



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

**RESPUESTAS A OBSERVACIONES**

**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**

**ENERO 2023**

## RESPUESTA A OBSERVACIONES PRESENTADA EN TÉRMINO AL DOCUMENTO DE CONDICIONES DEFINITIVAS DE LA INVITACION ABIERTA No. 024-2022

### 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”.*

**Agradecemos a todos los oferentes por sus observaciones y a continuación daremos respuesta o aclaraciones a los mismos.**

### I. OBSERVACIONES PRESENTADAS POR CADENA S.A

#### OBSERVACIÓN:

#### 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EL OFERENTE Y/O PROVEEDOR

1.1. Con relación a la obligación 18, encontramos: c

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.

OBSERVACIÓN: Solicitamos a la Entidad aclarar el sentido de la presente obligación.

**Respuesta: No se acepta la observación,** Nos permitimos aclarar que Proveedor seleccionado deberá garantizar la disponibilidad de los equipos solicitados en el proceso contractual. En el evento que se presente alguna falla e implique un mal funcionamiento de los equipos de cómputo, el proveedor seleccionado deberá suplir dichos equipos. Siempre en la búsqueda de generar una solución sea por reparación o cambio de los equipos. El tiempo establecido se encuentra previsto en el numeral **3.3.3.5.5 ANS de soporte para Hardware** del Documento de Condiciones Definitivas.

**OBSERVACION:**

1.2. Con relación a la obligación 19, tenemos:

**19.Reemplazar al personal que a juicio del supervisor del contrato no esté cumpliendo el servicio apropiadamente o lo preste deficientemente.**

OBSERVACIÓN: Solicitamos a la Entidad aclarar la obligación en el sentido de indicar a qué se refiere con "a juicio del supervisor" y cuál será el procedimiento para demostrar que efectivamente la persona está incumpliendo o prestando sus servicios de manera deficiente. Lo anterior, porque si bien el cumplimiento del contrato debe ser supervisado por un empleado o persona designada por La Previsora, el personal que designe el contratista dependerá únicamente de éste, quien además

será responsable de las sanciones, amonestaciones o demás decisiones de tipo laboral que tome con sus empleados o contratistas.

**Respuesta:** Nos permitimos dar claridad en los siguientes términos del ejercicio de la Supervisión es parte primordial realizar seguimiento (técnico, financiero, contable, jurídico) de las actividades del proveedor, esto con el fin de lograr el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el contrato siendo un mecanismo para proteger los intereses de la compañía.

En razón a ello, está facultado el supervisor para solicitar el cambio del personal en razón de que el mismo es primordial para la ejecución de las actividades del contrato, por lo cual se designan unas responsabilidades y perfiles que se deben cumplir durante la ejecución, de igual manera el supervisor puede solicitar explicaciones o aclaraciones que no acrediten de forma adecuada la idoneidad o considere el personal es inadecuado para desempeñar sus funciones en la compañía dado que ponen en riesgo el cumplimiento del contrato.

**OBSERVACION**

1.3. Respecto al Numeral 25 observamos lo siguiente:

**25.Generar informes de todos y cada uno de los procesos que solicite la supervisión del contrato.**

OBSERVACIÓN: Solicitamos a la Entidad aclarar el tiempo con el que cuenta el contratista para presentar los informes solicitados o si dicho término será pactado de mutuo acuerdo durante la ejecución contractual o en el momento en que se realice la solicitud.

**Respuesta:** Nos permitimos hacer la siguiente precisión el termino para la presentación de informes que se deriven o sean requeridos durante la ejecución del contrato, se pactaran de mutuo acuerdo entre las partes la periodicidad de los mismos los cuales quedaran plasmados en los ANS- Acuerdo

Niveles de Servicios anexos al contrato; sin embargo, en el desarrollo de la actividad del supervisor y en cumplimiento de sus funciones podrá solicitar en cualquier momento un informe dado el seguimiento permanente y continuo que le permitirá verificar la ejecución normal del contrato para prevenir, situaciones de dilación, demoras o, incumplimientos parciales que a la postre conlleven a un incumplimiento total.

## OBSERVACION

### 2. NUMERAL 1.8 GARANTÍAS

#### 2.1 Seriedad de la oferta, encontramos:

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 | Sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de cierre del |

**OBSERVACIÓN:** Solicitamos a la Entidad aclarar el presente numeral en el sentido de indicar que la póliza de seriedad de la oferta se va a solicitar a todos los oferentes para la presentación de su propuesta. Si bien en el cuadro adjunto se indica que se trata de una garantía precontractual, la redacción de este numeral puede dar lugar a confusiones.

**Respuesta: Se acepta la observación**, se realizará adenda No 01 con el fin de ajustar el numeral 2.3 del documento de condiciones. Se aclara que los términos de presentación de la garantía de seriedad de la propuesta están enunciados de manera expresa en el numeral 2. 3 del documento de condiciones.

Así mismo se recuerda a los posibles proponentes que la no presentación de esta garantía es causal de rechazo de la propuesta tal y como se establece en el numeral 7 del numeral 1.31 de documento de condiciones.

**OBSERVACION**

2.2 Sobre la póliza de Cumplimiento encontramos lo siguiente:

|              |    |    |    |   |  |
|--------------|----|----|----|---|--|
| 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 |
|--------------|----|----|----|---|--|

OBSERVACIÓN: Solicitamos a la Entidad reducir el porcentaje de amparo para la póliza de cumplimiento a un 10% del valor total del contrato, en tanto de conformidad con la 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.” Adicionalmente, el Decreto 1082 de 2005 establece “**ARTÍCULO 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la garantía de cumplimiento.** La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato”.

Lo anterior significa que el porcentaje sugerido para la póliza está dentro del mínimo legal establecido y que, como antes se expuso, la misma forma de pago sirve para garantizar el cumplimiento contractual sin que en ningún momento se pongan en peligro los recursos de la Entidad. La solicitud se realiza para tratar de que los costos asociados con la ejecución del contrato puedan minimizarse, lo cual redundará en ofertas más económicas para la Entidad.

**Respuesta: No se acepta la observación,** 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, se rige bajo los parámetros establecidos en su manual de contratación, donde se indica en su numeral 5.2.2 “GARANTIAS” los parámetros de los porcentajes mínimos de las garantías que deban otorgarse por el proponente o proveedor, así las cosas, el manual de contratación establece de manera clara el porcentaje mínimo establecido para la póliza de cumplimiento es del 20% con un plazo de la duración del contrato y cuatro (04) meses más.

**OBSERVACIÓN:**

| 2.3 Responsabilidad Civil Extracontractual, encontramos |    |    |    |   |  |
|---|----|----|----|---|--|
| 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 |

OBSERVACIÓN: Respecto de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual, solicitamos a la Entidad aceptar para la ejecución del presente contrato, que el oferente adjudicatario presente un endoso de una póliza global de RCE que tenga previamente contratada; endoso a favor de la Entidad para cubrir todos los eventuales hechos derivados del cumplimiento del contrato a celebrarse y que sean objeto de cobertura de la póliza.

**Respuesta: No se acepta la observación,** 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, se rige bajo los parámetros establecidos en su manual de contratación, donde se indica en su numeral 5.2.2 "GARANTIAS".

Las garantías exigidas para el presente proceso contractual, así como los amparos y valores, fueron establecidas atendiendo los lineamientos del manual de contratación, con base en el objeto, valor y naturaleza del contrato;

**OBSERVACIÓN:**

**3. NUMERAL 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.

OBSERVACIÓN: Solicitamos a la Entidad modificar la redacción de este numeral de la siguiente manera: *“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, **debidamente comprobado y siguiendo***

*el debido proceso, se dará por terminado el 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.”*

**Respuesta: No se acepta la observación,** Nos permitimos aclarar que la “reserva legal” es la forma en la que el Estado limita el derecho fundamental de acceso a la información; tal y como se establece en el artículo 6 de la Ley 1712 del 2014. LA PREVISORA se rige por procesos y procedimientos y dentro de ellos se encuentra establecida la política de tratamiento de información, la cual se dará a conocer al proponente seleccionado.

Dado el proceso contractual que nos ocupa, la información debe ser adecuadamente custodiada; es por ello, que se le está anunciado al proveedor que deberá garantizar un adecuado uso o consumo, conservación e instalación de la información, pues será el responsable de todo incumplimiento o sanción (económica, legal, reputacional, etc.) como consecuencia del inadecuado manejo de la misma.

Siendo así, el proveedor solo podrá exonerarse de su responsabilidad, cuando demuestre fuerza mayor, caso fortuito o que la información fue adulterada o suplantada, para lo cual el proponente seleccionado una vez ocurra una de las circunstancias mencionadas, deberá presentar a la PREVISORA S.A. de manera inmediata, informe junto con el material probatorio que permita determinar con certeza la existencia del hecho que pone en conocimiento de la entidad contratante.

**OBSERVACIÓN:**

**4. NUMERAL 3.1.1 OFERENTES DE ORIGEN NACIONAL**

**4.1 Literal B. Certificado De Existencia Y Representación Legal**

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.

OBSERVACIÓN: Solicitamos a la Entidad permitir que los miembros de la UT puedan acreditar una o varias de las actividades a las que se hace referencia en el objeto contractual, sin que sea necesario que cada integrante las demuestre todas, esto siempre y cuando en conjunto, cumplan con la totalidad de lo requerido. Aunado a lo anterior, se entiende que “Los consorcios y uniones temporales son contratos de colaboración, en los que un número plural de personas naturales o jurídicas buscan consolidar esfuerzos para presentar una propuesta a una Entidad Estatal, celebrar un contrato, ejecutar una obra o trabajo, aprovisionar al Estado de algún bien o servicio, y en general, para el desarrollo de cualquier actividad comercial para el Estado”<sup>1</sup>.

En ese sentido, exigir que cada uno de los integrantes, cumpla con la totalidad de los requisitos, no cumple con la finalidad de esta figura; lo que se debe buscar es que cada uno de los miembros puedan aportar su parte y que, al unirse, la nueva forma asociativa generada, sirva para cumplir con la totalidad del objeto contractual. Esta observación se realiza en aras de dar cumplimiento al principio de pluralidad de oferentes.

**Respuesta:** Se acepta la observación realizada por el oferente en el sentido de que los miembros de la figura asociativa aporten en conjunto, la totalidad de las actividades enunciadas y enumeradas en el literal b del numeral 3.3.1 del documento de condiciones definitivas, para lo cual se procederá a realizar la correspondiente adenda No 01.

**OBSERVACIÓN:**

**4.2.** Del literal e. Documento de constitución de forma asociativa de el oferente se consulta a la Entidad si es posible que el proponente plural pueda adjuntar su propio formato de documento de constitución de unión temporal y/o consorcio.

**Respuesta:** No se acepta la observación presentada por el oferente, en caso de las uniones temporales, se deberá diligenciar el Anexo No 05 – Documento de constitución de unión temporal. La PREVISORA S.A mediante adenda No 01, incluirá el Anexo 35 – Documento de constitución de consorcio. Se aclara que los PROPONENTES deberán diligenciar el documento de constitución de unión temporal o consorcio, en los términos establecidos en los correspondientes anexos, documento este que será parte integral del contrato.

**OBSERVACIÓN:**

**5. NUMERAL 3.3. EXPERIENCIA TÉCNICA HABILITANTE.**

**5.1** En la experiencia técnica habilitante, encontramos:



### 3.3.1. Experiencia técnica habilitante

**EL 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.

**OBSERVACIÓN:** Teniendo en cuenta que se solicitan 3 certificaciones, solicitamos se considere lo descrito a continuación:

1. Se modifique el numeral 1 de manera que quede de la siguiente manera, servicios de archivo y/o administración de archivo, esto con el fin de mantener la pluralidad de los oferentes.
2. Por otro lado, se solicita que de la misma manera se modifique que se permita en las certificaciones incluyan servicios de custodia y/u , organización documental y/o bodegaje de archivos.

**Respuesta: No se acepta la observación**, teniendo en cuenta que la experiencia técnica requerida en el numeral 3.3.1 del documento de condiciones definitivo, le permite a la PREVISORA S.A verificar que el PROPONENTE que presente su ofrecimiento y/o propuesta, efectivamente cuenta con experiencia previa en la prestación de servicios de administración de archivos, servicios de BPO para la gestión integral de documentos físicos y electrónicos y en la prestación de servicios de custodia, organización y bodegaje de archivos, que ha ejecutado servicios en igualdad de condiciones, actividades y tamaño financiero al del objeto del presente procesos contractual, esto con el fin de disminuir riesgos en la ejecución de las actividades que se derivan del objeto del contrato.

### **OBSERVACIÓN:**

**5.2** En el mismo numeral de parte de La entidad se establece:

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.

**OBSERVACIÓN:** Solicitamos a la Entidad que modifique este requerimiento en el sentido de aumentar a 5 certificaciones con el fin de generar oportunidades de certificar el total del presupuesto, teniendo en cuenta que corresponde a un rubro de magnitud importante. La solicitud se realiza atendiendo al principio de pluralidad de oferentes.

**Respuesta: No se acepta la observación** teniendo en cuenta que, la PREVISORA debe verificar que los proponentes singulares o plurales que presenten ofertas cuentan con experiencia requerida en

condiciones similares a las del tamaño de la presente invitación; al requerirse tres certificaciones de contratos, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, permite garantizar que la experiencia de los proponentes expresada en las certificaciones de los contratos son proporcionales y/o similares a las anualidades a ser ejecutadas en el presente proceso contractual.

