

22 ENE 2016



000054

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

Entre los suscritos a saber: **OLGA REGINA SANABRIA AMIN**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No 33.198.824 expedida en Magangué (Bolívar), quien en calidad de **VICEPRESIDENTA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**, nombrada mediante Resolución No 1100 del 11 de junio de 2013, posesionada mediante acta No 147 del 12 de junio de 2013, debidamente autorizada mediante resolución de delegación No 2166 del 09 de septiembre de 2015, obrando en nombre y representación de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, con NIT No 860.011.153-6, atendiendo a su naturaleza de Sociedad Anónima con régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado que para los efectos del presente contrato se denominará, **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A** y por la otra parte, **MARCELA HOYOS HURTADO**, identificada con la cédula de ciudadanía No 43.005.598, expedida en Medellín, en su calidad de representante legal de **UNION TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA -TQM NIT. 900537312-3**, integrada por las firmas SUPPLA S.A., Identificada con el NIT No 890.903.295-0 y de **TOTAL QUALITY MANAGEMENT S.A.** Identificada con el Nit. No 830.046.588-8 y quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **CONTRATO** de prestación de servicios contenido en las cláusulas que a continuación se señalan, previas las siguientes consideraciones:

1) Que **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, como Entidad Aseguradora y organizada como Sociedad Anónima sujeta al Régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, celebra el presente contrato acogiendo el procedimiento de invitación pública teniendo en cuenta la cuantía del contrato y de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VI Numeral 1. Que establece:

1) Invitación pública.

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

2) Positiva Compañía de Seguros S.A., a través de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa adelantó proceso de Invitación Pública, establecido en el Manual de Contratación de la Compañía a fin de recibir propuestas para **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, RADICACIÓN, ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CORRESPONDENCIA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. DURANTE LA VIGENCIA 2016 Y 2017**

3) Que con el fin de realizar la selección objetiva y acorde con el procedimiento establecido en el Manual de Contratación de la Compañía, **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A**



22 ENE 2016



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

dio apertura a la invitación Publica No.05 de 2015 el día 24 de Noviembre de 2015 y procedió a la publicación de los términos de referencia en la página Web de la Compañía.

4) Que el día 09 de diciembre de 2015, a las 10:00 AM se realizó el cierre de la Invitación Pública en las oficinas de Casa Matriz de la Compañía, cumpliendo con el cronograma establecido, al cual se presentaron los oferentes: **COLVISTA_SOLUCIONES TECNOLÓGICAS INTEGRALES SAS NIT.830022433-1; UNION TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM CONFORMADO POR SUPPLA S.A. NIT 890.903.295-0 Y TOTAL QUALITY MANAGEMENT S.A NIT 830.046.588-8; CONSORCIO COMSISTELCO ADA CONFORMADO POR COMSISTELCO SAS 830.007.379-9 Y ADA S.A. NIT 800.167.494-4; IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS NIT. 860517560-3.**

5) Que se realizaron las verificaciones Jurídica, financiera y Técnica las cuales arrojaron el siguiente consolidado el cual fue publicado en la página WEB de la Compañía el día 14 de Diciembre de 2015 junto con las habilitaciones jurídica, financiera y técnica.

	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. -Gestión Documental-	Código:VFA- RE-CHMPC-02
	FORMATO CONSOLIDADO HABILITACIONES MODALIDAD PUBLICA Y CERRADA	Fecha: 18/08/2015
	Proceso Gestión de Abastecimiento	Página 1 de 1

CONSOLIDADO HABILITACIONES

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

Nombre de los proponentes	COLVISTA SOLUCIONES TECNOLÓGICAS INTEGRALES	UNION TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA TQM	CONSORCIO COMSISTELCO - ADA	IRON MOUNTAIN
Habilitación Jurídica	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO
Habilitación Financiera	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO	HABILITADO
Habilitación Técnica	HABILITADO	HABILITADO	NO HABILITADO	HABILITADO

* Incluir los demás criterios que se determinaron para el proceso

SANDRA CECILIA REY TORRES
Gerente de Compras y Contratación.

En virtud de del resultado anterior se presentaron observaciones a las habilitaciones por parte del proponentes **COLVISTA** y **CONSORCIO COMSISTELCO ADA**, las cuales fueron respondidas por **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, dentro del término establecido en el cronograma y publicadas en la página WEB, arrojando como resultado la modificación del consolidado de las habilitaciones el cual quedó de la siguiente manera:

Con base en las habilitaciones jurídica, financiera y técnica se realizó la evaluación técnica y económica a las siguientes propuestas **COLVISTA SOLUCIONES TECNOLÓGICAS INTEGRALES SAS NIT.830022433-1; UNION TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL**



22 ENE 2016



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016 CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y UNION TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM SUPPLA-TQM CONFORMADO POR SUPPLA S.A. NIT 890.903.295-0 Y TOTAL QUALITY MANAGEMENT S.A NIT 830.046.588-8; CONSORCIO COMSISTELCO ADA CONFORMADO POR COMSISTELCO SAS 830.007.379-9 Y ADA S.A. NIT 800.167.494-4; IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS NIT. 860517560-3.

