDOR** que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de Contratistas y debe abstenerse de formular propuesta).

Atentamente,

\_\_\_\_\_.

Nombre o Razón Social de **EL PROVEEDOR:** \_\_\_\_\_

Nit: \_\_\_\_\_.

Nombre del Representante Legal: \_\_\_\_\_

C.C. No. de: \_\_\_\_\_

Dirección Comercial de **EL PROVEEDOR:** \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Correo Electrónico (Si lo tiene): \_\_\_\_\_



## **ANEXO No. 2 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

Conforme con lo establecido en la Ley 2014 de 2019 y las demás normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, certifico que:

1. Ni yo, ni la persona jurídica que represento, ni el grupo empresarial al que pertenece la entidad que represento (si es el caso), ni los miembros de junta directiva o de socios controlantes, ni las matrices o subordinadas (si es el caso), han sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración Pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia, de igual forma declaro que tampoco fuimos declarados responsables administrativamente por la conducta de soborno transnacional, cuando la conducta delictiva haya sido parte de una política del grupo.
2. No hemos sido beneficiados con la aplicación de un principio de oportunidad por cualquier delito contra la administración pública o el patrimonio del Estado.
3. Acepto las condiciones establecidas en la Ley 2014 de 2019 respecto de las inhabilidades sobrevinientes, tanto en el proceso de selección, como en la ejecución del contrato

Para constancia se firma a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_.

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Representante Legal:** \_\_\_\_\_

**C.C. No.** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_

**Nombre o Razón Social de EL PROVEEDOR:** \_\_\_\_\_

**NIT :** \_\_\_\_\_ **Teléfonos** \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**  
**(Criterio de asignación de puntaje – No subsanable y/o aclarable)**

Para efectos de la evaluación del factor referido a los servicios en apoyo a la industria nacional, me permito indicar el origen de los servicios ofrecidos, así:

ORIGEN DEL SERVICIO	PUNTAJE
El proponente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia de acuerdo con la legislación nacional o aplica principio de reciprocidad	100
El proponente cuya empresa se haya constituido por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia y personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional sin aplicación principio de reciprocidad	60
El proponente cuya empresa se haya constituido por personas extranjeras de acuerdo con la legislación nacional.	40

1. En caso de ser consorcios y/o uniones temporales, **EL PROVEEDOR** deberá acreditar la nacionalidad de cada uno de los miembros y del personal que determinan el porcentaje del origen del personal de cada empresa como nacional o extranjero.
2. Servicios de origen nacional: 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.
3. 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.
4. En cumplimiento de la reciprocidad, a efectos de lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 20 de la ley 80 de 1993 y el parágrafo 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 de **EL PROVEEDOR** 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.
5. 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 PROVEEDOR** aportará la certificación expedida por el director de asuntos jurídicos internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá lo siguiente:



La Previsora Compañía de Seguros | Nit.: 860.002.400-2 | Línea de atención al cliente y asistencia:  
Desde celular: # 345 Línea nacional: 01 8000 91 0554, Bogotá 601 348 5757.

PREVISORA SEGUROS S.A. PREVISORA.SEGUROS PREVISORASEGUROS @SomosPREVISORA - www.previsora.gov.co

- i. Lugar y fecha de expedición de la certificación;
- ii. Número y fecha del tratado;
- iii. Objeto del tratado;
- iv. Vigencia del tratado,
- 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.

En todo caso nos obligamos a cumplir y mantener el ofrecimiento realizado en este documento en la ejecución del contrato, en caso de resultar adjudicatarios, so pena de hacernos acreedor a las sanciones de ley contempladas en el contrato.

**NOTA:** En caso de incluir dentro de mi oferta servicios con incorporación de servicios colombianos, garantizo que no disminuiré el porcentaje de incorporación en la ejecución del contrato.

Para constancia se firma a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año 20\_\_.

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Representante Legal:** \_\_\_\_\_

**C.C. No.** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_

**Nombre o Razón Social de EL PROVEEDOR:** \_\_\_\_\_

**NIT :** \_\_\_\_\_ **Teléfonos** \_\_\_\_\_



La Previsora Compañía de Seguros | Nit.: 860.002.400-2 | Línea de atención al cliente y asistencia:  
Desde celular: # 345 Línea nacional: 01 8000 91 0554, Bogotá 601 348 5757.

 PREVISORA SEGUROS S.A.  PREVISORA.SEGUROS  PREVISORASEGUROS  @SomosPREVISORA - [www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

## **ANEXO No. 4 VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIONES DE DISCAPACIDAD**

**(Criterio de asignación de puntaje – No subsanable y/o aclarable)**

[Incluir el nombre de la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de [Indicar si actúa como Representante Legal o revisor fiscal] de [Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT [Incluir el NIT] certifico que el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal a la fecha de cierre del proceso de selección es el que se relaciona a continuación:

<b>No. TOTAL DE TRABAJADORES</b>	
<b>No. DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD</b>	
<b>No. DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD CON MÁS DE UN AÑO DE VINCULACIÓN A LA EMPRESA</b>	
<b>PORCENTAJE DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD CON MÁS DE UN AÑO DE VINCULACIÓN A LA EMPRESA</b>	

De igual manera, me comprometo durante la ejecución del contrato a mantener en la planta de personal el número de trabajadores con discapacidad de conformidad con lo dispuesto en el documento de condiciones definitivas, la Ley 1618 de 2013 y el artículo 2.2.1.2.4.2.7 del Decreto 1082 de 2015.

**FIRMA:** \_\_\_\_\_  
**Nombre del Representante Legal:** \_\_\_\_\_  
**C.C. No.** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_  
**Nombre o Razón Social de EL PROVEEDOR:** \_\_\_\_\_  
**NIT :** \_\_\_\_\_ **Teléfonos** \_\_\_\_\_

**ANEXO No. 5 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL  
(Ver archivo adjunto)**

**ANEXO No. 6 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE  
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SGSST (Decreto 1072 de 2015 –  
Resolución 0312 de 2019)**

**NOMBRE**, identificado con cédula de ciudadanía No. **XXX** actuando en mi calidad de Representante legal de XXX, con NIT No. XXX bajo la gravedad del juramento manifiesto que la Compañía cuenta con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo implementado, en cumplimiento de la normatividad establecida por el Ministerio del Trabajo, en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, “Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo” y en la Resolución No. 0312 de 2019, “Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”.

*La Compañía registra un cumplimiento en la Evaluación de los Estándares Mínimos de Seguridad y Salud en el Trabajo, del XXX%, para la vigencia actual, según los criterios de valoración contenidos en la Resolución No. 0312 de 2019, de acuerdo con el número de trabajadores, la calificación del riesgo y actividad económica.*

Dada en Bogotá D.C, el XXX

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Representante Legal:** \_\_\_\_\_

**C.C. No.** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_

**Nombre o Razón Social de EL PROVEEDOR:** \_\_\_\_\_

**NIT :** \_\_\_\_\_ **Teléfonos** \_\_\_\_\_



## ANEXO No. 7 CERTIFICACIÓN DE LISTAS VINCULANTES LA/FT - OFAC

\_\_\_\_\_, actuando en mi calidad de Representante Legal de \_\_\_\_\_ identificada con NIT \_\_\_\_\_ de manera atenta me permito certificar bajo la gravedad del juramento que ni la firma oferente, ni el Representante Legal y miembros de la junta directiva estamos vinculados por parte de las autoridades competentes a cualquier tipo de investigación por delitos de narcotráfico, terrorismo, secuestro, lavado de activos, financiación de terrorismo y/o delitos y/o actividades conexas.

Así mismo certifico bajo gravedad de juramento que no nos encontramos incluidos en listas para el control de lavado de activos administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera, tales como la oficina de control de activos en el Exterior (OFAC) del departamento del tesoro de los Estados Unidos de América y que tampoco hemos sido condenados por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso judicial relacionado con la comisión de cualquier hecho punible relacionado, así mismo declaro que nuestros activos y los recursos que conforman nuestro patrimonio y el patrimonio de la firma que represento proviene de actividades lícitas.

Dada en la ciudad de \_\_\_\_XXX\_\_\_\_, el día \_\_XX\_\_ de XXX de 20\_XXX\_.

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Representante Legal:** \_\_\_\_\_

**C.C. No.** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_

**Nombre o Razón Social de EL PROVEEDOR:** \_\_\_\_\_

**NIT :** \_\_\_\_\_ **Teléfonos** \_\_\_\_\_



## **ANEXO No. 8 SARLAFT**

**(Ver archivo adjunto)**

## **ANEXO No. 9 MATRIZ DE RIESGOS**

**(Ver archivo adjunto)**

## **ANEXO No. 10 TRATAMIENTO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

Yo, el suscrito (**Nombre del Representante Legal**) en mi calidad de Representante Legal de la firma (**Nombre de la firma oferente**) de acuerdo con las condiciones que se estipulan en el presente documento de condiciones definitivas, certifico que:

- Que cumpla con todas las obligaciones legales en cuanto al tratamiento y protección de datos personales, particularmente el haber establecido políticas y procesos internos en la materia, de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios.
- Que autorizo, en nombre propio y en representación de [**nombre de el oferente**] a **LA PREVISORA S.A.** para realizar el tratamiento de los datos personales compartidos en la presente invitación, dentro de los que se incluyen datos de identificación, datos de contacto, datos financieros, así como datos biométricos, autorización que tendrá las siguientes finalidades: **i)** Verificar la información suministrada durante el proceso de estudio y contratación, sean estas públicas y privadas de considerarse pertinente, con el fin de comprobar su experiencia y cumplimiento de obligaciones pecuniarias y contractuales; **ii)** Registrar la información en las bases de datos internas de **LA PREVISORA S.A.**; **iii)** Contactar vía correo electrónico, correo postal, mensajes de texto MMS/SMS o telefónicamente como actividad propia de la presente invitación, así como para futuras invitaciones para la prestación de mis servicios y/o adquisición de bienes; **iv)** Enviar correos electrónicos, correo postal, mensajes de texto MMS/SMS o contactar telefónicamente en desarrollo de actividades de mercadeo de **LA PREVISORA S.A.**; **v)** Dar cumplimiento a las obligaciones legales de **LA PREVISORA S.A.**; **vi)** Atender requerimientos de autoridades competentes en ejercicio de sus funciones; **vii)** Atender sus peticiones, quejas y reclamos; **viii)** Conservar la



La Previsora Compañía de Seguros | Nit.: 860.002.400-2 | Línea de atención al cliente y asistencia:  
Desde celular: # 345 Línea nacional: 01 8000 91 0554, Bogotá 601 348 5757.