**OBSERVACIÓN:**

**6. NUMERAL 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL**

**6.1 De parte de La entidad se establece:**

| RECURSO  | PERFIL   | EXPERIENCIA  |
|--|--|--|
| <b>Un (1) Gerente de Proyecto</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, fotocopia del diploma y acta de grado, Especialista en gerencia de proyectos y/o certificación vigente PMP             | 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.  |
| <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, fotocopia del diploma y acta de grado. Preferiblemente especialista en áreas relacionadas con la formación profesional | 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 similares. Comprobable con sus certificaciones laborales   |
| RECURSO  | PERFIL   | EXPERIENCIA  |
| <b>Un (1) Gerente de Implementación</b><br>(este recurso solo estará para la fase de implementación y empalme)   | Profesional en Ingeniería de sistemas para lo cual deberá adjuntar copia de la Tarjeta profesional, fotocopia del diploma y acta de grado.   | 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 |
| <b>Un (1) Gerente de Tecnología</b><br>(este recurso debe estar disponible durante la vigencia del contrato participará en el comité técnico y mesas de trabajo) | Profesional en Ingeniería de sistemas para lo cual deberá adjuntar copia de la Tarjeta profesional, fotocopia del diploma y acta de grado.   | Tres (3) años de experiencia como gerente, director o jefe de áreas 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                            |
| <b>Un (1) Archivista Bibliotecólogo</b><br><b>Nota.</b> Este recurso debe estar disponible para cuando el proyecto y la supervisión del contrato lo requiera     | Profesional en ciencias de la información, documentación, bibliotecología y Archivística y/o a fines con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.  | Tres (3) años de experiencia profesional en gestión documental, elaboración e implementación de instrumentos archivísticos e implementación de SGDEA. Comprobable con sus certificaciones laborales  |

**OBSERVACIÓN:**

- a) Para el gerente de proyecto: En cuanto a la formación académica, incluir y considerar valido el título de postgrado en Especialista en Gerencia de Proyectos en inteligencia de negocios, teniendo en cuenta que se encuentra categorizado en el mismo núcleo básico del conocimiento que el postgrado en Especialización en gestión de proyectos informáticos y

adicionalmente, este título de postgrado tiene relación directa con gestión y análisis de información y por lo tanto cumple con el alcance del proyecto.

- b) Para el Gerente de operaciones, en lo relacionado con la experiencia específica habilitante requerida, se solicita acreditar experiencia específica mínimo de 3 años en gerencia y/o coordinación y/o dirección de proyectos de gestión documental, tiempo que se considera suficiente para demostrar capacidad e idoneidad del profesional desempeñando el rol, tal como se estableció en tiempo al mismo.
- c) Adicionalmente dentro de las consideraciones frente a la experiencia de los profesionales sobre los que se deberá presentar la hoja de vida se solicita a la entidad se tenga en cuenta lo relacionado con la experiencia profesional que "De acuerdo con el Decreto 19 de 2012, en su Artículo 229 establece: "(..) Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior exceptuando de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional". (Negrilla y subrayado fuera de texto)." Al respecto, solicitamos a la Entidad:
- Se evaluó la posibilidad de solicitar a los proponentes que se diligencie únicamente el documento de compromiso de contar con el equipo de trabajo requerido en caso de resultar adjudicatario y de presentar las hojas de vida al momento de la firma del acta de inicio del contrato. Solicitud sustentada teniendo en cuenta que la consecución y revisión de los documentos, representan un desgaste administrativo tanto para la Entidad como para los posibles proponentes, adicionalmente se debe tener en cuenta que normalmente al interior de las organizaciones prestadoras de estos servicios, el personal se encuentra asignado a proyectos que se están ejecutando, por lo que muy probablemente aunque se presenten las hojas de vida, este no sea el personal que realmente ejecute el proceso.
  - ¿En caso de que se sea posible acreditar el tiempo de experiencia desde la terminación de materias, bastará con hacer entrega del diploma o acta de grado y de la certificación que acredite el periodo de terminación de materias expedida por parte de la universidad?

- d) Adicional a las observaciones antes mencionadas, nos gustaría nos fuera profundizada las siguientes preguntas que consideramos importantes para realizar un análisis completo al presente proceso:

- ¿Quién proveerá cajas, carpetas, ganchos y demás insumos?
- ¿En qué tipo de cajas, se deberá entregar la documentación intervenida?
- ¿De qué periodos son las Historias Laborales por intervenir?
- ¿Las Historias Laborales cuentan con un inventario o una relación?

- ¿Se deberá elaborar Hoja de Control?
- ¿Las Historias Laborales a intervenir corresponden a trabajadores inactivos/liquidados?
- ¿Existen documentos con formatos de tamaño inferior a media carta?
- ¿Existen documentos con formatos de tamaño mayor a oficio?
- ¿Se deberán incluir componentes relacionados con la digitalización certificada?
- ¿Los documentos a digitalizar han sido previamente alistados o se deberá llevar a cabo este proceso?
- ¿La indexación se hará a nivel de expediente o de tipo documental?
- ¿Cuántos y cuáles son los campos por capturar, cuantos caracteres en cada campo?
- ¿Los datos a incluir en los campos, se tomarán de un lugar específico del documento, o se deberá hacer análisis de este, para poder extraer los metadatos?
- ¿Los campos de indexación varían de acuerdo con la unidad o tipo documental?
- ¿Los documentos a microfilmarse ya se encuentran ordenados?
- ¿Se deberá llevar a cabo proceso de preparación o alistamiento de los documentos?
- ¿Cuál máquina se deberá utilizar - rotativa o planetaria?
- ¿Dentro de los documentos a microfilmarse se encuentran tipos documentales con un tamaño mayor a oficio?
- ¿Se deberán emplear rollos de 16 mm o de 35 mm?
- ¿Se deberán aplicar pruebas de iones de tiosulfato residual?
- ¿Cuántos duplicados se deberán entregar?
- ¿La entidad cuenta con una lectora de microfilm?

**Respuesta:**

**a) No se acepta la observación,** nos permitimos aclarar que Proveedor seleccionado deberá garantizar el recurso humano con postgrado en Gerencia de Proyectos que cuente con tarjeta profesional exigida por la ley 1409 de 2010.

**b) No se acepta la observación,** se mantiene la experiencia solicitada en relación al perfil de GERENTE DE OPERACIONES.

**c) No se acepta la observación** presentada por el oferente, ya que adicional al perfil solicitado la PREVISORA S.A, requiere que los profesionales garanticen por medio de certificaciones laborales la experiencia en cada uno de los cargos a desempeñar; las certificaciones deben contener lo señalado en el numeral 3.3.2.1 del documento de condiciones definitivas.

- No se acepta la posibilidad de diligenciar solo documento de compromiso para la presentación de las hojas de vida en el caso de los cargos de gerente de proyecto, gerente de operaciones, gerente de implementación, tecnólogo en sistema, profesional en archivo y bibliotecólogo, coordinador Nacional de Digitalización y de archivo, coordinadores de correspondencia Cad Cali, Bogotá y Medellín y coordinador de factura electrónica, ya que la PREVISORA debe constatar de manera real la existencia y disponibilidad de los profesionales principales que administraran la ejecución del contrato y que garanticen a su vez el correcto desempeño del mismo. Se aclara que, el no presentar las hojas de vida de los profesionales mencionados junto con la propuesta, dará lugar a que no se cumpla con el requisito habilitante de orden técnico contenido en el numeral 3.3.2.1 - Experiencia técnica habilitante del documento de condiciones definitivas.

- **No se acepta la observación** presentada por el oferente, teniendo en cuenta los argumentos expuestos inicialmente en respuesta dada al presente literal c).

**d)** Nos permitimos aclarar que según el numeral 3.3.3.11.8 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.)

- Nos permitimos aclarar que, serán cajas x 200, x300, según sea el caso.
- La Previsora S.A. cuenta con historias laborales desde 1954
- Las historias laborales si cuentan con un inventario.
- Las hojas de control deben ser actualizadas
- Las historias laborales corresponden a los empleados activos, inactivos, retirados, pensionados, etc.
- Si existen documentos inferiores a media carta, los cuales ya se encuentran ubicados en hojas tamaño carta.
- Si existen documentos de tamaño mayor oficio.
- Se tiene contemplado el proceso de digitalización, pero dentro del objeto no se tiene prevista la digitalización certificada.
- El proponente debe garantizar los procesos básicos de organización (Retiro material abrasivo, ordenación) para su digitalización. Actividad descrita en las funciones de los Auxiliares operativos numeral 3.3.2.2.9 de documento de condiciones.
- Los documentos a microfilmarse deben preparar y alistar.
- Si, Los documentos se deben preparar y alistar actividad descrita en las funciones de los Auxiliares operativos numeral 3.3.2.2.9 de documento de condiciones.
- La máquina de microfilmación es rotativa.
- Si, existen documentos en formatos superiores a oficio, pero estos corresponden a un porcentaje mínimo.
- El tamaño de los rollos en microfilm son 16mm
- Si, se deben realizar pruebas de iones o tiosulfato residual.
- Se deberá enviar una copia como mínimo atendiendo las solicitudes presentadas.
- Si, La compañía cuenta con lector de Microfilm.

#### **OBSERVACION**

- ¿ la indexación se hará a nivel de expediente o de tipo documental?
- ¿Cuántos y cuáles son los campos por capturar, cuantos caracteres en cada campo?
- ¿Los datos a incluir en los campos, se tomarán de un lugar específico del documento, o se deberá hacer análisis de este, para poder extraer los metadatos?
- ¿Los campos de indexación varían de acuerdo con la unidad o tipo documental?

**Respuesta:** La indexación se realiza por expediente y depende del tipo documental en el proceso de correspondencia.

- Los campos y caracteres dependen de cada tipología documental. Dado que recibimos reclamaciones de diferentes tipos de reclamantes es difícil estimar estos datos.
- Los datos por incluir van a depender de la tipología documental, sin embargo, se hace claridad que se dará la capacitación respectiva por parte del área de indemnizaciones para que se cuente con la capacidad técnica necesaria para poder cumplir con la labor.
- Si, se aclara que los campos de indexación varían.
- La indexación se realizará por expediente indicando los diferentes tipos documentales
- Dependiendo de las unidades documentales número 5 a 6 de campos 20 caracteres
- los datos se encuentran en un lugar específico.
- Si. los documentos se encuentran ordenados.

#### **OBSERVACIÓN:**

##### **6.2 En el mismo numeral observamos lo siguiente:**

- **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.

**OBSERVACIÓN:** Se solicita a la Entidad ampliar el término para entregar esta documentación a 8 días hábiles contados a partir de la fecha de la firma del Acta de Inicio o de la aprobación de las pólizas o firma del contrato (en caso de que no se firme acta de inicio ni se aprueben pólizas).

**Respuesta: No se acepta la observación**, teniendo en cuenta que el proponente seleccionado contara con cinco (5) días hábiles a partir de la firma del acta de adjudicación del presente proceso contractual, para suministrar a la previsor S.A. las hojas de vida correspondientes a los 111 auxiliares operativos relacionados en el numeral 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL, con el fin de que la entidad contratante pueda realizar la verificación de los perfiles y la experiencia solicitada; antes de que el proveedor proceda hacer la contratación de los mismos.

Los 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 están expresamente mencionados en el numeral 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL y esto serán aplicados al momento de hacer la evaluación correspondiente en los términos consignados.

**OBSERVACIÓN:**

**6.3** Con relación a los 33 auxiliares operativos para otras ciudades, solicitamos a la Entidad se sirva especificar las ciudades para las cuales se requieren.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, en el Anexo **No. 14 Implementación Empalme**, podrán encontrar de manera detallada la distribución del recurso humano y tecnológico por cada ciudad, correspondiente a todos los perfiles requeridos para la ejecución del presente proceso contractual.

**OBSERVACIÓN:**

**7. MINUTA DEL CONTRATO, CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. CLÁUSULA PENAL**

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

**OBSERVACIÓN:** De conformidad con lo establecido en la cláusula de referencia, se establece como cláusula penal pactada el 20% del valor total del contrato ante cualquier incumplimiento total o parcial, sin embargo, se cuenta también con una garantía de cumplimiento por este mismo porcentaje y para garantizar el mismo riesgo. Por consiguiente, se solicita a la entidad contratante rebajar el porcentaje establecido en la presente cláusula contractual a un 10% o 15% del valor total del contrato.

**Respuesta: No se acepta la observación** las cláusulas de la minuta publicada, de manera que dichas cláusulas transcritas se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraría el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.



**OBSERVACIÓN:**

**8. NUMERAL 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.

**OBSERVACIÓN:** Como consecuencia de la Pandemia provocada por la Covid 19, es bien sabido que la economía ha sido fuertemente golpeada, y durante el año 2021 apenas estaba comenzando la reactivación económica. Como consecuencia de ello, el Gobierno nacional expidió el decreto 579 del 31 de mayo de 2021 en cual consideró que para los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publicara a partir del 1 de julio de 2021, las entidades estatales al estructurar sus procedimientos de selección tendrían en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que al evaluar las ofertas verificarían el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional, con los indicadores del mejor año reflejado en el registro de cada proponente. De esta manera, los oferentes pueden acreditar el cumplimiento de estos requisitos habilitantes con los mejores indicadores de los últimos tres (3) años.