	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. -Gestión: Documental-		Código: VFA- RE-CEMPC-02	
	FORMATO CONSOLIDADO EVALUACION MODALIDAD PUBLICA Y CERRADA		Fecha: 18/08/2015	
	Proceso Gestión de Aprovisionamiento		Página 1 de 1	
CONSOLIDADO EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA				
INVITACION PUBLICA No. 05 DE 2.015				
CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, RADICACIÓN, ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE LA CORRESPONDENCIA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN FÍSICA DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO DE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. DURANTE LA VIGENCIA 2016 Y 2017.				
Nombre de los proponentes	COLVISTA SOLUCIONES TECNOLÓGICAS INTEGRALES	UNION TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA TQM	CONSORCIO COMSISTELCO - ADA	IRON MOUNTAIN
Evaluación técnica	192,3	162,5	N/A*	0
Evaluación económica	751,0	800,0	N/A*	754,4
TOTAL	943,3	962,5	N/A*	754,4

N/A: No aplica ya que no fue habilitado

SANDRA CELESTINA TOSAR
Gerente de Compras y Contratación.

CARLOS ALEJANDRO VANEGAS
Gerente de Logística

MARLY GUARIN MONSALVE
Profesional Especializado - Gerencia de Logística

Que una vez publicado este resultado los proponentes COLVISTA y CONSORCIO COMSISTELCO ADA, presentaron dentro del término establecido en los términos de referencia observaciones a la evaluación técnica y económica.

Que para la audiencia pública de adjudicación, POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., preparó el documento de respuestas a las observaciones, que forma parte integral del acta de selección y del presente contrato.

Que toda la documentación anteriormente enunciada, la publicada en la página WEB de la Compañía, el acta de audiencia pública de adjudicación y acta de selección de la Invitación pública No 05 de 2015, hacen parte integral del presente contrato



22 ENE 2016



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

Que se publicó el acta de adjudicación, el día 21 de Diciembre de 2015 en la página WEB de la Compañía seleccionando a la Empresa UNION TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM CONFORMADO POR SUPPLA S.A. NIT 890.903.295-0 Y TOTAL QUALITY MANAGEMENT S.A NIT 830.046.588-8, al obtener el mayor puntaje con base en los criterios de selección y desempate definidos en los términos de referencia de la Invitación Pública 05 de 2015.

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

7) Que el presupuesto estimado para la contratación fue de CUATRO MIL NOVENTA MILLONES CIENTO MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. (\$4.090.100.733) (IVA incluido)

8) Que para amparar la contratación se cuenta con los Certificados de Disponibilidad presupuestal No. 2016000038 expedido el 05 de noviembre de 2015 por la suma de \$1.771.000.000.00, el cual se afectara en la suma de \$ 1.423.535.553., el No. 2016000037 expedido el 05 de noviembre de 2015 por la suma de \$ 498.000.000, el cual se afectará en la suma de \$ 445.280.550.; el No. 2017000015 expedido el 05 de noviembre de 2015 por la suma de \$ 574.000.000, el cual se afectará en la suma de \$ 510.048.630 y el No. 2017000016 expedido el 05 de noviembre de 2015 por la suma de \$ 1.850.000.000, el cual se afectara en la suma de \$ 1.711.236.000 del Presupuesto de la Compañía.

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto las partes acuerdan:

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO

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

PARÁGRAFO: Para mayor ilustración y definición de los términos del presente contrato, se entiende que los servicios y actividades a prestar y realizar están descritos en los términos de referencia de la invitación pública 05 de 2015 y la propuesta del contratista con sus anexos, documentos que hacen parte integral del presente contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA.- NO EXCLUSIVIDAD:

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



22 ENE 2016



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM
CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA en cumplimiento del CONTRATO, estará obligado a:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos y directrices de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., que conozca con ocasión de la ejecución del presente CONTRATO.
3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente CONTRATO, evitando dilaciones.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
5. Radicar mensualmente las facturas de cobro dentro de los plazos establecidos.
6. Aportar a partir del segundo mes de ejecución, las evidencias de pago de las facturas gestionadas en el periodo anterior.
7. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el CONTRATO, en los términos del mismo.
8. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.
9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicio (ANS)
11. El CONTRATISTA se obliga al manejo de confidencialidad de las bases de datos de los clientes de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, que conozca en virtud del desarrollo del presente contrato
12. Las demás que por ley o CONTRATO le correspondan.

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

Así mismo en cumplimiento del objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades:

- Dar cumplimiento a Ley 594 de 2000, Decreto 1100 de 2014. Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 04 de 2013, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 008 de 2014 y demás normas que las reglamenten, modifiquen o sustituyan.