 PREVISORA SEGUROS S.A.  PREVISORA.SEGUROS  PREVISORASEGUROS  @SomosPREVISORA - [www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

información para fines estadísticos e históricos; **ix)** Consulta, almacenamiento, administración, transferencia, procesamiento y reporte de información a las Centrales de Información o bases de datos debidamente constituidas, referentes a su comportamiento crediticio, financiero y comercial. **x)** Cumplir con obligaciones legales en lo que a conservación de información y documentos se refiere. **xi)** Compartirla con las personas naturales y/o jurídicas que en nombre de **LA PREVISORA S.A.** realizan actividades, durante y después de terminada la relación contractual.

- Que conozco la política de privacidad de **LA PREVISORA S.A.** publicada en la página web [www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co), y que, como titular de la información podré conocer, actualizar, rectificar y suprimir su información personal de las bases de datos de **LA PREVISORA S.A.**, esto último, siempre y cuando no se tenga una relación contractual u obligación legal con **LA PREVISORA S.A.**, además de solicitar prueba de la autorización otorgada para el tratamiento de datos personales, revocar dicho consentimiento, conocer el uso que se le da a su información, y acceder gratuitamente a los datos objeto de tratamiento al menos una vez al mes por medio de la inclusión de los canales de contacto establecidos.
- Que cuento con todas las autorizaciones necesarias para compartir la información personal de las personas que conforman mi equipo de trabajo.
- Que, en caso de no ser aprobada mi propuesta, y no sea solicitada la documentación transcurridos dos (2) meses desde su presentación, **LA PREVISORA S.A.** podrá eliminar y/o destruir en forma total la información recibida.

**FIRMA:** \_\_\_\_\_

**Nombre del Representante Legal:** \_\_\_\_\_

**C.C. No.** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_

**Nombre o Razón Social de EL PROVEEDOR:** \_\_\_\_\_

**NIT :** \_\_\_\_\_ **Teléfonos** \_\_\_\_\_



La Previsora Compañía de Seguros | Nit.: 860.002.400-2 | Línea de atención al cliente y asistencia:  
Desde celular: # 345 Línea nacional: 01 8000 91 0554, Bogotá 601 348 5757.

 PREVISORA SEGUROS S.A.  PREVISORA.SEGUROS  PREVISORASEGUROS  @SomosPREVISORA - [www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co)

**ANEXO No. 11. MINUTA DEL CONTRATO (Este formato es un modelo de los contratos suscritos con LA PREVISORA S.A, lo cual no implica que el contrato suscrito con EL PROVEEDOR seleccionado sea exactamente igual al modelo relacionado)**

Entre los suscritos a saber, **XXXXXXXXXX**, mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXX, quien actúa en su calidad de XXXXXXXX como consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia y como tal Representante Legal de **LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS**, sociedad de economía mixta del orden nacional, sujeta al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., identificada con el **NIT. 860.002.400-2**, legalmente constituida mediante Escritura Pública No. 2.146 de agosto 6 de 1954, otorgada en la Notaría Sexta del Círculo de Bogotá D.C., todo lo cual se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la Superintendencia Financiera de Colombia, sociedad que en adelante se denominará **LA PREVISORA S.A**, de una parte y de otra, **XXXXXXXXXX** mayor de edad, domiciliado en la ciudad de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía número XXXXXXXX de XXXXXXXX, actuando en calidad de Representante Legal de **XXXXXXXXXXXXXX** sociedad debidamente constituida XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito el XX de XXX de XXXX con el No. XXXXXX del Libro XXX e identificada con el **NIT. XXXXXXXX** que en adelante se denominará **EL PROVEEDOR**, hemos acordado celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones: **a)** La (área contratante), sustentó el proceso contractual, indicando que *"Indicar la justificación....."* **b)** La solicitud contractual fue sometida a revisión del Comité de Contratación el día XXX de XXX de 202X, quienes recomendaron adelantar el respectivo proceso de contratación. **c)** El proceso fue presentado ante la Junta Directiva de la compañía en la sesión No. XXX llevada a cabo el XX de XXX de 202X, quienes aprobaron continuar con el proceso contractual. **d)** El proceso de contratación se adelantó a través de la modalidad de XXX No. 00X-202X, el cual concluyó con la selección de la oferta presentada por la xxxxxx. **e)** El contrato se registrará por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: EL PROVEEDOR** se



obliga a con **LA PREVISORA S.A** a XXXXXXXXXXXX. **CLÁUSULA SEGUNDA.**

**OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR:** Además de las señaladas en la Ley, en la propuesta presentada por **EL PROVEEDOR** y de las derivadas de la naturaleza del presente contrato, **EL PROVEEDOR** está obligado a: **1.** Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las condiciones técnicas, económicas, financieras y comerciales de la propuesta que forma parte integral del contrato y las que señale la persona que ejerza la supervisión del contrato, inherentes al objeto de este. **2.** Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de **LA PREVISORA S.A.,** a través del área que ejerce la supervisión del contrato. **3.** Programar y coordinar con el supervisor del contrato, todas las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del contrato. **4.** Cumplir con todas las políticas aplicables de **LA PREVISORA S.A.,** entre ellas, el Manual de Contratación, Procedimiento criterios en Seguridad y Salud para la selección de contratistas y proveedores, el Sistema de Administración de Riesgos y Lavado de Activos, Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, Confidencialidad de la Información, Manual de Manejo de Marca, Política para la Protección de Datos, Política Ambiental. **5. EL PROVEEDOR** declara que conoce las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI de **LA PREVISORA S.A.,** y se compromete a dar cumplimiento a las mismas. **LA PREVISORA S.A.,** estará facultada para realizar revisiones de los cumplimientos de los requisitos de seguridad - SGSI a los servicios prestados por **EL PROVEEDOR. PARÁGRAFO: EL PROVEEDOR** se obliga a responder por todos los daños y perjuicios que, por acción, retardo, omisión, culpa o negligencia suya, de sus empleados, sus asesores o subcontratistas, ocasione a **LA PREVISORA S.A.** y/o a sus asegurados o potenciales asegurados en el desarrollo y ejecución del presente contrato. **6.** Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás requerimientos o actividades que se soliciten en el desarrollo del contrato. **7.** Dar cumplimiento en su totalidad a lo ofrecido en su propuesta, así como a las indicaciones señaladas por la persona que ejerza la supervisión del contrato, inherentes al objeto del mismo y/o para su mejoramiento. **8.** Guardar total reserva de la información que le sea confiada por razón del presente contrato y para desarrollo de este, ya que la misma es de propiedad de **LA PREVISORA S.A.** **9.** Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas precontractuales, contractuales y post contractuales, evitando dilaciones. **10.** Constituir a su costa las pólizas exigidas en el presente



contrato. **11.** Cumplir con el pago de sus obligaciones tributarias derivadas de la ejecución del contrato suscrito. **12.** Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa con que se cuenta para el cumplimiento del objeto contractual, desarrollar todas las obligaciones que sean necesarias e inherentes para su cabal ejecución. **13.** Asegurar a **LA PREVISORA S.A.** que el objeto contratado se cumplirá con la mejor calidad y dentro de los plazos establecidos. **14.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a **LA PREVISORA S.A.** a través de la persona que ejerza la supervisión acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las demás autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **15.** Dar cumplimiento a las obligaciones con el sistema integral de seguridad social, (salud, pensiones y riesgos laborales) y parafiscales, tales como ICBF, SENA y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en Ley 789 de 2002. **16.** Cumplir con los programas de capacitación relacionados con el sistema de Administración de Riesgo Operativo SARO establecido por **LA PREVISORA S.A.** **17.** Radicar las facturas, dentro de los plazos convenidos. **18.** Dar cumplimiento a lo establecido en el documento de invitación a presentar propuesta y en la propuesta presentada, documentos que hacen parte integral del contrato que se celebre. **19.** Si **EL PROVEEDOR**, tiene la obligación legal de expedir factura electrónica, esta debe estar previamente validada por la DIAN para su recibo y aceptación por parte de **LA PREVISORA S.A.** Lo anterior conforme a 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 000015 del 11 de febrero de 2021 y demás normas que regulen o llegasen a regular la emisión de factura electrónica. **20.** Las demás obligaciones inherentes y necesarias para la ejecución a cabalidad del objeto del presente contrato. **CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE LA PREVISORA S.A:** Para lograr el objeto del presente contrato, **LA PREVISORA S.A** se obliga con **EL PROVEEDOR** a lo siguiente: **1.** Suministrar en forma oportuna la información solicitada por **EL PROVEEDOR**, necesaria para la ejecución de este contrato. **2.** Efectuar el pago en el plazo establecido contractualmente, previa aprobación del supervisor del contrato. **3.** Proporcionar a **EL PROVEEDOR** la información sobre políticas internas establecidas, que sean necesarias conocer por parte de **EL PROVEEDOR** para la ejecución del presente

