

ADENDA No. 1
INVITACIÓN PÚBLICA No. 005 de 2015

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

La Vicepresidente Financiera y Administrativa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la Compañía, y 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.**, se permite informar a los interesados en participar en el proceso de Invitación Pública 05 de 2015, que teniendo en cuenta las observaciones recibidas se hace necesario:

PRIMERO: Modificar el cronograma establecido en el numeral 1.22 de los Términos de Referencia, así:

CRONOGRAMA	
Actividad	Día
Publicación Pre-términos	Noviembre 09 de 2015
Observaciones a los pre términos	Noviembre 12 de 2015
Apertura del proceso y publicación de términos de referencia definitivos	Noviembre 24 de 2015
Audiencia de Aclaración de términos y asignación de riesgos	Noviembre 27 de 2015 10:00 a.m. CASA MATRIZ (Autopista Norte 94-72 Piso 2 Bogotá)
Cierre de la Invitación	Diciembre 9 de 2015 10:00 a.m. CASA MATRIZ (Autopista Norte 94-72 Piso 2 Bogotá)
HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	
Habilitaciones Jurídico, Financiera, Técnica y Evaluación Técnica y Económica	Del 10 al 14 de Diciembre de 2015
Publicación resultados habilitación y evaluaciones	14 de Diciembre de 2015
Observaciones a los Resultados de las habilitaciones y evaluaciones	Del 15 al 16 de Diciembre de 2015
Respuesta Observaciones	18 de Diciembre de 2015
Adjudicación y Firma del Contrato	21-23 de Diciembre de 2015

SEGUNDO: El numeral 1.7 en la viñeta referente al transporte quedará como sigue:

“El costo del transporte de dicha recepción a las instalaciones del proveedor en la etapa de empalme, será asumido por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., hasta por la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS (\$25.000.000.00), que serán cancelados al nuevo proveedor una vez realizado el transporte. Dicho valor no hará parte del presupuesto oficial, es decir se considera adicional al valor ofertado”.

TERCERO: El numeral 3.2.1, quedará como sigue:

3.2.1 EVALUACIÓN ECONÓMICA (750 PUNTOS) Para la propuesta económica se debe llenar la “Matriz cotización CAD” (anexo 8 A), con base en las actividades y cantidades reportadas en la “Matriz de actividades de archivo” (anexo 8). El valor resultante del CAD es insumo de la “Matriz de Cotización General” (anexo 9). En esta matriz (anexo 9) se deberá reportar valores unitarios de cada actividad que al multiplicar por la cantidad promedio mensual, dará el valor mensual de la propuesta. La misma se multiplica por 11 dando como resultado el valor del primer año. Posteriormente el valor mensual de la propuesta, se multiplica por el 5% adicional (IPC estimado para año 2.016) y a su vez se multiplica por 12 dando como resultado el valor del 2.017. La suma de los dos años es el valor total de la propuesta.

CUARTO: El numeral 2.4.1, en la viñeta correspondiente a los contratos a certificar, quedará como sigue:

- Los contratos a certificar deben haberse ejecutado en periodo mínimo de 9 meses.

QUINTO: El numeral 3.2.3, quedará como sigue:

3.2.3 MAYOR NÚMERO DE HORAS MENSUALES (100 PUNTOS)

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

Se otorgará los 50 puntos al PROPONENTE que incluya en la propuesta, en su equipo de trabajo el mayor número de horas en el mes, por parte de un profesional con experiencia certificada. Las demás en forma proporcional, utilizando una regla de tres. (Máximo de horas: 120 horas mensuales).

Se otorgará los 50 puntos al PROPONENTE que incluya en la propuesta, en su equipo de trabajo el mayor número de horas en el mes de un técnico en sistemas de información y/o archivo para el acompañamiento y apoyo a las actividades de gestión documental. Las demás en forma proporcional, utilizando una regla de tres. (Máximo de horas: 120 horas mensuales).

En caso de no ejecutarse la totalidad de las horas ofertadas, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., se reserva el derecho de utilizar el valor de las mismas (horas adicionales ofrecidas y no ejecutadas) en servicios adicionales. Para tal efecto el valor de la hora se estima en la suma de \$25.000.00

SEXTO: El anexo 9, “MATRIZ DE COTIZACION GENERAL”, quedará como sigue:

ANEXO 9

MATRIZ DE COTIZACION GENERAL - VALORES IVA INCLUIDO				
ACTIVIDADES		CANTIDADES PROMEDIO	PROPUESTA	
ÍTEM	DETALLE	MENSUALES	Vr.Unitario	Mes
TOTAL VALOR CAD MENSUAL (IVA INCLUIDO) (Incluye todas las actividades descritas, tanto del archivo misional, como del administrativo, hasta las cantidades indicadas en la matriz)		1		\$ -
ALMACENAMIENTO	Caja X200	9.000		\$ -
	Caja X 300 y X 400	52.000		\$ -
INSUMOS	CAJAX300	345		\$ -
TRANSPORTE	Transporte ida y vuelta(Proveedor-Positiva y Regional Bogotá y centro de excelencia)	22		\$ -
SERVICIOS GESTIÓN DOCUMENTAL	Servicio de acompañamiento y asesoría especializada en las actividades de la implementación del Decreto 2609 de 2012 o 1080 de 2015 y la socialización en la aplicación de la versión actualizada de las Tablas de Retención Documental	1		\$ -
CORRESPONDENCIA CAC	Casa Matriz (Coordinador)	1		\$ -
	Casa Matriz (Radicador)	5		\$ -
	Regional Centro (Bogotá) (Radicador)	2		\$ -
	Sucursal Medellín (Radicador)	2		\$ -
	Sucursal Cali (Radicador)	2		\$ -
	Sucursal Bucaramanga (Radicador)	2		\$ -
	Sucursal Barranquilla (Radicador)	1		\$ -
	Sucursal Cucuta (Radicador)	1		\$ -
TOTAL			VALOR TOTAL PROPUESTA MENSUAL INCLUIDO IVA	\$ -
			VALOR TOTAL AÑO 2.016 INCLUIDO IVA (11 meses)	\$ -
			VALOR TOTAL AÑO 2.017 INCLUIDO IVA (Valor de la propuesta mensual mas ipc (5%) x 12)	\$ -
			VALOR TOTAL PROPUESTA	\$ -