22 ENE 2016



000054

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

- Prestar un servicio oportuno y confiable. El horario establecido para la prestación del servicio es de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. de lunes a viernes y para garantizarlo, el proveedor podrá generar diferentes horarios de entrada y salida de sus funcionarios. De llegar a ser necesario, por demanda del servicio, esporádicamente y como caso fortuito se deberá laborar en horarios adicionales.
- El oferente deberá realizar una capacitación al personal de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cada tres (3) meses en temas relacionados con Gestión documental, mínimo de dos (2) horas. Se programarán las capacitaciones para el personal de la Compañía de acuerdo con sus necesidades. En promedio podrían ser 60 colaboradores. Lugar: Auditorios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS. S.A. los cuales cuentan con video beam. De ser necesario material de apoyo lo suministrará POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Garantizar el manejo confidencial de la información de la Compañía, que con objeto del alcance llegare a conocer, y garantizar que el uso de la misma solo será para fines del desarrollo y cumplimiento de este alcance.
- Garantizar que si con objeto del desarrollo del contrato y utilizando los recursos para ello dispuestos, el proveedor que preste el servicio llegase a generar un producto, relacionado con instrumentos archivísticos (manuales, instructivos, procedimientos, etc.) éste será de propiedad exclusiva de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Prestar el servicio con actitud proactiva, orientado a la asesoría permanente y al acompañamiento en el desarrollo del objeto contractual.
- Ejecutar en su totalidad las actividades mensuales encomendadas según los requisitos técnicos definidos y asumir la entrega de los informes exigidos por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A..- Así como las actividades y requerimientos extraordinarios que en el desarrollo del contrato sean pertinentes.
- Asistir a los Comités que en desarrollo del alcance se llegasen a convocar por la entidad.
- El proveedor debe velar por el adecuado comportamiento de su personal asignado al proyecto de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., verificando que optimicen la utilización de los recursos suministrados, con la mejor disposición y capacidad de vivir los valores, políticas que a bien disponga POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- El proveedor deberá estar en contacto permanente con el supervisor del contrato y con su personal en cada una de las ciudades.
- El proveedor debe garantizar un archivo consolidado y organizado con los soportes de las actividades y servicios prestados del 1 al 30 de cada mes, por áreas y centros de costo y permitir la revisión y verificación de los mismos a quien haga las veces de la supervisión en cualquier momento del vínculo y 6 meses después de la terminación el contrato celebrado.

22 ENE 2016



000054

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

- Dar uso adecuado de los bienes de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. y responder por los mismos en caso de pérdida, daño o menoscabo de ellos.
- Informar de cualquier anomalía relacionada con la prestación del servicio.
- Entregar los informes de gestión que le sean requeridos.
- Contar con el programa de salud ocupacional y cronograma de actividades de Salud Ocupacional, y garantizar la afiliación en seguridad social del equipo de personas que trabaje en cumplimiento del alcance.
- Usar de manera correcta la imagen corporativa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. de acuerdo con lo establecido en el manual que para ello definió la Compañía.
- Administrar el archivo de gestión y central de la Compañía y el fondo acumulado de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Recibir bajo punteo el total del inventario de archivo que se tiene actualmente de la Compañía, a la fecha se registra un total de 998.000 carpetas aproximadamente en 58.898 cajas de archivo. Para la recepción de la totalidad del archivo, el proveedor Seleccionado elaborará un cronograma que será aprobado por la Compañía y que no podrá ser superior a 30 días calendario. Positiva entregará para tal fin la base de datos del total del inventario, el cual se encuentra centralizado en las instalaciones del operador de archivo actual, lugar donde se realizará la entrega y recepción. Cualquier diferencia deberá ser subsanada por quien entrega.
- La recepción de este inventario no generará costo para la compañía, será asumido por el proveedor. Así mismo el servicio de entrega al final del contrato.
- Contar con personal calificado el cual estará distribuido cómo a bien lo determine, tanto en cada uno de los CAD o en los puntos que se requieran en la ejecución del contrato, en concordancia con el acuerdo de nivel de servicios. Para la prestación del servicio en las diferentes sucursales donde se iniciará la administración de correspondencia, la compañía cuenta con un espacio reservado para tal fin. Ver distribución en cuadro actual de distribución de correspondencia
- Proveer los equipos necesarios para la adecuada prestación del servicio en los puntos de atención de correspondencia, procesamiento y demás puntos que disponga POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
- Positiva garantiza que con esta cantidad de radicadores se cubre la necesidad de la Compañía. El proveedor deberá realizar mediciones posteriores en busca de la optimización del proceso.
- Recepcionar y garantizar la radicación y digitalización en el aplicativo de correspondencia de la Compañía, del 100% de las comunicaciones recibidas en las



22 ENE 2016



000054

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. _____ DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

sedes de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. donde haga presencia el tercero, así como en los puntos alternos (adicionales), que por necesidad del servicio requiera la entidad durante la vigencia del contrato en el horario establecido para los usuarios. Todas las comunicaciones recibidas en un mismo día deben quedar radicadas en la fecha de recepción y disponibles para los procesos de distribución o trámites adicionales.