contrato. **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO:** El plazo de ejecución del contrato será de XX (X) XXX, el cual iniciará a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de garantías requeridas en el presente contrato. **PÁRAGRAFO PRIMERO:** La etapa de empalme prevista para la ejecución del contrato empezará a contar a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio. **PÁRAGRAFO SEGUNDO:** En caso de existir circunstancias operativas, técnicas y/o tecnológicas que impidan durante la etapa de cierre del contrato que dicho proceso sea asumido directamente por LA PREVISORA S.A o por un nuevo proveedor y con el fin de garantizar la continuidad del servicio y mantener la operación, EL PROVEEDOR se encontrará en la disposición de continuar ejecutando el objeto del contrato por el plazo necesario, manteniendo las mismas condiciones pactadas contractualmente, no obstante las partes podrán hacer las revisiones que resulten pertinentes cuando impliquen actividades que no se encuentren definidas en el alcance del contrato principal. En dicho caso, LA PREVISORA S.A dará aviso a EL PROVEEDOR con al menos sesenta (60) días de antelación a la fecha de finalización del plazo contractual. **CLÁUSULA QUINTA. VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato asciende a la suma de **XXXXXXXXXX PESOS M/CTE. (\$XXXXXXXX)** incluido IVA, demás costos directos e indirectos. **CLÁUSULA SEXTA. FORMA DE PAGO: LA PREVISORA S.A,** efectuará el pago de los servicios efectivamente prestados, **XXXXXXXXXXXXXXXXX PARÁGRAFO PRIMERO:** Las facturas se pagarán dentro de los treinta (30) días siguientes a su aceptación, acompañada del informe de las actividades realizadas y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La factura deberá estar acompañada por una certificación expedida por el Revisor Fiscal o, en el evento que no exista obligación legal o social estatutaria de tener Revisor Fiscal, por el Representante Legal, en el que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA) y de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de sus empleados. **PARÁGRAFO TERCERO: LA PREVISORA S.A** únicamente realiza sus pagos a través de transferencia electrónica, para lo cual se requerirá cumplir con las políticas establecidas por la compañía para dicho fin. No es posible efectuar el pago a través de cheque o cualquier otro medio de pago. **PARÁGRAFO CUARTO:** Si la factura no es acompañada por los documentos solicitados, el término mencionado para pago

no empezará a contarse hasta tanto no se aporten. Dicha demora no generará para **EL PROVEEDOR** el derecho al pago de intereses o de compensación monetaria alguna. **CLÁUSULA SÉPTIMA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El valor del presente contrato se pagará con recursos propios de **LA PREVISORA S.A** con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 202200XXXX del XX de XXX de 202X emitido por la Gerencia de Planeación Financiera. **CLÁUSULA OCTAVA. IMPUESTOS Y RETENCIONES:** Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato, corren por cuenta de **EL PROVEEDOR**, para cuyos efectos **LA PREVISORA S.A** hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la Ley. **CLÁUSULA NOVENA. TERMINACIÓN Y CAUSALES DE TERMINACIÓN ANTICIPADA:** El presente contrato podrá terminarse en cualquier momento por mutuo acuerdo entre **LAS PARTES**, mediante documento escrito suscrito por estas. También podrá darse por terminado y de manera anticipada por **LA PREVISORA S.A**, sin previo requerimiento ni resarcimiento de perjuicio alguno, mediante comunicación escrita enviada a **EL PROVEEDOR** con una antelación no inferior a treinta (30) días a la fecha estimada para su terminación. **PARÁGRAFO: LA PREVISORA S.A** podrá dar por terminada el contrato en cualquier momento de manera anticipada, mediante comunicación escrita enviada a **EL PROVEEDOR** en los siguientes casos: **1.** Cuando **EL PROVEEDOR**, sin mediar una causa que lo justifique, no diere inicio a la ejecución del contrato. **2.** Cuando del incumplimiento de obligaciones de **EL PROVEEDOR** se deriven consecuencias que hagan imposible o dificulten gravemente la ejecución del contrato, o se estén causando perjuicios a **LA PREVISORA S.A** **3.** Cuando **EL PROVEEDOR** omite, eluda y en general no cumpla con sus obligaciones en materia laboral o cualquier otra de las obligaciones pactadas en el contrato. **4.** Cuando **EL PROVEEDOR** abandone o suspenda la labor contratada total o parcialmente, sin acuerdo o autorización previa y escrita de **LA PREVISORA S.A** **5.** Cuando suspendidas todas o alguna de las obligaciones emanadas del contrato, **EL PROVEEDOR** no reanude su ejecución dentro del plazo acordado entre las partes, una vez terminadas las causas que obligaron a la suspensión. **6.** Cuando **EL PROVEEDOR** subcontrate, traspase o ceda el contrato sin previa autorización expresa y escrita de **LA PREVISORA S.A** **7.** Cuando **EL PROVEEDOR** no importe oportunamente de la fusión, escisión o cambio de control. **8.** Por sobrevenir caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten la ejecución del contrato. **9.** Por disolución

de la persona jurídica de **EL PROVEEDOR**. **10.** Por inicio de proceso liquidatorio, cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales de **EL PROVEEDOR** que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato. **11.** Cuando **EL PROVEEDOR** se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución Política o en la Ley. **12.** Cuando **EL PROVEEDOR** no diere cumplimiento a las disposiciones legales relacionadas con la prevención y control al lavado de activos y el financiamiento del terrorismo que sean aplicables. **13.** Cuando **EL PROVEEDOR**, alguno o algunos de sus accionistas, asociados o socios figuren en las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el derecho internacional (Listas de las Naciones Unidas), listas OFAC o aquellas otras listas de criminales y terroristas que por su naturaleza generen un alto riesgo de LA/FT. **14.** Cuando **LA PREVISORA S.A** tenga conocimiento que los recursos de **EL PROVEEDOR** provienen de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo sustituya, adicione o modifique, o que ha efectuado transacciones u operaciones destinadas a dichas actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. **15.** Por violación de las obligaciones de confidencialidad relacionadas con el negocio, la tecnología o el uso de propiedad intelectual o de marcas. **16.** Cualquier acción u omisión que afecte los intereses de **LA PREVISORA S.A** **17.** Cuando **EL PROVEEDOR** ejecute cualquier acto de competencia desleal para con sus colegas o con cualquier otra Compañía. **18.** Por violación o incumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). **19.** Por violación de alguna de las obligaciones previstas dirigidas al tratamiento y la protección de la información y en particular cualquier violación o inobservancia a las leyes que protegen la información personal, todo lo anterior enmarcado dentro del alcance del presente contrato. La terminación del contrato en cualquiera de los casos descritos no ocasionará a cargo de **LA PREVISORA S.A** el pago de suma alguna a título de indemnización; en todo caso, **LA PREVISORA S.A** garantizará a **EL PROVEEDOR** el derecho al debido proceso y el principio de legalidad. **CLÁUSULA DÉCIMA. SUSPENSIÓN:** La ejecución del contrato se podrá suspender de común acuerdo entre las partes, por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o hechos irresistibles de terceros; o unilateralmente por **LA PREVISORA S.A**, en los casos que se considere necesarios. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. CESIÓN, SUBCONTRATACIÓN y CAMBIO DE CONTROL: EL PROVEEDOR** Ninguna

de **LAS PARTES** podrán ceder el presente contrato, ni subcontratar su ejecución, en todo o en parte, sin el consentimiento previo y escrito de la otra parte pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o subcontratos. En todos los casos, **EL PROVEEDOR** es el único responsable por la celebración de subcontratos y **LA PREVISORA S.A.** no adquirirá vínculo alguno con los subcontratistas. En caso de ser autorizado, **EL PROVEEDOR** será el único responsable frente a **LA PREVISORA S.A.** De igual forma, si **EL PROVEEDOR** es objeto de fusión, escisión o cambio de control, **LA PREVISORA S.A.** está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, **EL PROVEEDOR** se obliga a informar oportunamente dicha situación a **LA PREVISORA S.A.** dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a realización de la operación de M&A. **PARÁGRAFO:** En caso de que **EL PROVEEDOR** no cumpla con lo dispuesto en esta cláusula, será una justa causa para terminar el contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. GARANTÍAS:** **EL PROVEEDOR** se obliga a tomar a favor de **LA PREVISORA S.A.** a satisfacción de la misma y a partir de la fecha de suscripción del presente contrato, una garantía de cumplimiento, con **clausulado para entidades estatales con régimen especial / privado de contratación**, expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos: **1. Cumplimiento:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al tiempo de su ejecución y cuatro (4) meses más. **2. Calidad del servicio:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al tiempo de su ejecución y cuatro (4) meses más. **3. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por una cuantía equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato y debe extenderse por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La aprobación de la garantía estará sujeta a revisión por parte de **LA PREVISORA S.A.** el supervisor del contrato, quien verificará la fecha de expedición de la póliza, su vigencia, la fecha de vigencia de cada uno de sus amparos, los valores asegurados y los datos contenidos en la garantía. Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valores consignados en este contrato, **EL PROVEEDOR** deberá constituir los correspondientes certificados de modificación. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando se negare a constituir la garantía exigida o modificarla en los términos que se le señalen, se hará acreedor a las sanciones contractuales respectivas.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** Este contrato se entiende perfeccionado cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, el acuerdo se eleve a escrito y se suscriba por las partes. Sólo empezará a ejecutarse previa aprobación de las garantías por parte de **LA PREVISORA S.A. EL PROVEEDOR** se obliga a devolver el original firmado del mismo, junto con las pólizas de que trata la cláusula anterior del contrato y con la constancia de pago de la totalidad de la prima. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. SUPERVISIÓN:** La Supervisión de este contrato estará a cargo de (Cargo y área) de **LA PREVISORA S.A EL PROVEEDOR** permitirá al área encargada realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones impuestas por las normas que protegen la información personal y los requisitos de seguridad de la información establecidos por **LA PREVISORA S.A** en las circulares “Política Para las Relaciones con los Proveedores” y “Matriz de Requisitos de Seguridad de la Información y Continuidad de Negocio”, por medio de inspecciones a sus sistemas e instalaciones, así como por medio de solicitud de toda la documentación que resulte pertinente para este propósito. **PARÁGRAFO:** La verificación de la información relacionada con datos personales y seguridad de la información se realizará únicamente sobre la documentación relacionada con el objeto del contrato o información general de **EL PROVEEDOR**; En ningún caso se podrá efectuar sobre otro tipo de servicios no relacionados o información de Clientes. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** **EL PROVEEDOR** se obliga a no divulgar información confidencial entendiéndose por ésta: cualquier información jurídica societaria, técnica, financiera, comercial, de salud, seguridad social, estrategias de mercadeo, y cualquier información relacionada con las operaciones de negocios presentes y futuros de **LA PREVISORA S.A** y/o relacionada con su estructura organizacional, bien sea que dicha información sea escrita, oral o visual, de la que tenga conocimiento o a la que tenga acceso una parte 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 de **LA PREVISORA S.A** o por asesores externos de la misma. Teniendo en cuenta lo anterior, **EL PROVEEDOR** se obliga a: **a)** Guardar absoluta confidencialidad y reserva en relación con la totalidad de la Información Confidencial, de tal forma que no sea conocida por terceros. La reserva puede ser levantada mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley,