**Artículo 1. Sustitución de los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.** Sustitúyanse los párrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2. de la Subsección 5 de la Sección 1 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, los cuales quedarán así:

***“PARÁGRAFO TRANSITORIO 1:** A partir del 1 de junio de 2021, para efectos de la inscripción en el Registro Único de Proponentes, el interesado reportará la información contable de que tratan los numerales 1.3 y 2.3 de este artículo, correspondiente a los últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto.*

*En aquellos eventos en que el proponente no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente a los tres (3) años descritos en el inciso anterior, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.*

*El proponente con inscripción activa y vigente que no tenga la información de la capacidad financiera y organizacional de los años 2018 y/o 2019 inscrita en el Registro Único de Proponentes, durante el mes de junio de 2021, podrá reportar por única vez, mediante una*

*solicitud de actualización, únicamente la información contable correspondiente a estos años, sin costo alguno.*

*El proponente que tenga o haya tenido inscrita en la cámara de comercio la información de la capacidad financiera y organizacional de los años 2018 y/o 2019, no deberá presentar la información que repose en la respectiva cámara de comercio, la cual conservará la firmeza para efectos de su certificación.*

***PARÁGRAFO TRANSITORIO 2.** En el año 2022, para efectos de la inscripción o renovación del Registro Único de Proponentes, el interesado reportará la información contable de que tratan los numerales 1.3 y 2.3 de este artículo, correspondiente a los últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto.*

*En aquellos eventos en que el proponente no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente a los tres (3) años descritos en el inciso anterior, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.*

*El proponente que tenga o haya tenido inscrita en la cámara de comercio la información de la capacidad financiera y organizacional de los años 2019 y/o 2020, no deberá presentar la información que repose en la respectiva cámara de comercio, la cual conservará la firmeza para efectos de su certificación.”*

Teniendo en cuenta lo anterior, solicitamos a la Entidad, que dando cumplimiento al decreto antes mencionado, permita considerar el mejor año fiscal entre 2021, 2020 y 2019 para las respectivas evaluaciones.

**Respuesta: No se acepta la observación** dado que, la Capacidad Financiera definida por Previsora se basó en el estudio de mercado que se realizó de acuerdo con el objeto del contrato, en el cual se contemplaron aspectos como: objeto del contrato, tiempo del contrato, valor del contrato, complejidad y forma de pago del mismo, buscando así que el proveedor tenga la liquidez y solidez necesarias para llevar a cabo el desarrollo del contrato, por lo cual los niveles solicitados para los indicadores establecidos permiten evaluar dicha condición. Dentro del estudio realizado, se

evidenció una amplia pluralidad de oferentes, por lo cual se mantiene la capacidad financiera definida inicialmente.

**OBSERVACIÓN:**

**9.** Solicitamos amablemente la entidad que publique la forma en que se realizó el estudio de mercado, para garantizar que los mismos precios para la ejecución de tres años alcancen a cubrir los incrementos de los costos durante el mismo tiempo, sin causar un desequilibrio económico.

**Respuesta:** Se acepta la observación parcialmente dado que, la finalidad de un estudio de mercado es analizar el comportamiento del mercado frente a los servicios solicitados para la cual la compañía realizó el análisis de dicho resultado el cual se compartirá a continuación:

| Escenario | Nombre Escenario               | 3 años            |
|-----------|--------------------------------|-------------------|
| 5         | Promedio las 2 mejores ofertas | \$ 32,213,884,057 |

\*Valores antes de IVA

**OBSERVACIÓN:**

**ANEXO No. 9 MATRIZ DE RIESGOS CONTRATACION-BPO**

1. En el anexo No 9 "MATRIZ DE RIESGO" se establece lo siguiente:

| Clase                | Fuente                   | Tipo   | Riesgo  | Causa   |
|----------------------|--------------------------|--|---|---|
| Específico           | Externo                  | Económicos   | Incumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones establecidas contractualmente. | 1. Falta de capacidad financiera del Contratista.<br>2. Falta de recurso humano para el desarrollo de las actividades.  |
| N. SEVERIDAD ENTIDAD | N. SEVERIDAD CONTRATISTA | Consecuencia del evento  |   | Tratamiento   |
| 0%                   | 100%                     | 1. Sanciones normativas por posibles incumplimientos en la ejecución de reclamaciones de los diferentes ramos. |   | 2. Validar que el proponente cumple con la capacidad financiera y de recurso humano para cumplir con las obligaciones de la contratación.<br>3. Realizar el informe de supervisión del contrato.<br>3. Monitorear los ARI establecidos para la prestación del servicio. |

**OBSERVACIÓN:** Solicitamos respetuosamente a la entidad asignar dicho riesgo al contratista solo en el evento en que se compruebe que el incumplimiento se debe a causas que le sean imputables, puesto que puede suceder que los eventos devengan por causas externas, como, por ejemplo, un hecho originado por la entidad, evento en el cual, dicho riesgo debe ser asignado y tratado por esta.

**Respuesta:** Se acepta la observación, el ajuste se realizará, con la actualización al anexo No. 9 "Matriz de Riesgos" mediante adenda No 01, en donde se indicará que las causas documentadas en dicho riesgo como son falta de capacidad financiera del contratista y falta de recurso humano suministrado por el contratista para el desarrollo de las actividades. Frente a lo cual se puntualizará que se refieren a situaciones generadas o que afectan al proveedor.

**OBSERVACIÓN:**

2. En el anexo No 9 “MATRIZ DE RIESGO” se establece lo siguiente:

| Clase              | Fuente                 | Tipo  | Riesgo   | Causa   |
|--------------------|------------------------|---|--|---|
| General            | Interno                | Seguridad de la Información   | Indisponibilidad del servicio contratado o de los sistemas de información que soportan el servicio | 1. Indisponibilidad del personal<br>2. Interrupción de los servicios tecnológicos debido a fallas en la infraestructura, ciberataques, etc.           |
| % ASUMCIÓN ENTIDAD | % ASUMCIÓN CONTRATISTA | Consecuencia del evento   |  | Tratamiento   |
| 0%                 | 100%                   | 1. Sanciones normativas por posibles incumplimientos en la atención de reclamaciones de los diferentes ramos. |  | 1. Mantener PCN y DRP implementados -incluyendo canales de comunicación contingentes<br>2. Hacer pruebas de PCN y DRP sobre los servicios contratados |

**OBSERVACIÓN:** Solicitamos respetuosamente a la entidad que este riesgo sea asumido por ambas partes contractuales, teniendo en cuenta que la indisponibilidad del servicio contratado o de los sistemas de información que soportan el servicio son circunstancias imprevisibles que, si bien se pueden mitigar o tratar por medio de un PCN Y DRP, pueden existir eventos en los que se haga necesario la intervención y ayuda de la entidad para tratar el riesgo y garantizar la ejecución normal del contrato.

**Respuesta: Se acepta la observación**, el ajuste se realizará, con la actualización al anexo No. 9 “Matriz de Riesgos” mediante adenda No 01, en donde se indicará que las causas documentadas en dicho riesgo como son: Indisponibilidad del personal asignado por el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones e Interrupción de los servicios tecnológicos o fallas en la infraestructura, ciberataques, etc., que afectan los servicios informáticos suministrados por el contratista, para puntualizar que se refieren a situaciones generadas o que afectan al proveedor.

**OBSERVACIÓN:**

3. En el anexo No 9 “MATRIZ DE RIESGO” se establece lo siguiente:

| Clase                | Fuente                   | Tipo  | Riesgo  | Causa   |
|----------------------|--------------------------|---|---|---|
| General              | Interno                  | Seguridad de la Información   | Pérdida de confidencialidad de la información manejada por el contratista | Abuso de derechos por parte de funcionarios y contratistas<br>Acceso a la red o al sistema de información por personas no autorizadas<br>Ausencia de procedimiento formal para el registro y retiro de usuarios<br>Hurto de medios o documentos, fuga de información por parte de proveedor y funcionarios, espionaje   |
| % ASIGNACIÓN ENTIDAD | % ASIGNACIÓN CONTRATISTA | Consecuencia del evento   |   | Tratamiento   |
| 0%                   | 100%                     | Posibles pérdidas económicas y/o reputacionales por divulgación no autorizada de la información de la compañía manejada por el proveedor. |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Acuerdo de confidencialidad con los proveedores a quienes se hace entrega de la información de la Compañía</li> <li>Canales de comunicación (NPI's y Canales dedicados) dirigidos para transferencia de información con algunos proveedores.</li> <li>Control de acceso para proveedores a la red corporativa</li> <li>Restringir el acceso al directorio activo y a los aplicativos de la compañía mediante usuario y clave</li> <li>Controles de acceso y perfiles en el sistema de información</li> </ol> |

**OBSERVACIÓN:** Solicitamos respetuosamente a la entidad especificar que el contratista asumirá la pérdida de confidencialidad de la información manejada por él, cuando se pruebe que esta se debió a una causa imputable.

**Respuesta:** Se acepta la observación, el ajuste se realizará, con la actualización al anexo No. 9 "Matriz de Riesgos" mediante adenda No 01, en donde se indicará que las causas documentadas en dicho riesgo como son: Abuso de derechos por parte de funcionarios y contratistas, acceso a la red o al sistema de información *que soporta el proceso de gestión documental* por personas no autorizadas por la compañía *y cuya vulneración sea responsabilidad del contratista*, ausencia de procedimiento formal *por parte del contratista* para el registro y retiro de usuarios, y hurto de medios o documentos, fuga de información por parte del proveedor y sus funcionarios, espionaje, para puntualizar que se refieren a situaciones generadas o que afectan al proveedor.

**OBSERVACIÓN:**

4. En el anexo No 9 “MATRIZ DE RIESGO” se establece lo siguiente:

| Clase                |                          | Fuente   | Tipo                        | Riesgo   | Causa   |
|----------------------|--------------------------|--|-----------------------------|--|---|
| General              |                          | Interno  | Seguridad de la Información | Pérdida de integridad de la información física manejada por el contratista   | Ausencia de mecanismos de control físicos y ambientales, respaldo insuficiente, cambios no controlados, archivos procesados manualmente facilitan el robo o pérdida de información por fenómenos naturales, fuego, inundaciones, polvo, corrosión, congelamiento, deterioro del material, modificación no autorizada de la información, abuso de derechos, ocasionando la pérdida de integridad de la misma |
| % ASIGNACION ENTIDAD | % ASIGNACION CONTRATISTA | Consecuencia del evento  |                             | Tratamiento  |   |
| 0%                   | 100%                     | Posibles pérdidas económicas y/o reputacionales por la pérdida de integridad de la información |                             | 1. Controles a nivel de infraestructura en el espacio para el almacenamiento de documentación física, como control de temperatura, control de humedad, control de extinción incendios, entre otros<br>2. Controles para el acceso a la información |   |

**OBSERVACIÓN:** Solicitamos respetuosamente a la entidad asignar el presente riesgo a ambas partes contractuales, teniendo en cuenta que muchos de los eventos descritos en el riesgo obedecen a causas externas y ajenas que son imprevisibles para las partes, por lo que, en el evento de presentarse, se necesitará contar con la aquiescencia de la entidad, pues le es imposible al contratista tomar decisiones unilaterales sobre circunstancias que impacten el contrato, razón por la cual la entidad deberá estar involucrada en la mitigación de los efectos del presunto riesgo.

**Respuesta: Se acepta la observación,** el ajuste se realizará, con la actualización al anexo No. 9 “Matriz de Riesgos” mediante adenda No 01, en donde se indicará que las causas documentadas en dicho riesgo como son: Ausencia de mecanismos de control físico y ambientales, respaldo insuficiente, cambios no controlados, archivos procesados manualmente facilitan el robo o pérdida de información por fenómenos naturales, fuego, incendio, inundaciones en las instalaciones suministradas por el proveedor, polvo, corrosión, congelamiento, deterioro del material, modificación no autorizada de la información, abuso de derechos, ocasionando la pérdida de la integridad de la misma como lo señalan los acuerdos 008 del 2014 y 008 del 2018 del archivo general de la nación *y que sean atribuibles al contratista*, para puntualizar que se refieren a situaciones generadas o que afectan al proveedor.

**OBSERVACIÓN:**

5. En el anexo No 9 "MATRIZ DE RIESGO" se establece lo siguiente:

| Clase                 | Fuente                  | Tipo  | Riesgo  | Causa  |
|-----------------------|-------------------------|---|---|--|
| Específico            | Externo                 | Operacionales   | Incumplimiento de los tiempos establecidos por ley para dar respuesta a las reclamaciones radicadas en la Compañía. | <ol style="list-style-type: none"> <li>Demora en la ejecución de los procedimientos asociados al proceso.</li> <li>Falta de información en Onbase.</li> <li>Información errada en los sistemas de información.</li> </ol>  |
| % APLICACION INTIMID. | % APLICACION COMPLETIVA | Consecuencia del evento   |   | Tratamiento  |
| 0%                    | 100%                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pago de intereses por demora por incumplimiento en los tiempos de ley para el pago de las reclamaciones.</li> <li>Queda por demoras en el proceso de atención.</li> <li>Incremento de demandas como consecuencia de las demoras.</li> <li>Riesgo reputacional para la compañía.</li> <li>Sanciones por parte de los entes de control.</li> <li>Afectaciones a los diferentes procesos involucrados que reciben apoyo de los procesos de gestión documental y registro de archivo.</li> </ol> |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a los tiempos de atención de la reclamación en la etapa de radicación, digitalización, indexación y demás actividades asignadas al proveedor contratado para la prestación del servicio para la gestión integral de la documentación y administración de archivo, para garantizar que no exceda el tiempo definido por la ley. Se cuantifica con informes semanales y mensuales de la operación.</li> <li>Verificar la calidad de los documentos que soportan la reclamación. Este control es realizado por el BPO (personas naturales), marcando las imágenes que son ilegibles o que presenten alguna novedad. Por otro parte se revisan las imágenes en el proceso establecido para PNC.</li> <li>Validar que las imágenes se encuentren cargadas en Onbase o en el aplicativo del proveedor de auditoría de cuentas para iniciar el proceso de análisis de la reclamación. Esta validación la realiza el técnico analista de la Superintendencia y el proveedor de auditoría de cuentas.</li> <li>Validar que todas las reclamaciones recibidas hayan ingresado al proceso de auditoría de cuentas.</li> <li>Validar que las imágenes cargadas en Onbase correspondan con las reclamaciones recibidas. Se realiza seguimiento quincenal a todas las etapas del proceso (entorno automatizado y manual).</li> <li>Validar que se ejecuten todas las actividades que están relacionadas con los diferentes procesos involucrados.</li> </ol> |

**OBSERVACIÓN:** Solicitamos a la entidad asignar dicho riesgo al contratista solo en el evento en que se compruebe que el incumplimiento se deba a causas que le sean imputables, puesto que puede suceder que los eventos devengan por causas externas, como, por ejemplo, un hecho originado por la entidad, evento en el cual, dicho riesgo debe ser asignado y tratado por esta.