Nota: Salvo caso fortuito de la no disponibilidad del aplicativo de correspondencia de la compañía. Se aclara que el soporte y mantenimiento del aplicativo de correspondencia es de responsabilidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

- Realizar seguimiento a los procedimientos de recepción y radicación de correspondencia en todos los puntos de correspondencia de la compañía.
- Verificar datos del remitente, cantidad de folios, anexos y destinatario. Describir la cantidad de folios y anexos de las comunicaciones recibidas en los casos que no los relacionen en el oficio principal.
- Identificar y direccionar las comunicaciones recibidas a las dependencias de la compañía consecuente con el remitente y tipo de trámite de la comunicación. Esta distribución se realiza tanto en el aplicativo de correspondencia como de manera física. Para tal efecto Positiva realizará la capacitación e inducción al personal pertinente, para conocer los procesos de la compañía y los subprocesos de correspondencia y archivo.
- Recibir y destapar las comunicaciones que se reciben a través de las empresas de mensajería, verificando cantidad de folios, anexos y direccionar a las dependencias de la compañía.
- La Recepción de documentos se realizará atendiendo las directrices establecidas en la compañía. El horario de recepción de comunicaciones y atención a los usuarios está definido desde las 7:00 am hasta las 6:00 pm de lunes a viernes.
- Verificar y hacer seguimiento a las comunicaciones radicadas según orden de radicación contra la documentación digitalizada.
- Clasificar, puntuar y distribuir físicamente las comunicaciones al interior de la compañía.
- Realizar control de calidad a las imágenes de las comunicaciones que se cargan al aplicativo de gestión documental.
- Verificar y validar los datos de los destinatarios en las comunicaciones físicas como en los registros del aplicativo de gestión documental para las comunicaciones producidas y/o recibidas que serán objeto de envío o re despacho por la empresa de mensajería.
- Entregar el 100% de las comunicaciones de salida a la empresa de mensajería para su despacho atendiendo los tiempos establecidos en la compañía.



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

- Los documentos que se envían por intermedio de empresas de correo, se recibirán en el área de correspondencia de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. y serán despachados el mismo día que se reciben. Los documentos que se reciban después de las 3:30 p.m. se enviarán al día siguiente. Las comunicaciones se enviarán a través de los servicios de mensajería que se tienen contratados en la compañía.
- Realizar seguimiento y control de calidad a los envíos, informando las inconsistencias y hallazgos encontrados con las diferentes modalidades de envío.
- Recibir las comunicaciones por parte de la empresa de mensajería que tengan motivo de devolución y realizar el control de calidad verificando la veracidad de la información.
- Entregar las devoluciones a las dependencias de la compañía dejando trazabilidad de los casos presentados.
- Informar al supervisor del contrato sobre las inconsistencias o cualquier anomalía presentada en el proceso de envío de correspondencia.
- Administrar la correspondencia en las ventanillas únicas, definidas por la compañía y con posibilidad de implementar adicionales por nuevas sedes, contingencia o de forma definitiva (bajo condiciones marco).
- Se iniciará con las sedes de Bogotá, Medellín, Cali, Bucaramanga, Barranquilla y Cúcuta.

Archivo misional – manejo archivo de gestión y central

- Recepción mensual de documentación inherente a expedientes misionales procedente de dependencias de Casa Matriz, Sucursales y Operador logístico. La recepción de archivo proveniente del operador logístico y Sucursales (se despacha vía currier) se realizará en el CAD principal en las instalaciones del proveedor. La recepción de archivo de Casa Matriz en el CAD alterno en Casa Matriz.


La recepción de archivo procedente del operador logístico se realizará mensualmente durante los primeros 10 días del mes, en cajas X-300. La de Casa

Matriz y Sucursales es de frecuencia diaria. Esta última se va almacenando y se procesa junto con la misional recibida por el operador, para realizar una sola gestión de organización al mes.

Según la tipología de los documentos recibidos por parte del operador logístico, se aplicarán procesos de organización de archivo como; creación, inclusión, custodia y consulta, para las demás definidas en los acuerdos "Cuadro de actividades" solamente custodia y consulta.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
 CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
 TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

- Apertura de expedientes misionales, inclusión de folios y unificación de expedientes en las respectivas unidades documentales aplicando al interior de cada expediente el proceso de ordenación documental, según cronología, depuración (sacar copias idénticas. Se estima en un 5%). Se entiende por una inclusión, la recopilación de todos los documentos de una misma cédula correspondiente a una misma serie o subserie y su almacenamiento en el respectivo expediente. En caso tal que un afiliado tenga más de una unidad documental (carpeta), se deberá hacer proceso de unificación, salvo que cada carpeta guarde 200 folios. Estos expedientes deberán foliarse una vez pasen del archivo de gestión al archivo central. Esta decisión es tomada mensualmente por la compañía, e informada al tercero para lo cual se entrega base de datos de los expedientes que se transfieren al archivo central, en cantidad aproximada similar a las de la creación de expedientes.
- Realizar la inclusión de folios en los expedientes ya creados para las series documentales que se ha establecido su administración y organización según lo descrito en el manual de archivo.
- Identificar (rotulación) los expedientes misionales de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental vigente. Registrar los datos en el rótulo que aparece impreso en la tapa-yute con logotipo de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Las tapa-yute y ganchos serán entregadas por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Esta rotulación se realizará en el momento de la creación y en los casos de inclusión de folios, cuando la carpeta no se encuentre marcada. A continuación se expone como ejemplo el rótulo empleado por la Compañía para la marcación de sus carpetas, ya sea misional o administrativo.

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

- Administrar y organizar los expedientes que corresponden a la serie de "expedientes pensionales" de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 06 de 2011 "Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales". La organización de estos expedientes se regirá por la normatividad que se dicte en materia de archivo por los entes rectores. Para los expedientes pensionales de invalidez y de sobrevivencia,

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

mensualmente se debe solicitar la base de datos con los nuevos pensionados en la compañía, lo anterior con el fin de aplicar procedimientos técnicos de organización y tabla de retención documental actualizada para los expedientes que se encuentran clasificados como siniestros.