SÉPTIMO: El anexo 8 “MATRIZ DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO” quedará como sigue:

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

ACTUALIZACIÓN EXPEDIENTES PENSIONALES	MISIONAL	9	Actualizar los expedientes de Pensiones realizando la inclusión de folios y aplicando la hoja de control.	Documentos que ingresan a través de los operadores que recepcionan documentos o de las oficinas de la compañía como documentos sueltos.		Acuerdo 06/2011 ARTICULO 5". Organización del Expediente Pensional. "Los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro), deberán, en relación con el expediente pensional, realizar las acciones orientadas a la clasificación, ordenación, control y actualización de los documentos que conforman dicho expediente. Se deberá incluir una hoja de control para registrar los documentos que conforman el expediente pensional." Cada cédula identificada representa una inclusión, independientemente de la cantidad de documentos o folios resultantes a incluir	1.500 documentos 500 cédulas mensuales
FOILIACION EXPEDIENTES	MISIONAL	10	Foliación de expedientes de acuerdo con base de datos suministrada por la Compañía mensualmente, pasando los expedientes del archivo de gestión al archivo electrónico.	Entrega de base de datos, relacionando las cédulas que deben pasar del archivo de gestión al central.	Mensual	Foliación conforme a lo establecido en el AGN.	5.000 (carpetas) foliaciones mensuales. Promedio 80
CONSULTA DE EXPEDIENTES	MISIONAL Y ADITIVO	11	Prestar el servicio de consulta y préstamo de expedientes.	El usuario autorizado, consulta y solicita en el aplicativo el expediente que requiere.	Diaria	La consulta se suministra en forma digital	100 Consultas mensuales
		12	Prestar el servicio de consulta y préstamo de expedientes.	El usuario autorizado, consulta y solicita en el aplicativo el expediente que requiere.	Diaria	La consulta se suministra en físico. (El proveedor debe estar en capacidad de atender 70 consultas diarias)	700 Consultas mensuales
VARIOS		13	Dar aplicación las TRD y TVD de La Previsora Vida S.A. Y Positiva Compañía de Seguros	Existe inventario en estado natural		Debe estar pendiente de inventarios con el fin de aplicar lo establecido en las tablas respecto a disposición final.	N/A
Notas:							
2. La organización y la administración de los expedientes que se crean, deben cumplir con los procesos técnicos de archivo, clasificación, ordenación, control, depuración de							
3. El procedimiento de préstamos se realizará atendiendo las directrices emitidas en el manual de archivo de la Compañía, garantizando la trazabilidad de los mismo, y							
4. Se realizará el seguimiento al cronograma de transferencias y se informará todas las novedades presentadas frente a la recepción y verificación, incluidas las actualizaciones							
5. El operador de archivo deberá implementar las acciones de mejora que vea necesarias para optimizar, racionalizar y automatizar los procesos que implican las actividades de archivo, lo anterior con el fin de cumplir con la estrategia de gobierno en línea y el plan de eficiencia administrativa y cero papel.							

OCTAVO: Eliminar del numeral 2.4 ASPECTOS TÉCNICOS HABILITANTES, el numeral 2.4.3 Requisitos en seguridad y salud en el Trabajo y ambiente y/o normatividad, teniendo en cuenta que tales requisitos deberán ser acreditados por el adjudicatario del contrato, razón por la cual se traslada al numeral 1.7 OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA, así:

(...)

- El Adjudicatario una vez suscrito el Contrato, deberá aportar los siguientes documentos, teniendo en cuenta que la prestación de servicios se realizará dentro y fuera de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

REQUISITOS	TIPO A Prestación servicios dentro Positiva		TIPO B Prestación servicios fuera Positiva		TIPO C Suministros, dotaciones y eventos	TIPO D Arriendo Bienes muebles
	PN	PJ	PN	PJ		
Certificación de competencias (Si Aplica)	X	X	X	X		
Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia (Si Aplica)	X	X	X	X		
Afiliación y pagos a seguridad social	X	X	X	X	X	X
Presentación de la Matriz de Peligros y Riesgos en el inicio de la contratación, donde el contratista identifique peligros, riesgos y se establezcan los controles		X		X		

Plan de manejo y disposición final de residuos generados por la labor contratada (Si aplica según alcance del capítulo ambiental)	X	X				
Certificación de Disposición Final de residuos generados por causa de los mantenimientos (Si aplica según alcance del capítulo ambiental)	X	X				

Atentamente,

Original firmado por

OLGA R. SANABRIA AMIN

Vicepresidente Administrativa y Financiera

Vo.Bo.

Original firmado por

SANDRA CECILIA REY TOVAR

Gerente de Compras y Contratación

Original firmado por

CARLOS ALEJANDRO VANEGAS

Gerente de Logística

Original firmado por

LILIANA ROCÍO OSORIO SALAZAR

Profesional Especializado Gerencia de Compras y Contratación

Original firmado por

MARLY GUISELLE GUARIN MONSALVE

Profesional Especializado Gerencia Logística

Original firmado por

LUIS CARLOS LOPEZ

Profesional Presupuesto