**Respuesta:** Se acepta la observación, el ajuste se realizará, con la actualización al anexo No. 9 "Matriz de Riesgos" mediante adenda No 01, en donde se indicará que las causas documentadas en dicho riesgo como son: Demora en la ejecución de los procedimientos asociados al contrato por parte del contratista y que dependen de éste, falta de registro de información en Onbase por parte del contratista y registro errado de la información por parte del contratista en los sistemas de información que soportan el proceso de gestión documental, para puntualizar que se refieren a situaciones generadas o que afectan al proveedor.

**OBSERVACIÓN:**

6. En el anexo No 9 “MATRIZ DE RIESGO” se establece lo siguiente:

| Clase                 | Fuente                    | Tipo  | Riesgo  | Cause   |
|-----------------------|---------------------------|---|---|---|
| Especifico            | Externo                   | Operacionales   | Definir o reconocer de manera errada o no procedente las reclamaciones recibidas en la Compañía, por parte de los analistas de indemnizaciones o proveedor que presta el servicio para la gestión integral de la documentación y administración de archivo. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicación errada de documentos.</li> <li>2. Información errada en los sistemas de información de la Compañía</li> <li>3. Registrar un valor de reserva diferente al que corresponde el siniestro de acuerdo con las facturas que soportan la reclamación.</li> <li>4. Falta de cobertura</li> </ol>  |
| % INSTITUCION ENTIDAD | % INSTITUCION CONTRATISTA | Consecuencia del evento   |   | Tratamiento   |
| 0%                    | 100%                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reconocer reclamaciones que no correspondan a La Previsora S.A.</li> <li>2. Pagar las facturas que soportan las reclamaciones de los diferentes ramos más de una vez por un mayor valor.</li> </ol> |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parametrización en el sistema para que se realice validación de la información registrada.</li> <li>2. Revisión de las reclamaciones acorde con el procedimiento definido para SNC.</li> <li>3. Revisar que la documentación recibida se encuentre destinada a Previsora. Este control es realizado por el BPO (personas naturales) y por el proveedor de auditoría de cuentas (personas jurídicas).</li> </ol> |

**OBSERVACIÓN:** Solicitamos respetuosamente la entidad asignar dicho riesgo al contratista solo en el evento en que se compruebe que la ocurrencia de este se debe a causas que le sean imputables,

puesto que puede suceder que los eventos devengan por causas externas, como, por ejemplo, un hecho originado por la entidad, evento en el cual, dicho riesgo debe ser asignado y tratado por esta.

**Respuesta:** Se acepta la observación, el ajuste se realizará, con la actualización al anexo No. 9 “Matriz de Riesgos” mediante adenda No 01, en donde se indicará que las causas documentadas en dicho riesgo como son: 1. Radicación errada de documentos *por parte del contratista*. 2. *Registro de información errada por parte del contratista* en los sistemas de información de la compañía. 3. *Registro errado por parte del contratista* del valor de la reserva el cual no corresponde a las facturas que soportan la reclamación, se elimina el punto 4. Falta de cobertura, para puntualizar que se refieren a situaciones generadas o que afectan al proveedor.



**OBSERVACIÓN:**

**1. NUMERAL 3.3.1. EXPERIENCIA TÉCNICA HABILITANTE**

**EL 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.

OBSERVACIÓN 1: Solicitamos a la Entidad aclarar a qué se hace referencia con “**Servicios de Administración de Archivo**”. Por favor especificar qué tipo de actividades o de objetos contractuales, considera la Entidad que pueden estar enmarcados bajo este término y que serán aceptados para validar la experiencia habilitante.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que los servicios de administración de archivos, abarca la prestación de servicios de gestión documental, organización de archivos, digitalización, radicación, indexación, custodia. Por tal motivo los proponentes deberán demostrar en la experiencia la ejecución **conjunta y/o total** de las actividades a contratar.

Los servicios para la administración de archivos buscan la transformación digital bajo esquemas de seguridad que garanticen la recuperación, acceso, consulta, preservación y conservación de los documentos en su ciclo vital.

**OBSERVACIÓN:**

OBSERVACIÓN 2: Solicitamos a la Entidad aclarar a qué se hace referencia con “**Servicio de BPO para la gestión integral de documentación física y electrónica**”. Por favor especificar qué tipo de actividades o de objetos

contractuales, considera la Entidad que pueden estar enmarcados bajo este término y que serán aceptados para validar la experiencia habilitante.

2. Solicitamos a la Entidad publicar el estudio de mercado o estudio del sector en donde se pueda evidenciar que los requisitos habilitantes establecidos para la presente selección no son restrictivos y permiten la pluralidad de oferentes, toda vez que si bien la Entidad tiene un régimen de contratación exceptuado en el cual puede establecer sus propias reglas y regirse por el derecho privado, por tratarse de una entidad estatal también debe garantizar el cumplimiento de los principios de la contratación pública.

**Respuesta:** Se aclara que los servicios de BPO para la gestión integral de documentación física y electrónica, abarca la prestación de servicios de gestión documental, Custodia, organización de archivos, digitalización, radicación, indexación tanto para archivos físico como para archivos electrónicos; prestados bajo la modalidad de outsourcing de procesos de negocios. Por tal motivo los proponentes deberán demostrar en la experiencia mediante certificaciones la ejecución **conjunta y/o total** de las actividades a contratar.

Nos permitimos aclarar que las dos certificaciones deben acreditar adicionalmente lo relacionado con prestación de servicios de custodia, organización y **bodegaje**.

2. El estudio de mercado se realizó basándose en la segmentación del mercado de acuerdo al análisis de sector efectuado revisando aquellos procesos que resultaran ser similares o que se llegaran a ajustar de acuerdo con las necesidades que tiene actualmente la Compañía, de igual manera se realizó el análisis pertinente del Acuerdo Marco Precio establecido por Colombia Compra Eficiente al cual la gran mayoría de las entidades públicas o con régimen mixto se han adherido, sin embargo la especificidad de esta invitación en cuanto a su cobertura, precio y requerimientos técnicos requiere que las condiciones de los requisitos mínimos exigidos se establezcan acorde a la cuantía y necesidad de LA PREVISORA, teniendo en cuenta su cobertura a Nivel nacional.

#### **OBSERVACIÓN:**

##### **3. NUMERAL 4.1.1 OFERTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS**

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.

OBSERVACIÓN: Solicitamos a la entidad que incluya dentro de estos párrafos que los valores ofertados son fijos y se mantendrán así desde la presentación de la oferta y durante toda la ejecución del objeto contractual, siempre y cuando las circunstancias sean las mismas sin a las establecidas al momento de presentar la oferta y siempre que no se presenten hechos imprevisibles que pongan en peligro la ecuación económica del contrato. Esta observación es relevante por lo que está sucediendo a nivel nacional y mundial que repercute de manera directa e indirecta en la oferta a presentar, especialmente en la devaluación del peso y en el incremento de los costos de ejecución.

**Respuesta:** No se acepta la observación y nos permitimos aclarar que los valores que el proponente establezca en el anexo No 33 de propuesta económica, son los valores unitarios que quedaran fijos durante la vigencia del contrato. Con respecto a la observación de hechos imprevisibles nos permitimos informar que, dicha aclaración se encuentra expresamente contenida en el párrafo del numeral 4.1.1 OFERTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS del documento de condiciones que reza: "E/

*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.”*

## II. OBSERVACIONES PRESENTADAS POR GRUPO KRITERION

### OBSERVACIÓN:

- a. Según se indica en el proceso de archivo se deben almacenar medios magnéticos y cintas, para ello se requiere unas especificaciones de bodega diferente o la entidad no realizaría diferencial con este tipo de archivo.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que de acuerdo a lo exigido en el Documento de Condiciones Definitivas, el Proveedor *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 atendiendo los aspectos definidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo No 008 de 2014.*

### OBSERVACIÓN:

- b. En el capítulo 1.5 Obligaciones generales de el OFERENTE Y/O PROVEEDOR (17) donde se indica “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” agradecemos el suministro de los documentos oficiales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de La Previsora para adelantar los procesos de capacitación y sensibilización así como para evaluar los controles de seguridad de la información de la compañía e implementar aquellos que sean requeridos. Adicionalmente solicitamos establecer los tiempos de entrega de dicha documentación primordial para establecer los parámetros y cronogramas de capacitación

**Respuesta: No se acepta la observación** y nos permitimos aclarar que en la parte inicial del numeral 1.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE Y/O PROVEEDOR, de manera expresa se indica que estas obligaciones deberán ser cumplidas por el PROPONENTE en el evento de ser seleccionado durante la vigencia del contrato.

Una vez firmado el acuerdo de confidencialidad proporcionado por la Previsora S.A., al Proveedor seleccionado se le proporcionarán las políticas, manuales, instructivos y demás documentos normativos para la ejecución del contrato, a partir de la firma del acta de inicio y previa aprobación

de garantías. De esta manera el proponente seleccionado puede planear el cronograma de capacitación con su personal, cuyo tiempo están inmersos en las fases de Implementación, empalme y capacitación.

**OBSERVACIÓN:**

c. El capítulo 1.5 Obligaciones generales de el OFERENTE Y/O PROVEEDOR (9):  
El oferente solicita la versión oficial de los siguientes documentos para validación e implementación para el cumplimiento.

1. Procedimiento criterios en Seguridad y Salud para la selección de contratistas y proveedores de La Previsora S.A. Compañía de Seguros
2. Sistema de Administración de Riesgos y Lavado de Activos de La Previsora S.A. Compañía de Seguros
3. Política del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de La Previsora S.A. Compañía de Seguros
4. Confidencialidad de la Información de La Previsora S.A. Compañía de Seguros
5. Manual de Manejo de Marca de La Previsora S.A. Compañía de Seguros
6. Política para la Protección de Datos de La Previsora S.A. Compañía de Seguros

7. Política Ambiental de La Previsora S.A. Compañía de Seguros

**Respuesta: No se acepta la observación** y nos permitimos aclarar que en la parte inicial del numeral 1.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE Y/O PROVEEDOR, de manera expresa se indica que estas obligaciones deberán ser cumplidas por el **PROPONENTE en el evento de ser seleccionado durante la vigencia del contrato.**

Una vez firmado el acuerdo de confidencialidad proporcionado por la Previsora S.A., al Proveedor seleccionado se le proporcionarán las políticas, manuales, instructivos y demás documentos normativos para la ejecución del contrato, a partir de la firma del acta de inicio y previa aprobación de garantías.

**OBSERVACIÓN:**

d. El capítulo 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR (51) (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”

1. ¿Se debe desarrollar una herramienta de software para el proceso de extracción de imágenes, o esta herramienta o método es suministrado por La Previsora?
2. En el evento de que el oferente deba realizar un desarrollo solicitamos nos confirme si la entidad asume el costo de implementación y mantenimiento.
3. Se puede establecer un volumen diario, semanal o mensual de extracción de imágenes.

**Respuesta: No se aceptan las observaciones.**

1. El proveedor debe contar en su herramienta de software con extractor de imágenes y entregarlas en los tiempos definidos por la Previsora en los ANS en el entendido de imágenes de facturas de reclamaciones de SOAT y AP; respecto a los demás tipos documentales por parte de la previsorora se tendrá un método de extracción de estas imágenes.

2. Debe ser asumido por el proveedor en la oferta integral.

3. Los volúmenes no se podrán identificar exactamente, se deben extraer las imágenes solicitadas por la previsorora; dentro de los ANS se establecen la atención para las cantidades posibles que pueden llegar a ser solicitadas y que deben ser gestionadas con oportunidad.

**OBSERVACIÓN:**

e. En el capítulo 1.6 Obligaciones específicas de el OFERENTE Y/O PROVEEDOR (9) donde se indica “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 (sic)” indicar si esta obligación aplica para sucursales nacionales, también si el personal que realice los reemplazos por incapacidad o cualquier otra circunstancia no se presente a laborar debe estar avalado previamente por La Previsora.

**Respuesta:** Las condiciones contractuales relacionadas con el capítulo 1.6 “Obligaciones del Oferente”, deben ser cumplidas en igualdad de condiciones y calidades, tanto en las oficinas en la ciudad de Bogotá como en los centros de acopio y oficinas a nivel nacional.

**OBSERVACIÓN:**

- f. En el capítulo 1.6 Obligaciones específicas de el OFERENTE Y/O PROVEEDOR (32) donde se indica “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” agradecemos el suministro de los documentos oficiales del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA de La Previsora para adelantar los procesos de capacitación y sensibilización del personal que se desempeñaría en las oficinas nacionales de La Previsora.

**Respuesta: No se acepta la observación.** En la parte inicial del numeral 1.6 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL OFERENTE Y/O PROVEEDOR, de manera expresa se indica que estas obligaciones deberán ser cumplidas por el **PROPONENTE en el evento de ser seleccionado durante la vigencia del contrato**, las cuales son adicionales a las descritas en la minuta contractual.

Una vez firmado el acuerdo de confidencialidad proporcionado por la Previsora S.A., al Proveedor seleccionado se le proporcionarían las políticas, manuales, instructivos y demás documentos normativos para la ejecución del contrato, a partir de la firma del acta de inicio y previa aprobación de garantías.

**OBSERVACIÓN:**

- g. En el capítulo 1.6 Obligaciones específicas de el OFERENTE Y/O PROVEEDOR (51)(3) donde se indica “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” indicar que implica o de qué depende que se realice de forma manual, y si los funcionarios que realizarían el proceso manual estarían incluidos en los requerimientos mínimos.