- El proveedor tendrá como plazo 30 días calendario para organizar la documentación misional recibida, tanto del operador logístico, como de Casa Matriz y Sucursales, con el propósito de no generar atraso en la respectiva organización. *Archivo Administrativo – Manejo Archivo Central.*
- Recepción, verificación (cotejo), inventario (registro en aplicativo), del archivo administrativo, el cual es entregado por los funcionarios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. en carpetas debidamente rotuladas y organizadas, acompañadas del formato de inventario documental de la Compañía. El proceso de recepción incluye la verificación de que cada carpeta corresponda a las series o subseries registradas en las tablas de retención documental vigentes. Esta labor se realiza conforme al cronograma de transferencias de la Compañía, con excepción de la serie órdenes de pago.
- Recepción de la serie órdenes de pago, con sus respectivos anexos grapados a la misma, son remitidas por las áreas de Tesorería e Intermediarios. La entrega se realiza mediante relación y la documentación debe ser organizada (incluye la foliación) atendiendo el número consecutivo de la orden de pago y registrada en aplicativo para servicio de consulta y préstamo. En cada carpeta se pueden almacenar varias órdenes de pago, de tal forma que se cumplan con procedimientos técnicos según Manual de Archivo. Los insumos de tapa-yutes y ganchos para dicha tarea serán entregados por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Adicionalmente, para la prestación del servicio se requiere:

- Prestar el servicio de consulta y préstamo documental de manera física o digitalizada (escaneo en formato PDF y se envía al correo corporativo) por expediente, de acuerdo con requerimiento del cliente interno y llevar control de los préstamos de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en el acuerdo de niveles de servicio y Manual de Archivo vigente. Actualmente la Compañía requiere esquema AM.-PM. y esporádicamente extras, con compromiso de entrega de 2 horas laborales a partir de la solicitud. Este último caso aplica únicamente para entregas digitales.
- Ofrecer el servicio de custodia de los archivos en bodegas diseñadas para tal fin de conformidad con lo estipulado en los acuerdos 008 de 2014 y 049 de 2000 del AGN. Así mismo, el proveedor garantizará la optimización del almacenamiento de los expedientes (carpetas) en las respectivas cajas de tal manera que la compañía obtenga la mejor relación costo-beneficio.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

- La utilización de una herramienta tecnológica de apoyo, tipo web, para la administración del inventario documental (sólo registros) de los expedientes o carpetas de Positiva, la cual debe responder a los siguientes requerimientos:
 - En el aplicativo, debe quedar registrado el inventario total de unidades documentales, tanto de archivo administrativo como misional; teniendo en cuenta el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. El aplicativo debe registrar, como mínimo los siguientes campos: Dependencia, nombre de serie o sub serie, título, fechas extremas, número de carpeta, número de folios y observaciones, cuando aplique.
 - Este aplicativo será el medio utilizado por los usuarios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para realizar las solicitudes de las unidades documentales (expedientes) y deberá informar de manera inmediata si se encuentra disponible o está bajo responsabilidad de otro usuario de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.; así mismo debe generar e informar las respectivas alertas de tiempos excedidos en los préstamos. El aplicativo deberá sacar reportes en línea de los expedientes y/o carpetas en préstamo con sus respectivos tiempos y estados.
 - Llevar el registro de todas las solicitudes realizadas por los usuarios de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., y consignar los tiempos de respuesta desde la solicitud hasta la entrega física por parte del proveedor de servicios de archivo. De manera tal que se evidencie lo pactado en el Acuerdo de Niveles de Servicio sobre los tiempos establecidos para el servicio de préstamos celebrado con el proveedor en el momento de la contratación.
 - Dicha herramienta deberá contener los campos que permitan identificar los datos de cada carpeta, tales como título de la carpeta, la dependencia de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., serie y/o subserie documental, fechas extremas, número de la unidad documental, número de caja y casilla donde se registre la disposición o préstamo de cada carpeta y demás campos de indexación que faciliten la recuperación de los expedientes o unidades documentales.
 - Registrar fechas de la última inclusión de folios y la de creación de los expedientes misionales y administrativos.
 - Permitir el registro de la transferencia de unidades documentales para asignar el préstamo entre usuarios directamente desde el aplicativo en donde el traslado de responsabilidad se haga en línea sin intervención de los funcionarios del proveedor, dejando la trazabilidad y aplicando criterios de aprobación y de aceptación del préstamo. Lo anterior aplica para los préstamos que están asignados a funcionarios y requieren realizar la asignación a otro funcionario.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 00005 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

- Permitir a cada usuario la revisión en línea del estado de sus solicitudes de préstamos para el registro de la confirmación o rechazo de los documentos.
- Permitir a cada usuario generar el reporte en línea de los documentos en estado de préstamo bajo su responsabilidad.
- Registrar la devolución de los expedientes en estado de préstamo, independientemente de que el usuario que devuelve no sea el mismo que solicitó, dejando la trazabilidad y la notificación de los casos.
- El aplicativo debe permitir personalizar en la interfaz la imagen de POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.
- El aplicativo debe permitir el cargue masivo de consultas y devoluciones al sistema.
- Realizar la programación de las solicitudes para fechas y horas determinadas según la necesidad del usuario.
- Controlar la cantidad máxima de expedientes que un funcionario puede solicitar en consulta.
- Notificación de las solicitudes y devoluciones a los usuarios solicitantes por medio de correo electrónico.
- Permitir el cargue de la base de datos recibida por el proveedor saliente para los archivos planos que corresponden al FUID y a los registros de préstamos. De igual forma hacer entrega de los mismos archivos una vez se realice la entrega con otro proveedor.