según lo establecido en el artículo 15 de la Constitución Nacional. Si en desarrollo del objeto contractual **EL PROVEEDOR** llegase a acceder a información de los clientes de **LA PREVISORA S.A.**, deberá mantener sobre la misma la protección de reserva bancaria. **b)** No editar, copiar, compilar o reproducir por cualquier medio la Información Confidencial. **c)** No utilizar la Información Confidencial en forma alguna, directamente o a través de terceros, en asuntos, negocios y/o actividades de cualquier tipo, distintas a aquellas acordadas y/o previamente autorizados por **LA PREVISORA S.A.** mediante documento escrito. **d)** A la terminación del contrato, devolver a **LA PREVISORA S.A.** toda la Información Confidencial que tenga en su poder, ya sea en documentos escritos o en cualquier otro medio físico o magnético e igualmente a retirarlos completamente de los computadores de propiedad de **EL PROVEEDOR** y de sus empleados. **e)** Asumir la responsabilidad por la totalidad de los daños, perjuicios, gastos y costas que genere el mal o inadecuado manejo de la información confidencial o la violación de las obligaciones de reserva y confidencialidad establecidas en el presente documento. Cualquier información suministrada por **LA PREVISORA S.A.** a **EL PROVEEDOR**, previa a la firma del presente contrato, se considerará como información confidencial y estará sujeta a los términos de este. **EL PROVEEDOR** desde ahora acepta y declara que toda la Información Confidencial de **LA PREVISORA S.A.** es de propiedad exclusiva de ésta y que le ha sido o le será revelada únicamente con el propósito de permitir el cabal cumplimiento de sus funciones y responsabilidades respecto del presente contrato. Si incumpliera esta obligación, incurrirá de esta manera en las sanciones civiles, penales y/o administrativas correspondientes por violación del secreto profesional y comercial. **PARÁGRAFO:** Se consideran documentos contentivos de información confidencial todos los que le sean entregados a **EL PROVEEDOR** por parte de **LA PREVISORA S.A.** y éste se obliga a mantener en reserva la información suministrada en desarrollo del presente contrato y a hacer uso exclusivo de ésta para efectos del cumplimiento del objeto de este. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN:** La confidencialidad y limitaciones establecidas en este Contrato no serán aplicables en caso de que la Información Confidencial deba ser revelada y/o divulgada en desarrollo o por mandato de una ley, decreto, sentencia u orden de la autoridad competente. Por lo tanto, **EL PROVEEDOR** autoriza expresamente a **LA PREVISORA S.A.** a publicar en su página web y en el portal SECOP o el que establezca para tal fin

Colombia Compra Eficiente, la minuta de este contrato y sus pólizas. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 denominada ley de transparencia e información pública y de aquellas normas que regulen o vayan a regular lo referente a la publicidad de la contratación de entidades con la naturaleza jurídica de **LA PREVISORA S.A** **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** La información transferida desde y hacia **EL PROVEEDOR** debe hacerse de manera segura, utilizando para ello canales de comunicación dedicados con controles de seguridad implementados en los casos en que el servicio proveído así lo requiera. **1.** Toda la información que gestione **EL PROVEEDOR** en el marco del contrato con Previsora es de propiedad de Previsora y debe solamente ser usada para el propósito establecido en el contrato. **2. EL PROVEEDOR** debe realizar la entrega de toda la información manejada durante la ejecución del contrato y destruir la misma una vez finalizado el servicio. **3. LA PREVISORA S.A** podrá revisar los procesos que lleva a cabo el proveedor o sus subcontratistas en cualquier momento a fin de verificar los controles de seguridad implementados. **4.** Cualquier incidente de seguridad de la información que afecte a **LA PREVISORA S.A** o que involucre la información de **LA PREVISORA S.A** debe ser reportado inmediatamente al supervisor del contrato y a la mesa de ayuda de **LA PREVISORA S.A** **5. EL PROVEEDOR** debe seguir los lineamientos establecidos por la compañía para la gestión de accesos a sistemas de información, bases de datos, aplicaciones, áreas seguras, entre otras. **6. EL PROVEEDOR** debe proporcionar mecanismos de protección contra códigos maliciosos a los equipos que se disponen para el servicio de **LA PREVISORA S.A** **7.** Gestionar la seguridad de la información y la ciberseguridad, para lo cual podrán tener como referencia los estándares ISO 27001 – ISO 27032, o el que lo sustituya. **8. EL PROVEEDOR** debe disponer de que el envío de información confidencial y de los instrumentos para la realización de operaciones de los clientes de **LA PREVISORA S.A.**, se haga en condiciones de seguridad. Cuando dicha información se envíe como parte de, o adjunta a un correo electrónico, mensajería e instantánea o cualquier otra modalidad de comunicación electrónica, este debe estar cifrada. **9.** Implementar controles de seguridad para la información privada de **LA PREVISORA S.A**, que se maneja en los equipos y redes del proveedor. **10.** Velar porque la información gestionada de **LA PREVISORA S.A** esté libre de software malicioso. **11.** Dotar a sus terminales o equipos de cómputo de los elementos necesarios que eviten la



instalación de programas o dispositivos que capturen la información de sus clientes y de sus operaciones. **12.** Velar porque los niveles de seguridad de los elementos usados en los canales no se vean disminuidos durante toda su vida útil. **13.** Proteger las claves de acceso a los sistemas de información. Se debe evitar el uso de claves compartidas, genéricas o para grupos. La identificación y autenticación en los dispositivos y sistemas de cómputo debe ser única y personalizada. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. HABEAS DATA: EL PROVEEDOR** declara expresamente que autoriza de forma irrevocable a **LA PREVISORA S.A.**, para que con fines estadísticos, de información entre las compañías aseguradoras, de consulta o de transferencia de datos con cualquier autoridad que lo requiera en Colombia o, en el Exterior, consulte, procese, informe, suministre, guarde en sus archivos y reporte a las centrales de riesgo que considere necesario o, a cualquier otra entidad autorizada para manejar o administrar bases de datos, la información sea o no confidencial que resulte de todas las operaciones que directa o indirectamente y, bajo cualquier modalidad, se le haya otorgado o le otorguen en el futuro, así como sobre novedades, referencias y demás servicios que surjan de esta relación comercial o contrato cuyo alcance declara conocer y aceptar. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** del presente contrato se requiere que **EL PROVEEDOR** lleve a cabo cualquier operación o conjunto de operaciones, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de datos personales (el "Tratamiento") suministrados o transmitidos por **LA PREVISORA S.A.**, entendiéndose que **EL PROVEEDOR** actúa como encargado del tratamiento de datos de carácter personal, se obliga a: **a)** Llevar a cabo el Tratamiento de los datos personales de conformidad con la legislación vigente, así como con los criterios, requisitos y especificaciones establecidos en el presente contrato o con las recomendaciones e instrucciones que emanen del responsable del tratamiento de los datos personales. **b)** Conservar los datos personales bajo especiales condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. **c)** Obtener las autorizaciones necesarias para el tratamiento de datos personales cuando en ejercicio de sus obligaciones como encargado del tratamiento de datos recopile información personal en nombre de **LA PREVISORA S.A.** de acuerdo con los formatos propios de la entidad. En estos casos deberá mantener soporte o prueba de esta autorización para futuras consultas. Estas autorizaciones deberán incluir la posibilidad

de transferir los datos personales a terceros países, incluyendo países que no proporcionen niveles adecuados de protección de datos personales. **d)** Llevar a cabo el tratamiento de los datos personales únicamente para el fin autorizado por el titular de los datos personales, la ejecución del contrato y en cumplimiento de las instrucciones suministradas por el responsable de los datos personales. **e)** Dar trámite a las consultas y reclamos que interpongan los titulares de los datos personales en los términos señalados en la normatividad vigente. **f)** Realizar oportunamente la actualización, rectificación o supresión de los datos personales de los titulares en los términos señalados en la normatividad vigente. **g)** En los casos en que actúe como encargado del tratamiento de datos personales, actualizar la información de los titulares de datos personales, una vez sea reportada por el responsable del tratamiento de datos personales, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del reporte. **h)** Implementar un documento interno de políticas y procedimientos para garantizar la adecuada atención a las consultas y reclamos que interpongan los titulares de datos personales. **i)** Abstenerse de circular información que este siendo controvertida por el titular y cuyo bloqueo haya sido ordenado por la autoridad competente en la materia. **j)** Devolver al responsable del tratamiento de datos personales o eliminar cuando corresponda, los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento, en un plazo de quince (15) días contados desde la fecha de terminación del contrato. **k)** Eliminar cualquier documento, soporte o copia de los datos personales que hayan sido objeto de tratamiento en virtud de lo dispuesto en el contrato y que no hayan podido ser objeto de devolución de que trata el literal anterior. No obstante, el encargado no procederá a la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal que exija su conservación, en cuyo caso las partes conservarán, debidamente protegidos los mencionados datos. **l)** Abstenerse de comunicar y/o ceder a otras personas naturales o jurídicas los datos personales que le sean suministrados con motivo de la relación jurídica y guardar la debida confidencialidad respecto del tratamiento que se le autorice. **m)** Adoptar, en el tratamiento de los datos personales, las medidas de índole técnico y organizacionales necesarias exigidas por la normativa legal que al respecto resulte de la aplicación, de forma que se garantice la seguridad de los datos personales y se evite su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos personales almacenados y los riesgos a que