**Respuesta: No se acepta la observación,** nos permitimos aclarar la obligación debe contar con dos el recurso mínimo establecido en el Anexo No. 14\_ “Implementación Empalme” “recursos, para la radicación, indexación y direccionamiento de las facturas a los funcionarios responsables de tramitarlas, el proveedor seleccionado debe garantizar los recursos humanos destinados para cada proceso radicación de facturas electrónicas, previendo el cumplimiento de los ANS pactados.

Respecto a la gestión y depuración a través del Web Service, es necesario que se traslade esta pregunta a la Gerencia de SOAT, ya que el desarrollo fue solicitado por ellos y son quienes pueden dar claridad de las actividades a realizar por parte del BPO en este aspecto; respecto a la gestión y depuración de forma manual en el aplicativo i-factura de las facturas electrónicas recibidas por la compañía, las actividades se detallan en el INSTRUCTIVO DE USUARIO ADMINISTRADOR FUNCIONAL RECEPCIÓN FACTURA ELECTRÓNICA IN-IMP-002 y en el PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA IN-IMP-006, en los cuales entre otros aspectos a manera general se establecen:

### 1.1. Funciones del rol Administrador funcional:

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

- 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

Entendemos que adicional al administrador funcional, actualmente la Subgerencia de Recursos Físicos cuenta con una persona del BPO para el trámite de facturas electrónicas de carácter administrativo (comisiones intermediarios, procesos jurídicos y pagos administrativos) quien tiene las actividades del respectivo traslado al área responsable del trámite de la misma especificado en el PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA IN-IMP-006.

#### **OBSERVACIÓN:**

h. Factura electrónica en caso de que la plataforma (ifactura) presente una falla ¿falla de un tercero como se establece el incumplimiento en los tiempos de procesamientos?

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar para cumplimiento de la obligación el valor de la indisponibilidad del sistema no puede ser superior al establecido en el Protocolo acuerdos de niveles de servicios (ANS) pactados con el proveedor seleccionado.

Por otra parte, se aclara que la plataforma Ifactura es de propiedad de la Previsora S.A., por lo tanto, será la compañía la que asegurará máxima disponibilidad de esta plataforma.

Primero debe identificarse si efectivamente la falla corresponde a la plataforma i-factura, para ello deberá elevarse el respectivo Bitrix (tiquete) a la mesa de ayuda de Transfiriendo, si la falla no corresponde a i-factura según información de Transfiriendo deberá realizarse el respectivo reporte a la mesa de ayuda de Previsora. Respecto a los tiempos de procesamiento estos deben ser informados

por Transfiriendo en la respuesta del Bitrix, para determinar el incumplimiento por parte de Transfiriendo se deberá tener en cuenta los ANS del contrato de Transfiriendo.

Si la pregunta va enfocada a la actividad del BPO desde nuestra gerencia no tenemos al alcance a establecer dichos tiempos, ya que el documento debería ser tramitado en el mismo momento en que es recibido.

**OBSERVACIÓN:**

- i. En el capítulo 1.7 Entregables 1.7.1 Entregables proceso de gestión documental etapa de ejecución del contrato, Correspondencia Recibida (CR) “en la revisión de calidad del 100% de las imágenes y un informe de verificación de calidad dentro del mes correspondiente” indicar si el control de calidad aplica para de 100% de las imágenes procesadas? y si este porcentaje incluye las que son recibidas por página web u otros canales electrónicos.

**Respuesta:** Damos respuesta a su observación de la siguiente manera, en el numeral 1.7. “Entregables procesos de gestión” - Etapa de ejecución del contrato, incluye la totalidad de la correspondencia recibida, independientemente el canal de comunicación utilizado (Correo electrónico, ventanillas de correspondencia).

**OBSERVACIÓN:**

- j. En el documento se evidencia el detalle del proceso de correspondencia enviada, sin embargo, no se manifiestan los entregables que debe tener, por lo que requerimos nos confirmen si no se requieren entregables.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, en la etapa de ejecución del contrato para el proceso de correspondencia enviada, no se requieren entregables.

**OBSERVACIÓN:**

- k. Al igual que el punto anterior manifestamos que el proceso de Carpeta única tampoco cuenta con capítulo de entregables, por lo que requerimos nos confirmen si no se requieren entregables.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que el Proceso de Carpeta Única hace parte de un proyecto que la entidad se encuentra adelantando una vez el mismo sea implementado la presentación de informes o entregables que se deriven o sean requeridos durante la ejecución del contrato, se pactaran de mutuo acuerdo entre las partes, en la suscripción de los ANS para este proceso (3.3.3.13 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO).



**OBSERVACIÓN:**

- l. En el capítulo 1.7 Entregables 1.7.1 Entregables proceso de gestión documental, etapa de ejecución del contrato, Administración operativa funcional recepción factura electrónica donde se indica “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” indicar las especificaciones técnicas y estructura de los informes o indicar si los informes ya se encuentran parametrizados en la plataforma?, proveer información adicional a tener en cuenta para el desarrollo de estos informes.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que estos informes son producidos en archivo CSV y exportados en Excel, con los campos mínimos de identificación del trámite y su estado actual, estos informes ya se encuentran parametrizados y generados por la plataforma I-factura.

Nos permitimos adjuntar los reportes que actualmente elabora la Subgerencia de Recursos Físicos, la base de datos es descargada desde la plataforma i-factura en un formato csv y el administrador funcional se encarga de realizar la respectiva revisión y adecuación del informe para ser remitida a las áreas de la compañía que tienen incidencia con el trámite de dichos documentos.

**OBSERVACIÓN:**

- m. El capítulo 2.5 Forma de pago, Unidades documentales, Correspondencia Recibida (CR).
1. ¿Todas las unidades documentales del proceso de Correspondencia Recibida (CR) serán tramitadas por el adjudicatario y podrán ser objeto de cobro?
  2. En caso de no ser objeto de cobro la totalidad de unidades documentales del proceso de Correspondencia Recibida (CR) por favor indicar qué parámetros generan este factor e indicar volúmenes afectados.
  3. En caso de drástica reducción de volúmenes no prevista (Por factores externos al adjudicatario) se pueden ajustar los recursos suministrados proporcionalmente al comportamiento de los volúmenes.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar las observaciones de la siguiente manera:

1. En el numeral 2.5 Forma Pago del documento de condiciones, de manera expresa se establece que procesos contiene la unidad documental de correspondencia recibida; así las cosas, estas serán las que el contratista seleccionado deberá tramitar y por el ende podrá cobrar. Se sugiere revisar el Anexo No. 32 \_Modelos BPO Gestión Documental Corporativa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.3.3.12 Modelos BPO Gestión Documental Corporativa.
2. Para mayor claridad la previsora presento los Anexos No. 30 \_Volúmenes Consolidados 2019-2022 y Anexo No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022 para que el proponente con base en esta información conozca los comportamientos de los volúmenes de correspondencia recibida.
3. En caso de cambio drástico en los volúmenes de correspondencia recibida, el adjudicatario deberá cumplir con el personal mínimo requerido, durante la ejecución del contrato para

cumplir con el Protocolo acuerdos de niveles de servicios (ANS) garantizando la excelente prestación del servicio.

Se debe aclarar que, ante una probable reducción del volumen de correspondencia recibida el personal mínimo requerido 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.

**OBSERVACIÓN:**

- n. El capítulo 2.5 Forma de pago, Unidades documentales, Correspondencia Enviada (CE).
1. ¿Todas las unidades documentales del proceso de Correspondencia Enviada (CE) serán tramitadas por el adjudicatario y podrán ser objeto de cobro?
  2. En caso de no ser objeto de cobro la totalidad de unidades documentales del proceso de Correspondencia Enviada (CE) por favor indicar qué parámetros generan este factor e indicar volúmenes afectados.
  3. En caso de drástica reducción de volúmenes no prevista (Por factores externos al adjudicatario) se pueden ajustar los recursos humano-suministrados proporcionalmente al comportamiento de los volúmenes.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar las observaciones de la siguiente manera:

1. En el numeral 2.5 Forma Pago del documento de condiciones, de manera expresa se establece que procesos contiene la unidad documental de correspondencia enviada; así las cosas, estas serán las que el contratista seleccionado deberá tramitar y por el ende podrá cobrar. Se sugiere revisar el Anexo No. 32 \_Modelos BPO Gestión Documental Corporativa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.3.3.12 Modelos BPO Gestión Documental Corporativa.
2. Para mayor claridad la previsora presento los Anexos No. 30 \_Volúmenes Consolidados 2019-2022 y Anexo No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022 para que el proponente con base en esta información conozca los comportamientos de los volúmenes de correspondencia enviada.
3. En caso de cambio drástico en los volúmenes de correspondencia enviada, el adjudicatario deberá cumplir con el personal mínimo requerido, durante la ejecución del contrato para cumplir con el Protocolo acuerdos de niveles de servicios (ANS) garantizando la excelente prestación del servicio.

Se debe aclarar que, ante una probable reducción del volumen de correspondencia enviada el personal mínimo requerido 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.

**OBSERVACIÓN:**

o. El capítulo 2.5 Forma de pago, Unidades documentales, Administración de Archivo.

1. ¿Se trabajan unidades documentales AZ?
2. Si la respuesta es afirmativa, indicar volumetría y si para estas unidades se tiene una tarifa diferente.

**Respuesta: Se acepta la observación,** nos permitimos aclarar actualmente la compañía cuenta con un volumen total de 1775 A-Z, según el anexo 31 "Volúmenes discriminados," hoja archivo de gestión, sin embargo, se aclara que se este tipo de unidades de almacenamiento no presenta tarifas diferenciadas.

**OBSERVACIÓN:**

p. El capítulo 2.5 Forma de pago, Unidades documentales, Actualización Inventario en estado natural (Fondo Documental Acumulado) en el documento se indica "realizar cambio de unidades de conservación (cajas), en el caso que se identifique un deterioro de estas y realizar procesos de control de calidad"

1. Indicar si las cajas a reemplazar las debe suministrar el adjudicatario o si las provee La Previsora.
2. Indicar el volumen y tipo de cajas estimado para cambio.

**Respuesta:**

1. Nos permitimos aclarar que según el numeral 3.3.3.11.8 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.); en razón a lo expuesto y dada la obligación por parte del proponente seleccionado, este deberá realizar la solicitud de insumos a la subgerencia de Recursos físicos.
2. Se aclara que estos volúmenes se identificaran de acuerdo a proceso de gestión, organización, valoración de archivo que se vaya dando al interior del de la compañía, no se cuenta con un volumen aproximado de cambios de unidades de conservación por deterioro, de igual forma será la Previsora la que proveerá los insumos necesarios para dicha actividad, los cuales se entregarán previa solicitud.

**OBSERVACIÓN:**

q. El capítulo 2.5 Forma de pago, Unidades documentales, Indemnizaciones.

1. ¿Todas las unidades documentales del proceso de Indemnizaciones autos, generales, naturales, patrimoniales y vida serán tramitadas por el adjudicatario y podrán ser objeto de cobro?
2. En caso de no ser objeto de cobro la totalidad de unidades documentales del proceso de Indemnizaciones autos, generales, naturales, patrimoniales y vida por favor indicar qué parámetros generan este factor e indicar volúmenes afectados.

**Respuesta:** 1. Los pagos serán realizados de acuerdo a la metodología de pago por rango establecida en el numeral 2.5 del documento de condiciones 024-2022

2. Por la experiencia y garantizar que el proveedor cuente con recursos mínimos necesarios para ejecutar su operación, se estableció la metodología de pagos por rangos que propenden el equilibrio el contrato.

Nos permitimos mencionar que en el *Anexo No. 30 \_Volúmenes Consolidados 2019-2022* se encuentra esta información.

**OBSERVACIÓN:**

r. ¿Cómo serán los pagos en el periodo de implementación, empalme y capacitación?

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que en el capítulo 2.5 Forma de pago Ítem Metodología de pago para los procesos que se encuentren en etapa de implementación, empalme y capacitación, se indica que, 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.

**OBSERVACIÓN:**

s. Qué tiempo transcurre en promedio entre la prestación del servicio y la validación del informe de facturación por parte de la contratante y el aval para radicar la respectiva factura.

**Respuesta:** Se aclara que el proceso de validación del informe de facturación en aras de poder radicar las facturas en el área correspondiente no es posible determinarse con certeza teniendo en cuenta que esto depende del aval emitido por el correspondiente supervisor y el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el documento de Condiciones y las que se derivan del correspondiente contrato, ANS y los servicios prestados por el respectivo contratista.

**OBSERVACIÓN:**

t. El documento nos indica que durante los siguientes años la tarifa no puede tener cambios, con las variaciones que el IPC y el salario mínimo legal vigente ha sufrido los últimos años y la afectación e impacto que esto traería sobre los procesos con gran número de componente humano existe algún riesgo contemplado al respecto.

**Respuesta: No se acepta la observación,** Teniendo en cuenta que en el numeral 4.1.1 OFERTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS del documento de condiciones reza: *" 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."*

*"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."*

**OBSERVACIÓN:**

u. Al ser un proceso contemplado como forma de pago por documentos, solicitamos se informe la relevancia de incluir la dotación cantidad y especificidad de la dotación.

**Respuesta: No se acepta la observación,** nos permitimos aclarar que de acuerdo con lo solicitado en el Documento de Condiciones Definitivas: *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.*

De igual manera nos permitimos informar que la razón que justifica la solicitud de un mínimo y especificidad de la solicitud recae sobre el hecho que el personal que desempeñe las labores requeridas tendrá contacto con los clientes de La Previsora S.A., y como tal se reflejarán como parte de la imagen de la compañía. Sin que esto configure algún tipo de relación laboral directa con el personal del Proveedor.

**OBSERVACIÓN:**

v. 3.3.3.2 INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, Es importante considerar que los oferentes que participen en el proceso de contratación deben contar con una bodega propia o en arriendo y presentar soportes que demuestren esta condición. Se propone realizar una visita obligatoria a las instalaciones ofertadas para verificar que cumplen con las normativas y condiciones necesarias para el cuidado del acervo documental y la adecuación de la bodega. Se destaca el riesgo que implica no tener esta información al momento de evaluar las ofertas de los participantes.