Nota: La herramienta tecnológica a utilizar soportará las actividades relacionadas con la administración del inventario documental en el *formato único de inventario documental-FUID* y el procedimiento de préstamo de unidades documentales. Por lo anterior, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. aclara que no estamos adquiriendo en el proceso Software, ni licencias de uso.

- Presentar reportes mensuales acerca de los servicios prestados y su medición, además de los exigidos por la entidad.
- Utilizar como insumo para la organización de los archivos en la Compañía, la Tablas de Retención Documental, directrices, políticas de la compañía y la normatividad aplicable según lo dispone el Archivo General de la Nación.
- El proveedor de servicios de archivo deberá cumplir con las normas y directrices del Archivo General de la Nación en cuanto a organización de archivos de gestión y archivo central; especialmente los Acuerdos 002 de 2004, 042 de 2002 y 006 de 2011. Para este último acuerdo, el proveedor mantendrá los expedientes pensionales

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

según disposición del ente rector en lineamientos archivísticos. (Aproximadamente ingresan 50 pensionados mensualmente).

- Elaborar plan de trabajo para la organización de los documentos producidos y recibidos en el tiempo asignado para el empalme.
- Conocer y socializar con el equipo de trabajo los instrumentos de gestión documental aprobados por la compañía para su aplicación en la organización y administración de los documentos.
- Incorporar los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries definidas en los acuerdos.
- Identificar las carpetas y demás unidades de conservación las cuales deberán rotularse de tal forma que permitan su ubicación y recuperación de acuerdo a los campos establecidos en los insumos, alineados con la información registrada en el inventario documental.
- Fotocopiar los documentos recibidos en papel químico e incluir en el expediente.
- Organizar los documentos de tamaño inferior a media carta en hojas a tamaño carta y aplicar proceso de inclusión.
- Acompañar y asesorar por parte del Coordinador del proyecto las diferentes áreas de la compañía en las cuales se requiera adelantar procesos de gestión documental.
- Recibir transferencias documentales por parte de las diferentes áreas, regionales y sucursales adelantando la respectiva revisión y validación del cumplimiento de procedimientos archivísticos. Proyectar los respectivos informes por transferencia. Las transferencias de las áreas de Casa Matriz son entregadas en el CAD alterno. Las de las Sucursales, son enviadas vía currier al CAD principal.
- Mantener actualizado el inventario documental y realizar copias de seguridad, realizando entregas semestrales a la compañía en medio magnética.
- Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación por el personal asignado al proyecto.
- Garantizar la trazabilidad de los préstamos y los movimientos que se realizan con los expedientes y documentos.
- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental, evitando que las Unidades de Conservación se afecten por la suciedad y el polvo.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

- Documentar y soportar todos los procesos llevados a cabo durante la ejecución del contrato y entregar la documentación técnica y administrativa producto de los mismos al supervisor del mismo.
- Asesorar y apoyar los procesos de centralización de los archivos de gestión en las tendencias de uso, captando y reportando a la Administración el probable abuso o uso indebido de los recursos.
- Dentro de la facturación mensual se debe allegar un informe consolidado de la documentación entregada a la empresa de correo y las observaciones, inconsistencias y productos no conformes evidenciados en el periodo de la factura

Nota.

- i. El contratista no podrá trasladar parcial o totalmente el archivo central de la ubicación destinada sin previa autorización y aprobación por escrito del supervisor del contrato
- ii. El contratista debe contemplar en sus costos la cantidad de personal necesario para el desarrollo de la actividad de administración de archivo, objeto del contrato.
- iii. El contratista suministrará equipos de cómputo con las características técnicas y funcionales que garanticen un servicio eficiente y se articulen con las políticas establecidas en la compañía para la prestación del servicio.
- v. POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. se reserva la facultad de agregar, trasladar, eliminar o modificar puntos de recepción de correspondencia, de acuerdo con su conveniencia.
- vi. El incumplimiento generado por el contratista constará en las certificaciones de experiencia que emita POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., respecto al contrato resultante.

Servicio exclusivo de Gestión Documental

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

Etapas de Empalme

Se asignarán treinta (30) días para:

1. La recepción por parte del Contratista, de la totalidad de las carpetas del inventario documental, en poder del actual Contratista.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

2. Así mismo durante este tiempo, recibirán la documentación producto de la operación cotidiana por parte del operador logístico de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

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

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

Otras obligaciones

El Contratista deberá garantizar:

- Sistemas y canales de comunicación permanentes con la Compañía.
- Horarios que garanticen la oportunidad del servicio, los cuales harán parte del acuerdo de niveles de servicio.
- Cumplir con las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, según lo señalado en el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y Artículo 46 del Acuerdo 08 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.
- Cumplir con las normas de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, de acuerdo con lo definido en el numeral 1 y 2 del Manual de Requisitos y Obligaciones de Contratistas en Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente Código VFA-MA-ROCSM.