están expuestos, ya provengan de la acción humana, del medio físico o natural. Las medidas abarcarán, a título enunciativo, hardware, software, procedimientos de recuperación, copias de seguridad y datos extraídos de datos personales en forma de exhibición en pantalla o impresa. **n)** Tener autorización para el tratamiento de los datos personales de cada uno de sus empleados y trabajadores con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones jurídico laborales, de seguridad social, de prevención de riesgos laborales y demás señaladas en el contrato. **o)** Informar inmediatamente a **LA PREVISORA S.A.** la presentación de un incidente de seguridad que haya generado destrucción, pérdida, acceso no autorizado, uso o cualquier tipo de manipulación de información personal de **LA PREVISORA S.A.** por sus actuaciones y/o de su personal. **p)** y cumplir con la política de privacidad de **LA PREVISORA S.A.**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso que **EL PROVEEDOR** realice determinadas actividades a través de terceros, que a su vez impliquen que estos terceros lleven a cabo tratamiento de datos personales transmitidos por **LA PREVISORA S.A.** en virtud del contrato, **EL PROVEEDOR** al permitir el acceso o transmitir dichos datos personales a terceros, se obliga a que, con carácter previo, sea suscrito con el tercero un contrato en el que este tercero se obligue a cumplir con todas las obligaciones impuestas por este contrato, de acuerdo a las exigencias normativas, por lo que **EL PROVEEDOR** acepta expresamente asumir la responsabilidad del tratamiento correcto de los datos de carácter personal entregados por **LA PREVISORA S.A.** a los que acceda, con las mismas previsiones que las contenidas en el presente apartado.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: EL PROVEEDOR** se obliga a mantener indemne a **LA PREVISORA S.A.**, frente a cualquier reclamación que pudiera ser interpuesta, en la medida en que dicha reclamación se fundamente en el incumplimiento de **EL PROVEEDOR** respecto de las obligaciones establecidas en el presente contrato y cualquier otro deber u obligación establecidos en la normativa de protección de datos personales. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. COMPROMISO ÉTICO: EL PROVEEDOR** manifiesta que ha revisado y aceptado incondicionalmente el contenido y disposiciones del Código de Ética de **LA PREVISORA S.A** y que en su calidad de persona natural o jurídica no se encuentra inmerso en ninguna de las situaciones que impidan vincularse con **LA PREVISORA S.A.** y cumplir con las obligaciones derivadas de dicho vínculo; así mismo, se obliga al ejercicio ético de sus actividades, y cualquier atentado que deteriore el buen nombre o derecho a la intimidad de cualquier persona



natural y/o jurídica, serán de responsabilidad de la parte que falte a éste deber.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. CONOCIMIENTO SARLAFT.** En cumplimiento del deber legal que le asiste a LAS PARTES en relación con la cooperación para la prevención del lavado de activos, la financiación del terrorismo y cualquier otro delito conexo contemplado en normas nacionales e internacionales, cada una de las partes declara que su patrimonio y las fuentes económicas que permiten desarrollar su objeto social no son fruto de actividades ilícitas, tales como narcotráfico, testaferrato, enriquecimiento ilícito, terrorismo, lavado de activos, tráfico de estupefacientes, secuestro extorsivo y/o trata de personas, entre otros delitos conexos, razón por la cual, acepta que en el evento en que cualquiera de las partes o alguno de sus socios o accionistas, subcontratistas, empleados, administradores y/o representantes legales, revisores fiscales y/o contadores hagan parte de la lista OFAC (Office of Foreign Assets Control), ONU o de alguna otra de igual o similar naturaleza, de carácter nacional o internacional, o haya sido sentenciado judicialmente por cualquier delito o haya sido extraditado, será responsable por los daños y perjuicios que dicho reporte o sentencia le ocasione a la otra parte, sin perjuicio de la responsabilidad penal que le asiste y, les faculta para dar por terminado unilateralmente el presente contrato en cualquier momento y sin previo aviso, por configurarse una causal objetiva de terminación del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.**

**COMPROMISO ANTI-SOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN: LAS PARTES** declaran conocer que de conformidad con las disposiciones locales e internacionales anti-corrupción y anti-soborno, se encuentra prohibido pagar, prometer o autorizar el pago directo o indirecto de dinero o cualquier otro elemento de valor a cualquier servidor público o funcionario de gobierno, partido político, candidato, o a cualquiera persona actuando a nombre de una entidad pública cuando dicho pago comporta la intención corrupta de obtener, retener o direccionar negocios a alguna persona para obtener una ventaja ilícita (“Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Público”). Así mismo, **LAS PARTES** reconocen la existencia de regulación similar en materia de soborno en el sector privado, entendido como el soborno de cualquier persona particular o empresa privada para obtener una ventaja indebida (“Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción del Sector Privado”). En consideración de lo anterior, **LAS PARTES** se obligan a conocer y acatar las Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción absteniéndose de efectuar conductas que atenten contra las referidas

Normas Anti-Soborno y Anti-Corrupción a nivel local o internacional. El incumplimiento de la obligación contenida en la presente cláusula constituirá causal de terminación inmediata del presente acuerdo sin que hubiere lugar a incumplimiento y sin lugar a indemnización alguna. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA.**

**SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL: EL PROVEEDOR** se compromete con **LA PREVISORA S.A** a dar cumplimiento a la legislación ambiental vigente que tenga relación directa con el objeto del contrato, asumiendo cualquier responsabilidad que se derive del incumplimiento de estos requisitos. **EL PROVEEDOR** se compromete con **LA PREVISORA S.A** a: **i-**. Cumplir con las directrices establecidas dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental de **LA PREVISORA S.A** **ii-** Realizar sus actividades velando por el ahorro y uso eficiente de los recursos. **iii-** Comprometerse con **LA PREVISORA S.A** a realizar una correcta segregación, almacenamiento, aprovechamiento y/o disposición final de los residuos del bien/servicio ofrecido.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. CRITERIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** **EL PROVEEDOR** se compromete con **LA PREVISORA S.A**, a dar cumplimiento a los estándares establecidos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de **LA PREVISORA S.A**, de acuerdo con la normatividad vigente y debe hacer llegar los soportes de la documentación establecida en el procedimiento de selección y evaluación de contratistas y proveedores de **LA PREVISORA S.A** **CLÁUSULA**

**VIGÉSIMA QUINTA. CLÁUSULA PENAL:** En caso de incumplimiento total o parcial por parte de **EL PROVEEDOR**, de las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato, **EL PROVEEDOR** pagará a **LA PREVISORA S.A**, a título de Cláusula Penal, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor estimado del contrato y sus adicionales, como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que le cause, si los hubiere, razón por la cual, **LA PREVISORA S.A** se reserva el derecho a reclamar el pago de los perjuicios y la reparación integral del daño causado en lo que exceda del valor de la Cláusula Penal. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La aplicación de la Cláusula Penal señalada en la presente cláusula se efectuará previo el siguiente procedimiento: **1)** Una vez una de **LAS PARTES** advierta cualquier hecho constitutivo de incumplimiento por parte de la otra, relacionado con la ejecución del contrato, lo requerirá por escrito, por una sola vez, indicándole los hechos generadores del presunto incumplimiento y estableciéndole una fecha máxima, la cual será de mínimo quince (15) días calendario siguientes a la recepción de la comunicación, para que explique los motivos de su

incumplimiento y los repare, **2)** Si de la respuesta dada por la parte incumplida se concluye que no existe justificación alguna del incumplimiento o la parte incumplida guarda silencio en relación con el requerimiento realizado por la parte cumplida y/o no se repara el incumplimiento dentro del término mencionado, esta podrá proceder directamente a dar aplicación a la cláusula penal pecuniaria aquí establecida informándole por escrito a la parte incumplida de tal hecho. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL PROVEEDOR** autoriza por este documento a que **LA PREVISORA S.A** realice la Compensación del valor de la Cláusula Penal de manera directa de los saldos que haya a su favor, autorización que se entiende otorgada con la firma del presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO: LAS PARTES** declaran que renuncian a la reconvencción en mora, por este concepto y otros generados del incumplimiento de las obligaciones pactadas, la cual se entiende aceptada con la firma del presente contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** Si no se logra el pago de la cláusula penal por los mecanismos antes descritos, se acudirá a la jurisdicción competente, para que sea el juez natural del contrato el que finalmente decida sobre el incumplimiento de las obligaciones de la parte incumplida. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Las controversias o divergencias que surjan de la celebración, desarrollo, ejecución y liquidación del contrato se solucionarán, en primera instancia, mediante el diálogo directo entre **LA PREVISORA S.A.** y **EL PROVEEDOR**, si no pudieren solucionarse, se podrá acudir a los demás mecanismos de solución de conflictos legalmente establecidos y en caso de no lograrse acuerdo LAS PARTES podrán acudir a la jurisdicción competente, para que sea el juez natural del contrato el que finalmente decida sobre el asunto. **PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO DIALOGO DIRECTO:** Una vez surja la controversia o divergencia, **LAS PARTES** en la etapa de dialogo directo deberán establecer un cronograma y señalar las etapas a desarrollar dentro del mismo; la etapa de dialogo directo no podrá superar los 20 días hábiles. De cada etapa o reunión establecida **LAS PARTES** deberán levantar un acta que debe incluir los aspectos de mayor relevancia y sus respectivas conclusiones, de igual manera, se debe proceder al finalizar el procedimiento de dialogo directo, y esta acta final deberá también señalar el mecanismo de solución de conflictos al cuál acudirán **LAS PARTES.** **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. LIQUIDACIÓN: LAS PARTES** acuerdan que una vez se haya vencido el plazo de ejecución del contrato, cumplido su objeto, se termine por mutuo acuerdo o de manera unilateral por alguna