**Respuesta: No se acepta la observación.** La PREVISORA S.A no considera necesario la realización de un visita a las instalaciones de los OFERENTES que presenten ofertas al presente proceso contractual, toda vez, que una vez seleccionado el contratista le entidad contratante podrá verificar a través de su supervisor el cumplimiento de las normas expedidas por el AGN sobre las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo

De otra parte, en el numeral 3.3.3.2 del documento de condiciones definitivas, nos estamos refiriendo a la necesidad de una dirección de una sede u oficina en la ciudad de Bogotá donde se centralicen las solicitudes emitidas por parte de la PREVISORA S.A.; no a las bodegas de los posibles proponentes.

**OBSERVACIÓN:**

w. En el modelo de calificación oferta económica solo se evidencian dos variables de calificación, sin embargo, esta práctica es poco común en los procesos licitatorios dado el presupuesto determinado, desde nuestra experiencia genera confianza para los oferentes se contemple la posibilidad de incluir las 3 o 4 variables más recomendadas por Colombia compra eficiente.

| Método                                   |
|--|
| Media aritmética                         |
| Media aritmética alta                    |
| Media geométrica con presupuesto oficial |
| Menor valor                              |

**Respuesta: Se acepta la observación formulada,** para lo cual se realizará la **correspondiente adenda No 01** lo anterior teniendo en cuenta que, los métodos de evaluación mencionados por el proponente son una práctica común y reiterada en los procesos contractuales que se adelantan en entidades públicas y privadas, tomar la decisión de los 4 métodos le permitirá a la PREVISORA mayor aleatoriedad en la selección del modelo de calificación económico, garantizando con esto mayor transparencia, máxime aun cuando el método a aplicarse para la evaluación de propuesta depende de la TMR y está a la fecha es incierta tanto para entidad contratante como para cada uno de los proponentes que pretendan participar el presente proceso.

### III. OBSERVACIONES PRESENTADAS POR DATAFILE

#### OBSERVACIÓN:

1. En el capítulo 1.4.1 Alcance del objeto donde se indica "...archivo físico, electrónico, digital de gestión e inactivo, CD'S, videos, audios, medios magnéticos cintas, entre otros (sic)" Por favor indicar las condiciones que espera La Previsora para la custodia de medios de almacenamiento como CD'S, videos, audios y medios magnéticos cintas, asimismo definir los medios y/o objetos de almacenamiento que se contemplan entre otros.

**Respuesta: No se acepta la observación,** nos permitimos aclarar que de acuerdo a lo exigido en el Documento de Condiciones Definitivas el Proveedor *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/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.

#### OBSERVACIÓN:

2. En el capítulo 1.6 Obligaciones específicas de el OFERENTE Y/O PROVEEDOR ~ punto 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. (sic)" indicar si el punteo se deberá realizar por cajas (110.220) o se debe hacer por carpeta; ¿de ser así solicitamos nos indiquen la cantidad de carpetas y a qué nivel o campos se realizaría el punteo?, igualmente indicar si el costo de entrega deberá estar incluido en la propuesta económica. (Data)

**Respuesta: No se acepta la observación,** se aclara que el punteo deberá realizarse por cajas y carpetas, se informa que cada caja puede contener un promedio de 7 carpetas por caja x-200 y 9 carpetas por caja x-300. De otra parte, los campos a validar son los mínimos establecidos en el Formato Único de Inventario – FUID.

Se comparte una imagen del inventario utilizado por la previsora, con el objetivo de que se tenga una idea más clara del formato FUID, y los campos a validar.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL



| Entidad Remitente     |        | Código Oficina Productora: |               |        |           | Oficina Productora: |         | Registro de entrada      |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
|-----------------------|--------|----------------------------|---------------|--------|-----------|---------------------|---------|--------------------------|------------|---------|------------------------|------|---------|------|--------|--------|--------|------------------------|------------------------|--|-------|--|
| Entidad Productora    |        | Objeto:                    |               |        |           |                     |         | Día                      | Mes        | Año     | Numero Transferencia   |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| Unidad Administrativa |        | Nombre Unidad Documental   |               |        |           | Fechas Extremas     |         | Unidad de Almacenamiento |            |         | Unidad de Conservación |      |         |      | Folios |        | Sapone |                        | Frecuencia de consulta |  | Notas |  |
| No. Orden             | Código | Serie o Subserie           | Identificador | Nombre | No. Tomos | No. Carpeta         | Inicial | Final                    | Archivador | Estante | Bandeja                | Caja | Carpeta | Tomo | Otro   | Folios | Sapone | Frecuencia de consulta | Notas                  |  |       |  |
| 1                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 2                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 3                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 4                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 5                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 6                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 7                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 8                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 9                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 10                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 11                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 12                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 13                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 14                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 15                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 16                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 17                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 18                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 19                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 20                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |
| 21                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |        |        |        |                        |                        |  |       |  |

|                     |  |  |  |                     |  |  |  |                     |  |  |  |
|---------------------|--|--|--|---------------------|--|--|--|---------------------|--|--|--|
| Elaboró             |  |  |  | Entregó             |  |  |  | Recibió             |  |  |  |
| Nombre:             |  |  |  | Nombre:             |  |  |  | Nombre:             |  |  |  |
| Cargo:              |  |  |  | Cargo:              |  |  |  | Cargo:              |  |  |  |
| Firma:              |  |  |  | Firma:              |  |  |  | Firma:              |  |  |  |
| Fecha: (dd/mm/aaaa) |  |  |  | Fecha: (dd/mm/aaaa) |  |  |  | Fecha: (dd/mm/aaaa) |  |  |  |

FO\_DOC\_008\_2

**Formato FO-DOC-008 Formato Único de Inventario Documental**

En el capítulo 3.3.3.9 **DISPONIBILIDAD DEL SERVICIO** señala el punteo de las cajas se debe realizar por caja y carpetas al interior cada caja, pero sin responsabilidad del contenido de la carpeta o norma archivística.

El proponente debe tener en cuenta lo descrito en el numeral 3.3.3.8.1 Traslado de cajas, que indica en su párrafo segundo: *“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 x300. • Cumplimiento a los entregables de finalización del contrato”

Finalmente, nos permitimos indicar que en el documento de condiciones definitivas se establece: *“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**”*



**OBSERVACIÓN:**

3. En el capítulo 1.6 Obligaciones específicas de el OFERENTE Y/O PROVEEDOR ~ punto 65 donde se indica ~ aparte 2 donde se indica “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 (sic)” indicar si se deberá realizar punteo de entrega y a qué nivel o campos?, igualmente indicar si el costo de entrega deberá estar incluido en la propuesta económica.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que dada la terminación del contrato se deberá entregar bajo acta e inventario los insumos relacionados como (carpetas, cajas, ganchos de cosedora, cosedoras, ganchos legajadores etc.) los cuales serán recibidos bajo visto bueno de La Previsora S.A. Este proceso de entrega de insumos no genera ningún costo, ni tampoco un punteo.

**OBSERVACIÓN:**

4. En el capítulo 1.6 Obligaciones específicas de el OFERENTE Y/O PROVEEDOR ~ punto 65 donde se indica ~ aparte 3 donde se indica “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 (sic)” indicar características de capacidad, especificaciones del espacio y tiempo requerido de dicho espacio, igualmente indicar si este costo debe estar incluido en el costeo del proponente.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar en el numeral 1.6 del numeral 65 de Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR, donde se establece: Durante el periodo de empalme que se genere cuando EL PROVEEDOR finalice su contratación, el mismo se compromete con LA PREVISORA S.A. a:  
*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). El costo derivado de esta operación deberá ser asumido por las dos partes que intervienen en el proceso (proveedor saliente y proveedor entrante), tal y como se especifica en los entregables.*

**OBSERVACIÓN:**

5. En el capítulo 1.7 Entregables ~ 1.7.2 Entregables del proceso de indemnizaciones “Para el cumplimiento del numeral 1.7 ENTREGABLES y sus sub-numerales 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” indicar si es un requisito de orden técnico habilitante.

**Respuesta: No se acepta la observación**, nos permitimos aclarar que se trata de un requisito de orden técnico habilitante, el cual podrá acreditarse con cualquiera de las dos formas descritas en el numeral 1.7 del documento de condiciones; es decir, con la presentación de certificación o con el Anexo N° 13 debidamente firmado.

**OBSERVACIÓN:**

6. En el capítulo 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.” En el cuadro adjunto se incluye la póliza de seriedad de la oferta como una garantía para legalizar el contrato; sin embargo, esta se solicita en el numeral 2.3 como un documento necesario para la presentación de propuesta, así las cosas, solicitamos se aclare si la póliza de seriedad de oferta es un requisito para legalizar el contrato o para la presentación de la oferta.

**Respuesta: Se acepta la observación** presentada por el oferente, se realizará adenda No 01 donde se ajustará el contenido del cuadro del numeral 1.8 “Garantías” del documento de condiciones. donde se excluirá la póliza de seriedad de la oferta, como una garantía para legalizar el contrato.

De otra parte, nos permitimos indicar que en el numeral 2.3 “Garantías de seriedad de la propuesta” del documento de condiciones se indica que “(...) *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: (...)”

Se aclara que la POLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA es un REQUISITO para la presentación de ofertas, el no presentarla en debida forma es causal de rechazo; tal y como se indica en el numeral 7 del numeral 1.31 del documento de condiciones de la presente invitación.

**OBSERVACIÓN:**

7. 2.5 Forma de pago / Administración operativa funcional recepción factura electrónica solicitamos nos compartan la descripción detallada y/o manuales de procedimiento de la administración operativa y funcional de la factura electrónica y la ficha técnica de los informes requeridos, con el fin de determinar alcance y responsabilidad del oferente.

**Respuesta: No se acepta la observación,** se aclara En la parte inicial del numeral 1.6 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL OFERENTE Y/O PROVEEDOR, de manera expresa se indica que estas obligaciones deberán ser cumplidas por el PROPONENTE en el evento de ser seleccionado durante la vigencia del contrato, las cuales son adicionales a las descritas en la minuta contractual.

Una vez firmado el acuerdo de confidencialidad proporcionado por la Previsora S.A., al Proveedor seleccionado se le proporcionarán las políticas, manuales, instructivos y demás documentos normativos para la ejecución del contrato, a partir de la firma del acta de inicio y previa aprobación de garantías.

**OBSERVACIÓN:**

8. 2.5 Forma de pago/Indemnizaciones SOAT -AP personas jurídicas, en el desarrollo del documento se determina que para todos los tipos de reclamaciones el proceso operativo y el consumo de plataforma es homogéneo, por lo tanto, agradecemos nos indiquen por qué solamente será objeto de facturación los tipos de reclamación nuevas.

**Respuesta: No se acepta observación.** La Previsora como política determinó que solamente la facturación definida corresponde a las reclamaciones nuevas frente a las cuales se realiza el proceso integral de auditoría de cuentas médicas.

**OBSERVACIÓN:**

9. 2.5 Forma de pago/Indemnizaciones SOAT -AP personas jurídicas, según el anexo 21.Anexo\_No.\_31\_Volumenes\_Discriminados\_2019-2022.xlsx, la participación porcentual de las reclamaciones tipo N es en promedio el 50%, por lo tanto, agradecemos nos indiquen por qué solamente será objeto de facturación los tipos de reclamación nuevas.

**Respuesta: No se acepta la observación,** La Previsora como política determinó que solamente la facturación definida corresponde a las reclamaciones nuevas frente a las cuales se realiza el proceso integral de auditoría de cuentas médicas.

**OBSERVACIÓN:**

10. 2.5 Forma de pago/Indemnizaciones SOAT -AP personas jurídicas, Que compensación tendría el oferente si cambia la composición porcentual y aquellas reclamaciones que no son tipo N presentan una tendencia creciente y superan a las reclamaciones tipo N.

**Respuesta:** No se acepta la observación, La Previsora como política determinó que solamente la facturación definida corresponde a las reclamaciones nuevas frente a las cuales se realiza el proceso integral de auditoría de cuentas médicas.

**OBSERVACIÓN:**

11. 2.5 Forma de pago/Indemnizaciones SOAT -AP personas jurídicas, según el anexo 21.Anexo\_No.\_31\_Volumenes\_Discriminados\_2019-2022.xlsx, se evidencia que el volumen del proceso de facturación electrónica presenta una aguda tendencia creciente desde mayo de 2019, lo que obligaría al oferente a disponer recursos directamente proporcionales a los volúmenes, ante este escenario cómo se compensará al oferente para garantizar la prestación del servicio.

**Respuesta:** La forma de pago está definida en la página 76 del documento de condiciones y se define la unidad documental y los servicios que la componen y en la forma de pago no se contempla compensación económica alguna. De igual manera, el proveedor debe generar la integración tecnológica con el proveedor de facturación electrónica para realizar el proceso automático.

**OBSERVACIÓN:**

12. 2.5 Forma de pago/Indemnizaciones SOAT -AP personas jurídicas, se expone en el documento proceso de recepción y envío de notificaciones, así como de extracción/suministro de imágenes, para los cuales solicitamos se indique procedimientos, volumetría y método de pago al oferente.

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que el proceso de recepción y envío de notificaciones y la extracción / suministro de imágenes se encuentra contenido en los documentos que hacen parte de esta invitación abierta, los cuales deberá consultar integralmente el interesado y remitirse al anexo #32 modelos BPO de gestión documental corporativa.

**OBSERVACIÓN:**

13. 2.5 Forma de pago/Indemnizaciones SOAT -AP personas jurídicas, se solicita indicar la frecuencia, cantidad de cargues, así como el número de plataformas para la entrega de una misma unidad documental. Y si para esto se realizaran cambios en la data.