CLÁUSULA CUARTA.- COMPETENCIAS MINIMAS DEL EL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las competencias mínimas que se detallan a continuación respecto del personal que emplee dentro o fuera de las instalaciones de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. en cumplimiento del objeto del presente Contrato:

Orientación a Resultados

- Realizar las actividades y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad para lo cual cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad; las actividades que le son asignadas.
- Participa activamente en las actividades relacionadas con el autocuidado y la seguridad y salud en el trabajo.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000034 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

Orientación al Usuario y al Ciudadano

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas para lo cual:

- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.
- Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
- Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio contratado.
- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y responde a las mismas.
- Manifiesta disposición y actitud de servicio

CLÁUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DE POSITIVA

POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., en cumplimiento del CONTRATO, estará obligada a:

1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por **EL CONTRATISTA**.
2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera **EL CONTRATISTA**.
3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por **EL CONTRATISTA** en los términos consagrados en la Ley.
4. Emitir las Órdenes de Servicio respectivas oportunamente dentro de los plazos establecidos.
5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el CONTRATO y en los documentos que de él forman parte, incluyendo expresamente el documento, sus anexos y las condiciones planteadas en la Oferta presentada por **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA SEXTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato asciende hasta el monto del presupuesto total estimado de **CUATRO MIL NOVENTA MILLONES CIENTO MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE. (\$4.090.100.733)**, incluidos los impuestos a que haya lugar durante las vigencias 2016 y 2017 para la invitación pública No. 5 de 2015. Para efecto del pago del contratista se tendrá en cuenta los valores unitarios y cantidades ofertadas por el

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

adjudicatario de la invitación Pública. Suma que será cancelada de forma mensual y el valor de cada pago estará sujeto al informe de gestión de **EL CONTRATISTA**, el cual debe estar soportado con las facturas de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual, el cual debe ser certificado y autorizado por los supervisores del contrato y dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva factura.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Para tramitar el pago, **EL CONTRATISTA** deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos: a) Factura y/o Cuenta de cobro en original; b) certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de encontrarse al día en los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales, si se trata de una persona natural aportará las planillas del pago realizado a través del Pila, correspondiente al mes de presentación de la factura y/o cuenta de cobro y c) el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del CONTRATO.

El pago se efectuará con base en la expedición y suscripción del certificado de recibo a satisfacción junto con los documentos citados en el párrafo anterior.

La facturación por concepto del CAD (Centro de Administración Documental) se dará desde el momento en que se asuma todas y cada una de las actividades descritas en el presente alcance. Para tal efecto se informará mediante comunicación escrita, esta condición.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Que para amparar la contratación se cuenta con los Certificados de Disponibilidad presupuestal No. 2016000038 expedido el 05 de noviembre de 2015 por la suma de \$1.771.000.000,00, el cual se afectara en la suma de \$ 1.423.535.553,00; el No. 2016000037 expedido el 05 de noviembre de 2015 por la suma de \$ 498.000.000,00, el cual se afectará en la suma de \$ 445.280.550,00; el No. 2017000015 expedido el 05 de noviembre de 2015 por la suma de \$ 574.000.000,00, el cual se afectará en la suma de \$ 510.048.630,00 y el No. 2017000016 expedido el 05 de noviembre de 2015 por la suma de \$ 1.850.000.000,00 el cual se afectará en la suma de \$ 1.711.236.000,00 del Presupuesto de la Compañía.

CLÁUSULA OCTAVA.- DURACIÓN:

El término de duración del presente CONTRATO será hasta el treinta y uno (31) del mes de diciembre de 2017, previo perfeccionamiento, legalización y firma del acta de inicio.

CLÁUSULA NOVENA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá dar por terminado el presente CONTRATO antes de su finalización, o no prorrogarlo, por las siguientes causas: a) Si se presenta un cambio de normatividad que afecte de cualquier manera el desarrollo del objeto

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

del presente CONTRATO; b) Si EL CONTRATISTA incumple alguna o algunas de las obligaciones emanadas de este CONTRATO o las que de él se deriven. c) Por mutuo acuerdo entre las partes firmantes.

CLÁUSULA DECIMA.- GARANTÍAS

EL CONTRATISTA se obliga a tomar en favor de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., la Póliza Única de Seguro de Cumplimiento a favor de **Entidades Estatales** por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos: a) **Garantía de cumplimiento:** El cumplimiento de las obligaciones y el pago de las sanciones que se le llegaren a imponer, en una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. b) **Garantía de la calidad del Servicio:** La buena calidad del servicio, en una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual a la del plazo del mismo y seis (6) meses más. c) **Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones,** al personal que emplee el contratista en la ejecución del contrato, por suma equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y por el plazo del mismo y tres (3) años más. d) **Responsabilidad Civil Extracontractual** para garantizar la responsabilidad frente a terceros derivada de la ejecución del contrato por cuantía del 10% del valor total del contrato y una vigencia igual a la del contrato y 6 meses más

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.- INDEMNIDAD

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

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA.- RESPONSABILIDAD

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

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

CLAUSULA DECIMA TERCERA.-

LUGAR DE EJECUCION:

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

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.-

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.-

SANCIONES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.-

INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

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

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

En cuanto a las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes en el curso del proceso de selección, o una vez adjudicado el CONTRATO y antes de su perfeccionamiento, el oferente deberá renunciar a su participación y a los derechos derivados de la misma.