de **LAS PARTES** por cualquiera de las causales de terminación anticipada establecidas en el presente contrato, para lo cual se procederá a su liquidación de mutuo acuerdo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. INDEMNIDAD: EL PROVEEDOR** con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato, mantendrá indemne a **LA PREVISORA S.A** de cualquier daño o reclamación proveniente de terceros, que tengan como causa las actuaciones de **EL PROVEEDOR**. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. RESPONSABILIDAD: EL PROVEEDOR** se obliga a responder por todos los daños y perjuicios que por acción, retardo, omisión, culpa o negligencia suya, de sus empleados, sus asesores o subcontratistas, ocasione a **LA PREVISORA S.A** en el desarrollo y ejecución del presente contrato, incluidas las que se relacionan en la propuesta presentada. De igual forma, **EL PROVEEDOR** será responsable exclusivo y responderá patrimonialmente por los perjuicios que llegare a causar a **LA PREVISORA S.A** por cualquier incumplimiento o violación legal en materia de protección de datos personales, así como de presentarse cualquier daño o reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones de **EL PROVEEDOR**. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA. RÉGIMEN LEGAL:** El presente contrato se rige por el Derecho Privado, en especial por las normas civiles y comerciales vigentes, así como por la Ley 1150 de 2007 en sus artículos 13, 14 y 15. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. AUTONOMÍA DEL PROVEEDOR: EL PROVEEDOR** ejecutará las obligaciones objeto del contrato con plena autonomía y bajo su dirección técnica y administrativa, con el personal necesario e idóneo para el desarrollo del objeto. Tal personal deberá ser pagado, por todos los conceptos salariales, indemnizaciones y prestaciones, por **EL PROVEEDOR**. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato es de suministro, del cual surgen relaciones jurídicas del tipo indicado entre LAS PARTES, razón por la cual no existe ningún nexo de índole laboral entre **LA PREVISORA S.A** y **EL PROVEEDOR**, sus auxiliares, dependientes, contratistas o asociados y/o cualquier personal que vaya a utilizar **EL PROVEEDOR** en la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** De conformidad con las previsiones del artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo, las personas que **EL PROVEEDOR** vincule para el cumplimiento del presente contrato serán sus directos trabajadores y éste su único empleador, quien gozará de toda la autonomía técnica, jurídica y administrativa para la ejecución del mismo. **CLÁUSULA**

**TRIGÉSIMA TERCERA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL **PROVEEDOR** declara bajo la gravedad de juramento el cual se entenderá prestado con la suscripción del presente contrato, que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Constitución y la Ley.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. NOTIFICACIONES:** Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que **LAS PARTES** deban hacer en desarrollo del presente contrato deben constar por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico a las personas y a las direcciones indicadas en los documentos que hacen parte integral de este contrato o en las que posteriormente se indiquen por **LAS PARTES.**

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales y fiscales en el presente contrato se tendrá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA. COMUNICACIONES:** Las comunicaciones que cualquiera de **LAS PARTES** deba dirigir a la otra deben enviarse a las personas que se designan a continuación: **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA. ANEXOS:** Son anexos del contrato los siguientes:..... **CLÁUSULA TRIGÉSIMA OCTAVA.** Las comunicaciones que cualquiera de **LAS PARTES** deba dirigir a la otra deben enviarse a las personas que se designan a continuación:

**LA PREVISORA S.A.**

Atte.: XXXXX  
Cargo: XXXXX.  
Dirección: XXXXXXXX  
Teléfono: XXXXX  
Ciudad: XXXXX

**EL PROVEEDOR**

Atte.: XXXX  
Cargo: XXXXX  
Dirección: XXXXXXXX  
Teléfono: XXXX  
Ciudad: XXXXXXXX

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA NOVENA. PREVENCIÓN CONTRA PORNOGRAFÍA INFANTIL:** En cumplimiento de la Ley 679 de 2001 y Decreto 1524 de 2002 **EL**

**PROVEEDOR** deberá acatar las siguientes prohibiciones y deberes: **1. Prohibiciones:** No podrá bajo ningún medio y en ningún caso: **a.** Alojarse en su propio sitio imágenes, textos, documentos o archivos audiovisuales que impliquen directa o indirectamente actividades sexuales con menores de edad. **b.** Alojarse en su propio sitio material pornográfico, en especial en modo de imágenes o videos, cuando existan indicios de que las personas fotografiadas o filmadas son menores de edad. **c.** Alojarse en su propio sitio vínculos o "links", sobre sitios telemáticos que contengan o distribuyan material pornográfico relativo a menores de edad. **2. Deberes:** Son deberes de **LA PREVISORA S.A.** como usuario de servicios de telecomunicaciones y/o datacenter los siguientes: **a.** Denunciar ante las autoridades competentes cualquier acto criminal contra menores de edad de que tengan conocimiento, incluso de la difusión de material pornográfico asociado a menores. **b.** Combatir con todos los medios técnicos a su alcance la difusión de material pornográfico con menores de edad. **c.** Abstenerse de usar las redes globales de información para divulgación de material ilegal con menores de edad. **d.** Establecer mecanismos técnicos de bloqueo por medio de los cuales los usuarios se puedan proteger a sí mismos o a sus hijos de material ilegal, ofensivo o indeseable en relación con menores de edad. **PARÁGRAFO:** El no cumplimiento de las anteriores prohibiciones y deberes acarreará las sanciones administrativas y penales contempladas en la Ley 679 de 2001 y el Decreto 1524 de 2002 y facultará a **LA PREVISORA S.A.** para terminar unilateralmente el presente contrato, en cualquier tiempo. **CLÁUSULA CUADRIGÉSIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL:** CLÁUSULA XXXXXX. PROPIEDAD INTELECTUAL: Los diseños, contenidos, informes, análisis, estudios, instrumentos, herramientas y cualquier otra obra que sea ejecutada y producida por EL CONTRATISTA y/o PROVEEDOR, para La Previsora S.A. Compañía de Seguros, en virtud del presente contrato, sin tener en cuenta el medio de almacenamiento en el que se encuentre contenida, será de propiedad exclusiva de La Previsora S.A. Compañía de Seguros. Por lo tanto, todos los derechos patrimoniales sobre los diseños, informes, análisis, estudios, instrumentos, herramientas y cualquier otra obra, quedan en cabeza de La Previsora S.A. Compañía de Seguros, quien podrá hacer uso de ellas en la forma en que lo considere más conveniente para sus intereses, sin perjuicio de los derechos morales a que haya lugar, especialmente aquellos definidos en los literales a. y b. del artículo 30 de la ley 23 de 1982 o a aquellos que reconozca la normatividad vigente en la materia. De igual manera, La Previsora S.A. Compañía de Seguros, si lo considera conveniente podrá, en los términos de la ley 44 de 1993, registrar los diseños,

informes, análisis y estudios de su propiedad, que adquiriera en virtud de la ejecución del presente contrato, en el Registro Nacional de Derechos de Autor. **CLÁUSULA CUADRIGÉSIMA PRIMERA. CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR: EL PROVEEDOR** deberá transferir de manera total y sin limitación alguna a **LA PREVISORA S.A.**, toda propiedad y dominio de los derechos de autor y privilegios sobre XXXX y desarrollos obtenidos como fruto de la ejecución del objeto contractual, su alcance y especificaciones técnicas, sin excepción de ninguna clase y a término indefinido, pudiendo por consiguiente **LA PREVISORA S.A.** considerarse como único propietario de los mismos y explotarlos como cosa propia, o bien disponer como mejor conviene a sus intereses, sin que haya lugar a reclamación alguna por parte de **EL PROVEEDOR** en ningún caso y en ningún tiempo. Para el efecto, **EL PROVEEDOR** se obliga a gestionar y suscribir contrato de cesión de derechos de autor al finalizar el presente contrato de prestación de servicios. La cesión de derechos de autor deberá contener la relación y descripción de todos los XXXX desarrollados por **EL PROVEEDOR** y transferirá los derechos patrimoniales de autor a **LA PREVISORA S.A.**, a perpetuidad y sin que **EL PROVEEDOR** pueda utilizar dichos derechos patrimoniales en Colombia ni en ningún otro país, cumpliendo con los requisitos exigidos en el artículo 183 de la Ley 23 de 1982, modificado mediante el artículo 30 de la ley 1450 de 2011. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La propiedad intelectual de todo material creado o suministrado por **EL PROVEEDOR** en cumplimiento del contrato, incluido el desarrollo, diseño, código fuente, modelo de datos, implementación, la estrategia y el licenciamiento de los nuevos componentes de software, entre otros, serán de propiedad de **LA PREVISORA S.A.**, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 23 de 1982 modificado por el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, el artículo 29 de la Ley 1450 de 2011 y demás normativa vigente. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La suscripción del contrato de cesión de derechos será requisito indispensable para proceder con el pago del último sprint. **PARÁGRAFO TERCERO:** Se tendrán como excepciones a la presente cláusula las siguientes: (i) Si **EL PROVEEDOR** provee componentes de software previamente elaborados a la ejecución de este contrato, debe suministrar los códigos fuentes de los mismos y los derechos de uso, de copia, de adaptación y de modificación a **LA PREVISORA S.A.** sin perder los derechos patrimoniales y morales que tenga sobre los mismos. (ii) Cuando en el desarrollo de un proyecto se utilice software libre tipo **GNU/GPL EL PROVEEDOR** no tendrá que realizar la transferencia de los derechos de autor a **LA PREVISORA S.A.** **CLÁUSULA CUADRIGÉSIMA SEGUNDA: LICENCIAMIENTO:**