**Respuesta:**

Nos permitimos indicar que la frecuencia y/o cantidad de de reclamaciones recibidas se encuentran detalladas en el Anexo No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022 el cargue debe ser 24 x 7; respecto a las plataformas en el numeral 3.3.3.5.4.1 Auditoría de cuentas de indemnizaciones SOAT Y AP se detalla " 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."

**OBSERVACIÓN:**

14. El capítulo 2.5 Forma de pago ~ aparte Unidades documentales ~ Carpeta Única Digital. Se indica en el documento "... este ítem únicamente será facturable en el momento que la Previsora S.A formalice el Manual de implementación Carpeta Única Digital"
- a. Indicar fecha estimada de formalización de Manual de implementación Carpeta Única Digital.
  - b. Indicar si el adjudicatario realizaría proceso Carpeta Única Digital previo a la formalización del manual, y de ser así por cuánto tiempo.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que el Proceso de Carpeta Única hace parte de un proyecto que la entidad se encuentra adelantando una vez el mismo sea implementado la presentación de informes o entregables que se deriven o sean requeridos durante la ejecución del contrato, se pactarán de mutuo acuerdo entre las partes.

**OBSERVACIÓN:**

15. En el capítulo 3.1.1 Oferentes de origen nacional literal a. Carta de presentación de la oferta se indica "*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"* solicitamos se aclare en caso de que participe del proceso contractual un consorcio o unión temporal: Primero, en caso de consorcio o unión temporal la carta de presentación de la oferta debe ser firmada únicamente por el representante de la forma asociativa o esta debe ser suscrita también por los miembros que conforman el consorcio o unión temporal. Segundo, el documento que acompaña la carta de presentación de la oferta debe ser suscrita o firmada por los representantes legales de los miembros de la figura asociativa consorcio o unión temporal o por los miembros de la junta directiva de cada uno de los miembros de la figura asociativa o únicamente el representante legal del consorcio o unión temporal.

**Respuesta:** En el numeral 3.1.1 se establece que *“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.”*

**OBSERVACIÓN:**

16. Luego de revisada la totalidad del documento de condiciones definitiva y sus correspondientes anexos, se evidencia que la Previsora solo suministrar el formato documento de unión temporal, sin embargo; omite dar a conocer el documento de consorcio. Así las cosas, solicitamos dar a conocer a los posibles oferentes el documento de constitución del consorcio; a efecto; el cual se hace necesario para poder dar cumplimiento al requisito habilitante establecido en el literal (e) del numeral 3.1.1 del documento de condiciones definitivas. La anterior aclaración se realiza teniendo en cuenta que de acuerdo con el numeral 1.2 del documento de condiciones definitivas existen diferencias significativas entre un Consorcio y una unión temporal.

**Respuesta:** En caso de las uniones temporales, se deberá diligenciar el Anexo No 05 – Documento de constitución de unión temporal.

Cabe aclarar que La PREVISORA S.A mediante adenda, incluirá el Anexo 35 – FORMATO DE CONSTITUCIÓN CONSORCIO.

Se aclara que los PROPONENTES deberán diligenciar el documento de constitución de unión temporal o consorcio, en los términos establecidos en los correspondientes anexos, documento este que será parte integral del contrato.

**OBSERVACIÓN:**

17. En el capítulo 3.1.1 Oferentes de origen nacional literal (r). Hoja de vida de función pública persona jurídica, No se indica en caso de consorcio o unión temporal que se debe presentar; es decir, Hoja de vida de cada uno de los miembros que conforman la figura asociativa o existe un link de la función pública donde repose formato de Hoja de vida para consorcio o unión temporal, de existir favor suministrar el link correspondiente.

**Respuesta:** En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros que conforman la figura asociativa debe presentar el formato de hoja de vida de la función pública persona jurídica.

**OBSERVACIÓN:**

18. En el capítulo 3.2 De orden financiero (Capacidad financiera) literal Indicadores que se deben acreditar *“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. 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.”* Teniendo en cuenta lo expuesto, en el caso de Consorcio Previsora 2017, solicitamos se confirme si de debe sumar al valor del presupuesto oficial de la presente invitación, el valor total del presupuesto pendiente por ejecutar de la vigencia 2023 del contrato actual de Consorcio Previsora.

**Respuesta:** Se aclara que conforme con lo establecido en el capítulo de capacidad financiera, al presupuesto oficial de la invitación deben sumarle el valor total del contrato o los contratos vigentes con Previsora para la vigencia fiscal 2023. En caso de consorcios, cada empresa debe tener en cuenta el % de participación de cada una en el mismo, aplicando dicho % al valor antes mencionado.

**OBSERVACIÓN:**

19. Capítulo 3.1. De orden jurídico (capacidad jurídica) Numeral 3.1.1 Oferentes de origen nacional literal (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.”*. al ser un requisito habilitante, solicitamos se informe que debe ser entregado por el oferente para el cumplimiento de dicho requerimiento.

**Respuesta:** El literal p) de numeral 3.1.1 es d informativo en el evento de que se conozcan situaciones o casos especiales de corrupción, no es necesario la presentación de ningún documento.

**OBSERVACIÓN:**

20. Capítulo 3.1. De orden jurídico (capacidad jurídica) Numeral 3.1.1 Oferentes de origen nacional literal (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.”*. al ser un requisito habilitante, solicitamos se informe debe ser entregado por el oferente para el cumplimiento de dicho requerimiento.

**Respuesta:** No se exige la entrega de un documento para la acreditación de la misma, con la firma de la carta de presentación de la oferta EL PROPONENTE se obliga a cumplir con todos los requerimientos y especificaciones establecidas en el documento de condiciones incluyendo la suscripción del contrato a través del mecanismo de firma digital y/o digitalizada.

**OBSERVACIÓN:**

21. Capítulo 3.1. De orden jurídico (capacidad jurídica) Numeral 3.1.1 Oferentes de origen nacional literal (t). Requisitos habilitantes diferenciales. al ser un requisito habilitante, solicitamos se informe que debe ser entregado por el oferente para el cumplimiento de dicho requerimiento.

**Respuesta:** En el literal t del numeral 3.1.1 se indica que *“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”*

Es decir que los proponentes que ostenten dicha calidad deberán remitirse al Decreto de 1082 de 2015 en el cual se indica que deben cumplir con 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.<br><br>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.<br><br>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. |



|   |  |  |
|---|--|--|
| 3 | 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. |
| 4 | 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.

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.

**OBSERVACIÓN:**

22. Como proveedor vigente que cuenta con los procesos implementados, solicitamos se aclare si para nuestro caso es requerido el suministro del perfil de gerente de implantación toda vez que un proceso de empalme no tendría lugar.

**Respuesta: No se acepta la observación** y se aclara que, teniendo en cuenta el principio de igualdad, todos los OFERENTES deben cumplir con los perfiles solicitados en el numeral 3.3.2 del documento de condiciones definitivo, para efectos de cumplir con este requisito técnico habilitante, independiente de la calidad que hoy ostente el proponente.

**OBSERVACIÓN:**

23. Si por motivos del peso de la información de una oferta (mayor a 100 megas por envío), un oferente decide publicar su oferta en una nube, dándole acceso a la contratante, ¿Cómo garantiza la contratante que los archivos allí publicados no sufran modificaciones o adiciones o reemplazos? Se sugiere habilitar entrega física de la oferta.

**Respuesta: No se acepta su observación**, dentro del procedimiento establecido por LA PREVISORA se garantizan los principios de transparencia en el cual dentro de los mismos se realizan ciertos seguimientos junto con el área de tecnología para que la información una vez allegada se descargue

a nuestro servidor en el caso de ser enviada por medio de Links o archivos en nube para que así, sea esta información la única válida por LA PREVISORA S.A

**OBSERVACIÓN:**

24. En los numerales 3.3.3.5.2 COMUNICACIONES, 3.3.3.5.3 SEGURIDAD y, 3.3.3.5.3.1 Requisitos para Sistemas de Información, solicitamos se aclare, si para cumplir con el requerimiento tecnológico solo es necesario firmar por el representante legal del proponente, el documento, Anexo\_No.17\_Requisitos\_Tecnologicos\_Minimos del presente documento de condiciones o si en su defecto se hace necesario suscribir documento adicional para cumplir con los tres requerimientos tecnológicos mencionados.

**Respuesta:** Para cumplir con el requerimiento, se debe diligenciar el anexo 17 como parte integral de la propuesta entregada por el proponente y este debe ser firmado por el representante legal.

**OBSERVACIÓN:**

25. Es importante que la entidad evalúe la opción de incluir en matriz de riesgos los cambios abruptos en condiciones de mercado como incrementos del IPC y/o incrementos de SMMLV como viene sucediendo recientemente en el actual gobierno.

**Respuesta:** Se acepta la observación. Se modifica el anexo # 9, matriz de riesgos y controles, mediante la adenda No 01, adicionando en el riesgo de Incumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones establecidas en el contrato, de la siguiente causa: Cambios abruptos en las condiciones del mercado por decisiones gubernamentales, como reglamentaciones de seguros incremento del IPC y/o del SMLMV, que afecten la capacidad del contratista. Adicionalmente, se incluye como tratamiento del riesgo Análisis de la situación presentada con la participación del proveedor, la gerencia de contratación, la gerencia de planeación financiera y la gerencia de riesgos para analizar las acciones que se requieran en aras de nivelar las condiciones financieras del contrato.

**OBSERVACIÓN:**

26. En la lista de anexos se contemplan los siguientes como confidenciales:

- a. Anexo No. 26 - Correo electrónico Certificado - Req. e Información Técnica (CONFIDENCIAL)
- b. Anexo No. 27 - RMail - Sending from an Application (CONFIDENCIAL)
- c. Anexo No. 28 - RPost-RMail-API-Integration-Documentation-S119-7 (CONFIDENCIAL). Teniendo en cuenta lo expuesto solicitamos se aclare si estos van a estar a disposición de los oferentes interesados en participar del presente proceso contractual o estos solo quedaran a disposición del oferente al que se le adjudique el contrato y por ende deba ejecutar el objeto de la presente invitación.

**Respuesta:**

Aclaremos que, una vez firmado el acuerdo de confidencialidad proporcionado por la Previsora S.A., al Proveedor seleccionado se le suministrarán las políticas, manuales, instructivos y demás documentos normativos para la ejecución del contrato, a partir de la firma del acta de inicio y previa aprobación de garantías.

**OBSERVACIÓN:**

27. En el Numeral 3.3.2.2.7 se establece las funciones de coordinadores, solicitamos se aclare si estas funciones son las que deben ser asumidas los (Coordinador Nacional de Digitalización (1) , Coordinador Nacional de Archivo (1) , Coordinador correspondencia Cad Medellín (1) ,Coordinador correspondencia Cad Cali (1) y Coordinador Correspondencia Bogotá Local 10 ) ya que no existe claridad sobre este punto.

**Respuesta:**

**No se acepta la observación** y se aclara que las funciones y obligaciones de los coordinadores son las que se encuentran detalladas en el numeral 3.3.2.2.7, este numeral aplica para los cargos de coordinar Nacional de Digitalización, Coordinador Nacional de Archivo, y los coordinadores de Correspondencia de los Cad de Medellín, Bogotá y Cali y otras que puedan surgir referentes al cargo.

**OBSERVACIÓN:**

28. En el numeral 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”*. Solicitamos nos confirmen la cantidad de entregas que se deben realizar por año.

**Respuesta:**

El numeral 3.3.2.3 DOTACIÓN establece las entregas que deberán realizarse por dotación.

**OBSERVACIÓN:**

29. 3.3.3.2 INFORMACIÓN SOBRE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, 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. Sobre este particular, consideramos pertinente que se amplie el requisito en el sentido de que se establezca no solo el compromiso de que bajo gravedad de juramento se cuente con sede en Bogotá, sino que además se estipule una fecha para que el oferente al que se le adjudique el contrato cumpla con la obligación.

**Respuesta:**

**Se acepta la observación**, se emitirá la correspondiente adenda No 01 donde se indique que “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, a partir de la firma del acta de aprobación de pólizas EL PROVEEDOR contará con un plazo máximo de treinta (30) días calendario días para la presentación del contrato de arrendamiento vigente.

LA PREVISORA S. A. se reserva el derecho de visitar la mencionada sede del proponente seleccionado-previa presentación del contrato de arrendamiento.

## OBSERVACIÓN:

30. Es importante hacer ver a la contratante el riesgo en que incurre en relación con la disponibilidad de bodega de los oferentes que presenten oferta al presente proceso de contratación; según condiciones del documento de condiciones de invitación, se establece que con una carta de compromiso del representante legal del oferente se cubre este requisito; se evidencia que cualquier interesado en participar en este proceso y que no posea las bodega requerida a la fecha (bien sea en propiedad o en arriendo) sea habilitado únicamente con la presentación de la carta de compromiso, sin descartar que cabe la posibilidad de adjudicación y en cuyo caso no se establecen condiciones de tiempo y de disposición de la bodega en el presente requerimiento.

La contratante desconoce por lo que incurre en riesgo grave, si el oferte cuenta con experiencia en implementación y adecuación de bodegas para servicios de archivo, respetando la normatividad vigente (por ejemplo AGN) que le garantice a la contratante el cuidado de su acervo documental, adicionalmente se ignoran condiciones de disponibilidad de mobiliario (estantería) en el mercado actual colombiano, tiempos de adecuación y puesta a punto según norma, ubicación del predio y condiciones de accesibilidad.

Por lo anterior solicitamos a la contratante de manera muy respetuosa incluir dentro de las condiciones habilitantes el contar con una bodega (propia o en arriendo) y demostrar esta condición, incluyendo en la oferta los soportes que así lo demuestren y adicionalmente de igual manera incluir en condiciones habilitantes una visita obligatoria a las instalaciones ofertadas que le garantice a personal de la contratante constatar personalmente las condiciones de la bodega ofertada y poder habilitar o no habilitar el ofrecimiento del proponente y de otra parte garantizare que el predio o bodega ofrecido es el mismo que va a ser utilizado en el desarrollo del contrato.