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

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

CLAUSULA DECIMA SEPTIMA.- EXCLUSION DE LA RELACIÓN LABORAL

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

CLAUSULA DECIMA OCTAVA.- SUPERVISION:

La supervisión de este contrato estará a cargo del GERENTE DE LOGISTICA, en propiedad o encargo, de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A

CLAUSULA DECIMA NOVENA.- LIQUIDACION:

El presente CONTRATO será liquidado de común acuerdo por las partes dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.

CLAUSULA VIGESIMA.- PROHIBICIONES DE CEDER EL CONTRATO

EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente CONTRATO, ni subcontratar su ejecución en todo o en parte, sin el consentimiento previo y escrito de POSITIVA.

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

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

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

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA.- IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL QUE DEPENDE DEL CONTRATISTA

Con el objeto de identificar los terceros contratados de los funcionarios de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**, **EL CONTRATISTA** se obliga a carnetizar o asumir el mecanismo más idóneo que facilite la distinción, teniendo en cuenta las instrucciones dadas por la Compañía en el manejo de la imagen corporativa. En el evento de no hacerlo será causal de incumplimiento del **CONTRATO**, por lo cual **POSITIVA** podrá darlo por terminado y en caso dado exigir las garantías de que trata el presente documento.

CLÁUSULA VIGESIMA TERCERA.- RESTRICCIONES SOBRE EL SOFTWARE EMPLEADO

Para el manejo de la información y del software **EL CONTRATISTA** se obliga a acatar la norma legal existente y los reglamentos internos de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A** so pena de las sanciones penales y administrativas a que haya lugar.

CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA.- NORMAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y FÍSICAS A SER APLICADAS

EL CONTRATISTA se obliga a acatar los parámetros y exigencias establecidos en la reglamentación interna de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**, en lo que

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

corresponde a las normas de seguridad informática y físicas. Cualquier vulneración de dichas exigencias será causal de incumplimiento del CONTRATO, por lo cual POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., podrá darlo por terminado y en caso dado exigir las garantías de que trata el presente documento, si es del caso, dará lugar al trámite de las sanciones penales y/o administrativas del caso.

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

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

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

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

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

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

Contar con un plan de contingencia y continuidad del servicio, ante la ocurrencia de cualquier imprevisto en la ejecución de las actividades, así mismo debe:

- Documentar un plan de continuidad de negocio y recuperación de desastres que soporte los servicios prestados a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

- Realizar y evidenciar las debidas pruebas que respalden la efectividad de los planes de continuidad documentados.
- Atender las solicitudes relacionadas con la contingencia y continuidad a petición de la compañía.
- Mantener debidamente actualizados y aprobados sus planes de continuidad y recuperación conforme a los cambios de su organización, que de alguna manera afecten los servicios prestados a POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.
- Alinear sus planes de contingencia al plan de continuidad del negocio con el que cuente POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA.- GASTOS E IMPUESTOS

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

CLAUSULA VIGESIMA OCTAVA.- AUDITORÍAS:

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

CLÁUSULA VIGESIMA NOVENA.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTAS EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE.

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

Tipo de Proveedor: A Persona Jurídica; Prestación de servicios fuera de las instalaciones de Positiva.

1. Certificación de competencias
2. Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación y Experiencia
3. Afiliación y pagos a seguridad social
4. Presentación de la Matriz de Peligros y Riesgos en el inicio de la contratación, donde el contratista identifique peligros, riesgos y se establezcan los controles.

CLÁUSULA TRIGESIMA.- SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000054 DE 2016
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y UNION
TEMPORAL GESTION DOCUMENTAL SUPPLA-TQM**

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

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

CLAUSULA TRIGESIMA PRIMERA.- OBLIGACIONES FRENTE AL SISTEMA DE ATENCION AL CONSUMIDOR FINANCIERO -SAC-:

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

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

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA.- PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:

Este CONTRATO se entenderá perfeccionado en la fecha en que sea firmado por las partes, elaborado el registro presupuestal, y legalizado con la aprobación de las pólizas.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA - DOMICILIO CONTRACTUAL:

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

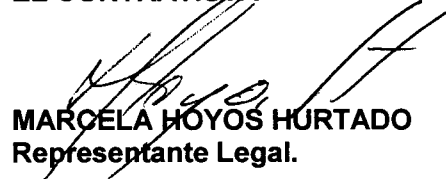
En constancia se firma el presente CONTRATO, a los

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.



OLGA REGINA SANABRIA AMIN
vicepresidenta Financiera y Administrativa

EL CONTRATISTA



MARCELA HOYOS HURTADO
Representante Legal.



Elaboró: Lilian Otálora / Revisó: Diana Carolina Suarez / Aprobó: Sandra Rey