Dada la diversidad de las soluciones que se implementarán, puede suceder que en alguna de ellas se requiera la incorporación de un software previamente diseñado o construido para implementar los XXXXXX solicitados, en este caso y si **EL PROVEEDOR** considera que el producto de software requiere de licenciamientos que implique un costo adicional (no software base), deberá ponerlo a consideración de **LA PREVISORA S.A.** para que sea previamente aprobada o rechazada su adquisición y deberá ser incluido en el documento de Plan de Trabajo y de diseño de la solución. Por otro lado y teniendo en cuenta que las licencias de software asociadas directamente con software base (software necesario para dotar ambientes de desarrollo y pruebas de calidad) fueron conocidas por **EL PROVEEDOR** desde los pliegos de condiciones, los costos por este licenciamiento ya fueron incluidos en su propuesta económica, y por lo tanto **LA PREVISORA S.A.** no incurrirá en costos adicionales por software base. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El licenciamiento de software base deberá ser costado por **EL PROVEEDOR** durante el término de vigencia del presente contrato y deberá incluir el correspondiente soporte y mantenimiento de la licencia. **CLÁUSULA CUADRIGÉSIMA TERCERA. PLAN DE CONTINUIDAD DE NEGOCIO (PCN). EL PROVEEDOR** se compromete a mantener y operar el conjunto de estrategias, procesos, procedimientos y recursos que le permitan sostener la continuidad del servicio, para cuando ocurra un evento no previsto y que implique entrar en un entorno contingente el cual debe estar acorde con el Plan de Contingencia y Continuidad de **LA PREVISORA S.A.** **EL PROVEEDOR** faculta a **LA PREVISORA S.A.** a revisar previa suscripción del presente contrato el Plan de Contingencia y Continuidad de **EL PROVEEDOR**, con el fin de validar y aprobar que los servicios convenidos funcionen en las condiciones pactadas. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de que se presente un evento no previsto y este plan no opere, podrá dar causa a sanciones por parte de **LA PREVISORA S.A.** y en consecuencia, se reserva el derecho de solicitar informes sobre los resultados del último Plan de Continuidad ejecutado. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El Plan de Continuidad de Negocio podrá ser ajustado durante la fase de transición del proyecto de ser necesario, previo acuerdo entre las partes, y deberá mantenerse actualizado por **EL PROVEEDOR** durante la fase de operación si surgen cambios tecnológicos que así lo ameriten. Los planes de continuidad del negocio deben cubrir por lo menos los siguientes aspectos: **1.** Identificación de los riesgos que pueden afectar la operación. **2.** Análisis de Impacto al Negocio (BIA), especificando **RTO** y **RPO**. **3.** Actividades a realizar cuando se presentan fallas. **4.** Alternativas de operación y Regreso a la actividad normal. **5.**

Planes de Contingencia tecnológica: Específicamente sobre la infraestructura tecnológica que apoya los servicios contratados con **LA PREVISORA S.A.**: Los requisitos específicos deben ser definidos por la Gerencia de TI, de acuerdo con el servicio que se contrate en la etapa de transición. **CLÁUSULA CUADRIGÉSIMA CUARTA. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN, PROCEDIMIENTO Y CONTROLES PARA LA ENTREGA DE INFORMACIÓN MANEJADA Y LA DESTRUCCIÓN DE LA MISMA:** **1.** Toda la información generada durante la ejecución del contrato será propiedad de **LA PREVISORA S.A.** Por lo tanto, **EL PROVEEDOR** se compromete con **LA PREVISORA S.A.** a entregar toda la información, física y magnética, en el momento de finalización del contrato. **2.** Además de la confidencialidad a que se compromete **EL PROVEEDOR**, en el evento que para la prestación del servicio **LA PREVISORA S.A.** deba entregar documentos físicos o base de datos, será necesario que previo inicio de la ejecución del contrato, se levante acta de entrega en la cual se detalle clase de información que contienen y la cantidad y la calidad de los mismos. Esta acta deberá ser suscrita por quien ejerza la supervisión del contrato y el representante legal de la firma contratista. Al final del plazo de ejecución **EL PROVEEDOR** deberá hacer devolución de los datos entregados y la base de los mismos, en las mismas condiciones que fueron entregados, so pena de incurrir **EL PROVEEDOR** en incumplimiento del contrato, salvo que durante la ejecución se haya hecho devolución previa de los mismos o se haya ordenado su destrucción, caso en el cual deberá dejarse constancia en el acta de recibo que para tal efecto se suscriba, luego de esta devolución deberá realizar su destrucción en las máquinas de su propiedad. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En caso de extraviarse documentos o información de la base de datos que le hayan sido entregadas a **EL PROVEEDOR**, éste deberá proceder a informar en forma inmediata a **LA PREVISORA S.A.**, a través de quien ejerce la supervisión del contrato y en caso de ser necesario, formular el respectivo denuncia penal. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Es condición indispensable para poder liquidar el contrato únicamente en el evento que se hayan entregado documentos y/o bases de datos a **EL PROVEEDOR**, suscribir un acta de devolución de documentos y/o base de datos en las condiciones establecidas en la presente cláusula. **CLÁUSULA CUADRIGÉSIMA QUINTA. REGLAMENTO DE CONECTIVIDAD.** **1.** Elementos de Acceso: Para garantizar la conectividad a través del canal dedicado es necesario que el hardware y el software de **EL PROVEEDOR**, mantenga su operatividad y seguridad que se requiera para la óptima utilización del canal de comunicación. **2.** Son y serán por cuenta exclusiva de **EL PROVEEDOR** la

totalidad de la inversión que realice para adquirir estos elementos, los costos y gastos que demande su mantenimiento (preventivo y correctivo), capacitación, soporte de sus OFERENTES de hardware y software, etc. **3. Prohibiciones a EL PROVEEDOR:** 3.1. Permitir a otra persona el uso del canal de acceso, el (los) nombre(s) de usuario(s) o la(s) contraseña(s) de acceso bien sea a la red informática de **LA PREVISORA S.A.** o a los diferentes servicios y bienes que la componen o la lleguen a componer, tales como: Correo Electrónico, Aplicativos del negocio y soporte, Internet, Intranet, Extranet y demás Bases de Datos, Soporte Lógico (software), equipos (hardware) actual o futuro, 3.2. copiar, modificar o utilizar técnicas de ingeniería inversa, descompilar o desensamblar software diferente al objeto del presente contrato al que tuviere acceso con ocasión de la conectividad concedida o la provisión de bienes por parte de **LA PREVISORA S.A.** 3.3. Suplantar o utilizar otro usuario ("User Name") para tener acceso a la Red informática de **LA PREVISORA S.A.** 3.4. Acceder, modificar, copiar, revisar, total o parcialmente el Soporte Lógico (software) o equipos (hardware) que hagan parte de la RED, salvo para efectos de la ejecución de este contrato y únicamente con las finalidades de los Servicios contratados. El solo acceso por parte de **EL PROVEEDOR** al software o al hardware o parte de los mismos, diferente al permitido con la conectividad, se entiende como perjuicio hecho a **LA PREVISORA S.A.** 3.5. Utilizar el nombre de usuario, la contraseña de acceso, la conectividad propiamente dicha y todos los servicios de la Red informática de **LA PREVISORA S.A.**, para fines personales o diferentes a los expresamente autorizados. Cualquier conducta contraria a lo preceptuado en esta cláusula realizada por **EL PROVEEDOR**, se tendrá para los efectos legales como una obtención de información indebida, introducción abusiva, violación ilícita de comunicaciones y correspondencia, según el caso. 3.6. Utilizar la conectividad a la Red informática de **LA PREVISORA S.A.** y los servicios autorizados, para actos contrarios a la moral u orden social vigentes, las buenas costumbres y la ley. **4. Obligaciones de conectividad. EL PROVEEDOR** deberá: 4.1. utilizar la conectividad, el nombre de usuario, la clave de acceso, el Soporte Lógico (software), los equipos (hardware), los servicios inherentes a la Red informática privada de **LA PREVISORA S.A.** y cualquier otra clase de bienes y servicios provistos, con la mayor diligencia y cuidado en la forma y fines establecidos en el presente contrato. 4.2. Recibir, mantener, manejar y devolver la Información Confidencial conforme a lo preceptuado en la cláusula de Confidencialidad indicada en este contrato; 4.3. Colaborar con **LA PREVISORA S.A.** en cualquier investigación que se realice, conjunta o separadamente, con las autoridades competentes, y en todo lo



relativo a usos indebidos o fraudulentos del servicio de información propiamente dicha, del nombre de usuario, la clave de acceso y de cualquier otro hecho o circunstancia relacionada con la conectividad; 4.4. Tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar el riesgo de revelación del nombre de usuario, la contraseña o cualquier otra información. 4.5. En cualquier caso en que la información, el nombre de usuario o la clave de acceso sean, se presuman o se teman conocidas por terceras personas, no autorizadas por **LA PREVISORA S.A., EL PROVEEDOR**, deberá notificar por escrito y de manera inmediata a **LA PREVISORA S.A.** con la finalidad de que se tomen las medidas de protección que se estimen necesarias, incluyendo en ellas la interrupción temporal o definitiva del servicio de la conectividad, caso en el cual no se configurará un incumplimiento contractual de los niveles de servicio pactados; 4.6. Responder de manera exclusiva ante terceros por cualquier daño o perjuicio que ocasione por el mal uso de la conectividad a la Red informática de **LA PREVISORA S.A.** y los servicios autorizados, y por actos contrarios a la moral u orden social vigentes, las buenas costumbres y la Ley, obligándose en todo momento a mantener indemne a **LA PREVISORA S.A.** por dicha responsabilidad. **5.** Cesión de la Conectividad: **EL PROVEEDOR** no podrá ceder, en todo o en parte la conectividad que se otorgue, como tampoco las obligaciones o derechos de ella nacidos. **6.** Derechos de Autor y Titularidad del Acceso. Todos los derechos de autor y de propiedad intelectual sobre los programas de computador, bases de datos, archivos de datos asociados, documentación, conectividad, accesos remotos y demás bienes a los que **EL PROVEEDOR** tenga acceso con ocasión de la conectividad otorgada, son de propiedad exclusiva de **LA PREVISORA S.A.** o de sus licenciantes. La totalidad de la Red informática, incluidos en ella bienes (hardware y software) y servicios (acceso y uso a: correo electrónico, aplicativos de negocio y soporte, Internet, Extranet e Intranet, entre otros) que la conforman y acceden son de titularidad y propiedad exclusiva de **LA PREVISORA S.A.**, independientemente del nombre de usuario ("User Name") y la contraseña ("Password") que sean necesarios para su uso, razones por las cuales la conectividad (acceso y uso) se permite a **EL PROVEEDOR** única y exclusivamente para la prestación de los Servicios contratados, excluyendo de manera expresa de dichas labores el acceso y uso con fines personales. Las garantías de la conectividad son las que **EL PROVEEDOR** de acceso otorgue, razón por la cual **LA PREVISORA S.A.** no asume obligación ni otorga garantía alguna (ni explícita ni implícita) ni asume responsabilidad por ninguna clase de perjuicios, ocasionados por la utilización de la conectividad asignada, ni por la visualización, privacidad y

seguridad de la misma, como tampoco por el correcto funcionamiento del acceso remoto, interrupciones o fallos. Caso en el cual no se configurará un incumplimiento contractual de los niveles de servicio pactados **CLÁUSULA CUADRIGÉSIMA SEXTA. PROPIEDAD DE LOS MATERIALES.** Todos los estudios, informes, entregables, gráficos, software u otros materiales preparados por **EL PROVEEDOR** para **LA PREVISORA S.A.**, en virtud de este contrato serán de propiedad de **LA PREVISORA S.A.** **CLÁUSULA CUADRIGÉSIMA SÉPTIMA. RESTRICCIONES SOBRE EL SOFTWARE EMPLEADO:** Para el manejo de la información y del Software **EL PROVEEDOR** se obliga a acatar la normatividad legal existente y los reglamentos internos de **LA PREVISORA S.A.**, so pena de sanciones penales y/o administrativas a que haya lugar, sin perjuicio de lo indicado en el pliego de condiciones que sirve de base para este contrato, mismas en lo correspondiente a los servicios contratados. **CLÁUSULA CUADRIGÉSIMA OCTAVA. ANS: EL PROVEEDOR** deberá suministrar **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. SERVICIOS DE COMPUTACIÓN EN LA NUBE: EL PROVEEDOR** deberá asegurarse que la prestación del servicio a través de la nube cumpla con los siguientes requisitos: **1.** Contar y mantener vigentes, al menos, las siguientes certificaciones: ISO 27001, 27017, 27018 y CSA Star Self Assessment. **2.** Disponer de informes de controles de organización de servicios (SOC1, SOC2, SOC3). **3.** La información que se procese en los servicios de computación en la nube es propiedad de **LA PREVISORA S.A.**, por tanto **EL PROVEEDOR** o sus subcontratistas no pueden usar la misma, para ningún propósito diferente al establecido en este contrato. **4.** Implementar los procedimientos o formatos de datos estandarizados o interfaz de servicio que puedan garantizar la portabilidad del servicio. (API). **5.** Reportar a **LA PREVISORA S.A.**, en caso de que un incidente de seguridad de la información se llegue a materializar en la infraestructura – plataforma o software empleado, o de la seguridad de los datos de **LA PREVISORA S.A.**, y deberá en estos casos recolectar o permitir la recolección de las evidencias digitales que sean necesarias para la gestión del incidente. **6.** Efectuar semestralmente pruebas de vulnerabilidades a la solución ofrecida y entregar los informes de estas a **LA PREVISORA S.A.** **7.** En caso de requerirse realizar alguna remediación **EL PROVEEDOR**, deberá coordinar las actividades necesarias para el cierre de los hallazgos y mantener informada de la gestión realizada a **LA PREVISORA S.A.** **8.** Establecer un ANS para el reporte, atención y solución de incidentes tanto de la plataforma tecnológica como de la información. **8.1. LA PREVISORA S.A.** queda facultada para verificar el cumplimiento de los acuerdos y niveles de servicio

establecidos con **EL PROVEEDOR** de servicios en la nube y los subcontratistas de éstos, cuando sean estos quienes prestan el servicio. **8.2.** Suministrar las especificaciones referentes a capacidad, disponibilidad, tiempos de recuperación y continuidad, resolución de incidentes y horarios de atención del **PROVEEDOR** del servicio, las cuales deberán prever niveles de servicio que permitan cumplir con lo establecido en este contrato **9.** Garantizar que los datos serán alojados en los países que cuentan con un nivel adecuado de protección de datos personales según lista establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio. **10.** Establecer y comunicar a solicitud de **LA PREVISORA S.A.** los mecanismos de aislamiento de datos, procesamiento, memoria, registros, etc. respecto a otros clientes. **11.** Garantizar la independencia de la información y de sus copias de respaldo, de la información de otras entidades que procesen en la nube. La independencia se puede dar a nivel lógico o físico. **12.** Establecer que los servicios prestados sólo sean accesibles desde la red de **LA PREVISORA S.A.** **12.1.** El canal de comunicación debe estar cifrado. **12.2.** Mantener cifrada la información clasificada como privada en tránsito o en reposo, usando estándares y algoritmos reconocidos internacionalmente que brinden al menos la seguridad ofrecida por AES, o 3DES. **13.** De común acuerdo, **LA PREVISORA S.A.** y **EL PROVEEDOR** establecerán el control de la administración de usuarios y de privilegios para el acceso a los servicios ofrecidos, así como a las plataformas, aplicaciones y bases de datos que operen en la nube, dependiendo del modelo de servicio contratado. **14.** Efectuar el borrado seguro de los datos existentes en los medios de almacenamiento cuando finalice el contrato, cuando lo solicite **LA PREVISORA S.A.** o cuando **EL PROVEEDOR** de servicios en la nube elimine y/o reemplace dichos medios. **15.** Monitorear los servicios prestados y su infraestructura para detectar operaciones o cambios no deseados y/o adelantar las acciones preventivas o correctivas cuando se requiera. **16. EL PROVEEDOR** debe disponer de redundancias para los servicios ofrecidos. **17. EL PROVEEDOR** deberá implementar canales de comunicaciones con **LA PREVISORA S.A.**, independientes y cifradas de extremo a extremo, preferiblemente con rutas diferentes. **18.** En el evento de toma de posesión de **LA PREVISORA S.A.** por parte de la Superintendencia Financiera de Colombia (SFC), Fogafin, Fogacoop, o quienes éstas designen, éstos pueden acceder a la información y a la administración de los sistemas de información que operan en la nube. De igual forma la SFC o quien esta designe estará facultada para: acceder a la información o datos que se procesan en la nube para el debido ejercicio de sus funciones de supervisión y vigilancia, verificar el cumplimiento de las



exigencias regulatorias, acceder a los datos e información y a la administración de los sistemas en los eventos de toma de posesión (prerrogativa que también debe incluir a Fogafin, Fogacoop, o a quienes éstas designen) **19.** Especificar y enviar a solicitud de **LA PREVISORA S.A.**, los controles de seguridad de la información y ciberseguridad de los servicios en la nube que ha establecido para proteger la privacidad y confidencialidad de los datos de los clientes. **20.** Brindar a **LA PREVISORA S.A.**, la Arquitectura de Seguridad de la solución, en donde se incluya el uso de firewall, antivirus y detección de intrusos como mínimo. **21. EL PROVEEDOR** puede subcontratar parte del servicio prestado en la nube o realizar cambios a los acuerdos establecidos con sus subcontratistas. En todos los casos, los subcontratistas deben cumplir con las obligaciones, requerimientos y certificaciones establecidas en esta cláusula. **22. EL PROVEEDOR** de servicios en la nube debe realizar la entrega de informes y certificaciones que demuestren la calidad, desempeño y efectividad en la gestión de los servicios contratados en el momento que así lo requiera **LA PREVISORA S.A.**, incluyendo un informe mensual de disponibilidad del servicio contratado. **22. EL PROVEEDOR** debe demostrar la segregación de los entornos de trabajo, así como la separación de servidores de aplicación, base de datos y el entorno operativo. **23. EL PROVEEDOR** debe efectuar análisis de vulnerabilidades a la aplicación suministrada y corrección para cada uno de los hallazgos encontrados. **24.** Se debe poder tener acceso a los logs de la aplicación para tener un control en caso de auditorías o en caso de materializarse un incidente. **25.** Designar una persona que sea el contacto para tratar temas de seguridad de la información con **LA PREVISORA S.A.** **26.** Contar con un Plan De Continuidad del Negocio para los servicios ofrecidos en la nube a **LA PREVISORA S.A.**, el cual debe cubrir por lo menos los siguientes aspectos: Identificación de los riesgos que pueden afectar la operación, análisis de impacto especificando RTO y RPO, actividades a realizar cuando se presentan fallas, alternativas de operación y regreso a la actividad normal. **27.** Establecer mecanismos que permitan contar con respaldo de la información que se procesa en la nube, la cual debe estar a disposición de **LA PREVISORA S.A.** cuando así lo requiera. **28.** Establecer con **LA PREVISORA S.A.**, la periodicidad de ejecución de las copias de seguridad y su lugar de almacenamiento. Se debe acordar de igual manera la periodicidad de la ejecución de pruebas de restauración, para garantizar la efectividad de la restauración de las copias de seguridad en caso de requerirse. **29.** Garantizar que los datos de **LA PREVISORA S.A.** están separados de los datos de otros clientes. **30.** Los componentes de tecnología incluidos en el servicio prestado deben cumplir

con la línea base de seguridad establecida por **LA PREVISORA S.A.** (en caso de aplicar); para esto **EL PROVEEDOR** debe entregar a solicitud de **LA PREVISORA S.A.**, la documentación de la plataforma tecnológica que soporta el servicio y la confirmación del cumplimiento de líneas base de seguridad para cada componente, adicionalmente **LA PREVISORA S.A.** podrá solicitar una verificación del cumplimiento de este ítem **31**. Contar una disponibilidad de al menos el 99.5% en su servicio de cómputo en la nube. **32**. Las API o Servicios Web suministrados por el proveedor de servicios en la nube no deben exponer a **LA PREVISORA S.A.** a riesgos de seguridad de la información o de ciberseguridad. **33**. Implementar y suministrar técnicas de múltiple factor de autenticación para el acceso a las consolas de administración a **LA PREVISORA S.A.** **34**. Suministrar la siguiente información una vez sea solicitada por **LA PREVISORA S.A.**: **34.1**. La documentación completa de los procesos y procedimientos que se ejecutan en la nube. **34.2**. La documentación de las aplicaciones que operan en la nube. **34.3**. **EL PROVEEDOR** deberá suministrar los diagramas de red que permitan identificar la plataforma que soporta el servicio contratado. **35**. Las jurisdicciones en donde se procesará la información deben contar con normas equivalentes o superiores a las aplicables en Colombia, relacionadas con la protección de datos personales y penalización de actos que atenten contra la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos y de los sistemas informáticos. **36**. El proveedor y Previsora deben establecer una estrategia de migración a otra plataforma en caso de terminación del contrato por cualquiera de las partes, por la interrupción o la degradación en la prestación del servicio de parte del proveedor de servicios en la nube o por cualquier otro motivo que considere razonable la compañía. **37**. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos y obligaciones establecidos en esta cláusula será causal de terminación unilateral por parte de **LA PREVISORA S.A.**