**Respuesta: No se acepta la observación,** con respecto a la disponibilidad de bodegas de los oferentes y se aclara que el numeral 3.3.3.7 REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA se mantiene sin modificación alguna.

Finalmente informamos que las visitas a estas bodegas al proponente seleccionado se realizarán en las fases de implementación, empalme y capacitación tal como lo indica el numeral de 3.3.3.11 DESCRIPCIÓN FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN

*"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."*

*"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."*

La PREVISORA S.A no considera necesario la realización de un visita a las instalaciones de los OFERENTES que presenten ofertas al presente proceso contractual, toda vez, que una vez seleccionado el contratista le entidad contratante podrá verificar a través de su supervisor el cumplimiento de las normas expedidas por el AGN sobre las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

## OBSERVACIÓN:

31. En el numeral 3.3.3.11 de documento de condiciones se observa la DESCRIPCIÓN FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN. En los numerales 3.3.3.11.1 y siguientes se relacionan los procesos o productos objeto de empalme (correspondencia recibida, correspondencia enviada, administración de archivo, etc.), igualmente se indica que cada proceso o producto debe cumplir con unas fases o periodos (implementación, empalme y capacitación y, operación) a las cuales se les da una duración; sin embargo, no se observa que la PREVISORA haya determinado o establecido el término de duración TOTAL del periodo de implementación, empalme y capacitación y, operación por cada uno de los productos o procesos objeto de empalme.
- Teniendo en cuenta lo expuesto, se solicita a la PREVISORA que aclare a los OFERENTES cual será el término TOTAL de duración de CADA UNO DE LOS PROCESOS O PRODUCTO OBJETO de empalme.
  - En los numerales 3.3.3.11.1 al 3.3.3.11.8 del documento de condiciones se indica que la implementación (proceso de empalme) de los procesos o productos objeto de empalme (correspondencia recibida, enviada, etc) tendrá una duración máxima dependiendo del proceso o producto objeto de empalme y que dicho término en cada producto en específico inicia desde que se suscriba el acta de inicio, previa aprobación de garantías. Asimismo, en el numeral 2 punto 1.6 (obligaciones específicas del OFERENTE) el PROVEEDOR debe elaborar cronograma de implementación, empalme, capacitación y operación atendiendo lo dispuesto en el numeral 3.3.3.11 del documento de condiciones, el cual debe ser aprobado por el supervisor, previa suscripción de la acta de inicio.
  - Teniendo en cuenta lo expuesto, solicito se ACLARE si para iniciar la fase de implementación ( fase de proceso de empalme) de cada uno de los procesos o productos objeto de empalme (correspondencia recibida, enviada, etc,) se debe contar con acta de inicio, aprobación de garantías y cronograma de empalme aprobado por el supervisor del contrato o si por el contrario solo es necesario para iniciar la fase de implementación el acta de inicio y la aprobación de garantías como esta en los numerales 3.3.3.11.1 al 3.3.3.11.8 del documento de condiciones.

**Respuesta:** Nos permitimos dar respuesta de acuerdo con los literales indicados por el proponente, así:

**a. No se acepta la observación** y aclaramos que los tiempos totales definidos para las fases de Implementación, empalme, capacitación; se encuentran descritos en cada uno de los procesos o productos de empalme, contenidos en el numeral 3.3.3.11 DESCRIPCIÓN FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME; tanto en el descriptivo del texto como en su representación gráfica. Finalmente se aclara que la fase de operación es aquella donde el proponente seleccionado asume el proceso luego de finalizada la fase de implementación, empalme y capacitación. Desde este día, inicia la facturación mensual del nuevo contratista, relacionado con los servicios efectivamente prestados.

**b y c: No se acepta la observación**, el proponente seleccionado para iniciar la fase de implementación, empalme, capacitación y operación de todos los productos se debe contar con el acta de aprobación de pólizas, el acta de inicio y el cronograma de empalme aprobado por el supervisor del contrato tal como se encuentra descrito en los numerales 3.3.3.11 DESCRIPCIÓN FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN y sus subnumerales del 3.3.3.11.1 al 3.3.3.11.8 junto con el numeral 2 del numeral 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR.

**OBSERVACIÓN:**

32. En el numeral 4.1.1 OFERTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS, en cuanto a la EVALUACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA, se observa que la Previsora establece solo dos métodos para la evaluación de la propuesta, sin embargo; en procesos ante entidades sometidas al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado con características similares a la de la Previsora, en procesos contractuales similares al de la presente invitación, han acogido los 4 métodos (Mediana con valor absoluto, Media geométrica, Media aritmética baja y Menor valor) para evaluar propuestas económica sujetos a la TMR. Teniendo en cuenta lo expuesto, además que el contrato de la presente invitación tiene un presupuesto de más de 38.000.000.000 consideramos que en aras de garantizar una correcta evaluación de propuestas se utilice los 4 métodos más utilizados tanto en entidades públicas y privadas tales como son la Mediana con valor absoluto, Media geométrica, Media aritmética baja y Menor valor

Adjuntamos algunos casos similares en proceso públicos (y de menores cuantías), que en aras de garantizar el máximo de transparencia de sus procesos de contratación, recurrieron a metodologías antes descritas:

| N° | ENTIDAD CONTRATANTE              | N° PROCESO           | PRESUPUESTO       | MÉTODOS DE EVALUACIÓN ECONOMICA  |
|----|----------------------------------|----------------------|-------------------|--|
| 1  | IDU                              | IDU-LP-SGGC-011-2022 | \$ 4.499.806.024  | Mediana con valor absoluto, Media geométrica, Media aritmética baja, Menor Valor |
| 2  | MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL | LP-MEN-05-2022       | \$ 12.218.387.311 | Media aritmética, Media aritmética alta, Media geométrica, Menor valor           |

|   |                                      |                                 |                   |   |
|---|--------------------------------------|---------------------------------|-------------------|---|
| 3 | ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTA | INVITACIÓN PÚBLICA IT-1300-2022 | \$ 14.114.704.181 | MEDIA ARITMÉTICA BAJA MEDIA ARITMÉTICA, MEDIA GEOMÉTRICA, MEDIA GEOMÉTRICA CON MENOR VALOR OFERTADO |
| 4 | ALCALDÍA MUNICIPIO DE CÚCUTA         | SG-LP -2022                     | \$ 1.400.000.000  | Media aritmética, Media aritmética alta, Media geométrica, Menor valor                              |

|   |                             |   |                |  |
|---|-----------------------------|---|----------------|--|
| 5 | AGENCIA DE DESARROLLO RURAL | SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA No. SAMC072022 | \$ 133.762.500 | Media aritmética, Media aritmética alta, Media geométrica, Menor valor |
|---|-----------------------------|---|----------------|--|

**Respuesta: Se acepta la observación formulada,** para lo cual se realizara la correspondiente adenda No 01; lo anterior teniendo en cuenta que, los métodos de evaluación mencionados por el proponente son una práctica común y reiterada en los procesos contractuales que se adelantan en entidades públicas y privadas, tomar la decisión de los 4 métodos le permitirá a la PREVISORA mayor aleatoriedad en la selección del modelo de calificación económico, garantizando con esto mayor

transparencia, máxime aun cuando el método a aplicarse para la evaluación de propuesta depende de la TMR y está a la fecha es incierta tanto para entidad contratante como para cada uno de los proponentes que pretendan participar el presente proceso.

**OBSERVACIÓN:**

33. El capítulo 3.3 De orden técnico (Capacidad técnica) ~ 3.3.2 Recurso humano
- a. Un (1) Tecnólogo en Sistemas.
    - i. Puntualizar el concepto “Este recurso debe ser In House” para este cargo
    - ii. La gobernabilidad del recurso quedaría a cargo de La Previsora o el Adjudicatario.
    - iii. ¿Qué actividades desarrollaría el cargo para el adjudicatario?
  - b. Profesional en Archivo y Bibliotecología (1)
    - i. Puntualizar el concepto “Este recurso debe ser In House” para este cargo
    - ii. La gobernabilidad del recurso quedaría a cargo de La Previsora o el Adjudicatario.
    - iii. ¿Qué actividades desarrollaría el cargo para el adjudicatario?
  - c. Tres (3) Coordinador correspondencia (Nota: uno (1) de estos recursos debe ser In House (local 10-Bogotá)
    - i. Puntualizar el concepto “Este recurso debe ser In House” para este cargo
    - ii. La gobernabilidad del recurso quedaría a cargo de La Previsora o el Adjudicatario.
    - iii. ¿Qué actividades desarrollaría el cargo para el Adjudicatario?
  - d. Uno (1) Coordinador Factura Electrónica
    - i. Puntualizar el concepto “Este recurso debe ser In House” para este cargo
    - ii. La gobernabilidad del recurso quedaría a cargo de La Previsora o el Adjudicatario.
    - iii. ¿Qué actividades desarrollaría el cargo para el Adjudicatario?

**Respuesta:**

**No se acepta la observación**, y aclaramos que con respecto a los recursos humanos solicitados en modalidad in-house; estarán bajo la gobernabilidad del proponente ya que el numeral 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL indica:

*“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”*

Por otra parte, las actividades a desarrollar por parte de este personal están descritos en 3.3.2.2 FUNCIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO, las cuales están relacionadas con el objeto y alcance la Invitación Abierta No. 024-2022

**OBSERVACIÓN:**

34. El capítulo 3.3 De orden técnico (Capacidad técnica) ~ 3.3.2 Recurso humano. Los perfiles y cargos descritos deben ser exclusivos para la prestación del servicio de BPO para La Previsora, o pueden ser recursos compartidos con otros proyectos.
- a. Gerente de Proyecto (1)
  - b. Gerente de Operaciones (1)
  - c. Gerente de Implementación (1)
  - d. Gerente de Tecnología (1)
  - e. Tecnólogo en Sistemas (1)
  - f. Profesional en Archivo y Bibliotecología (1)
  - g. Coordinador Nacional de Digitalización (1)
  - h. Coordinador Nacional de Archivo (1)
  - i. Coordinador correspondencia Cad Medellín (1)
  - j. Coordinador correspondencia Cad Cali (1)
  - k. Coordinador Correspondencia Bogotá Local 10 (1)
  - l. Coordinador Factura Electrónica Bogotá (1)
  - m. Auxiliares operativos (111).

**Respuesta:**

Nos permitimos informar que el recurso humano solicitado en el numeral 3.3.2, debe estar al 100% de dedicación de la Operación de la Previsora S.A, no puede ni debe ser compartido con otros proyectos.

#### **IV. OBSERVACIONES PRESENTADAS POR PROCESOS Y SERVICIOS**

**OBSERVACIÓN:**

En el capítulo 1.5 Obligaciones generales de el oferente y/o proveedor ~ punto 17 donde se indica "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 (sic)"

- Agradecemos el suministro de los documentos oficiales del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de La Previsora para adelantar los procesos de capacitación y sensibilización, así como para evaluar los controles de seguridad de la información de la compañía e implementar aquellos que sean requeridos. Adicionalmente, solicitamos establecer los tiempos de entrega de dicha documentación primordial para establecer los parámetros y cronogramas de capacitación anteriormente descritos

**Respuesta:**

Nos permitimos aclarar que en la parte inicial del numeral 1.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE Y/O PROVEEDOR, de manera expresa se indica que estas obligaciones deberán ser cumplidas por el PROPONENTE en el evento de ser seleccionado durante la vigencia del contrato.



Una vez firmado el acuerdo de confidencialidad proporcionado por la Previsora S.A., al Proveedor seleccionado se le proporcionarán las políticas, manuales, instructivos y demás documentos normativos para la ejecución del contrato, a partir de la firma del acta de inicio y previa aprobación de garantías. De esta manera el proponente seleccionado puede planear el cronograma de capacitación con su personal, cuyo tiempo están inmersos en las fases de Implementación, empalme y capacitación.

**OBSERVACIÓN:**

En el capítulo 1.15 Riesgos, donde se indica "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 (sic)"

- Solicitamos evaluar probabilidad e impacto de cambios en las condiciones del mercado (Pandemias, recesión, inflación, cambios en las reglamentaciones de seguros emitidas por el gobierno que afecten el servicio, fuertes incrementos del IPC, fuertes incrementos de SMMLV, etc.) en la matriz de riesgo, así mismo incluir planes de control y métodos de compensación al adjudicatario.

**Respuesta: Se acepta parcialmente la observación.** Se modifica el anexo # 9, matriz de riesgos y controles, mediante adenda No 01, en el riesgo de Incumplimiento por parte del proveedor de las obligaciones establecidas en el contrato, de la siguiente causa: Cambios abruptos en las condiciones del mercado por decisiones gubernamentales, como reglamentaciones de seguros incremento del IPC y/o del SMLMV, que afecten la capacidad del contratista. Adicionalmente, se incluye como tratamiento del riesgo Análisis de la situación presentada con la participación del proveedor, la gerencia de contratación, la gerencia de planeación financiera y la gerencia de riesgos para analizar las acciones que se requieran en aras de nivelar las condiciones financieras del contrato. El incremento en el IPC contempla el tema relacionado con la inflación.

Frente al tema de pandemias y recesión, deberán ser contempladas por el proveedor en su plan de continuidad de negocio, por lo tanto, esta parte de la observación no se acepta.

**OBSERVACIÓN:**

En el capítulo 3.3.2.2 Funciones mínimas del personal requeridas para el desarrollo del contrato ~ Numeral 3.3.2.2.7 Coordinadores, se establecen las funciones de los coordinadores

- Solicitamos se aclare si las funciones indicadas son las que deben ser asumidas por los (Coordinador Nacional de Digitalización (1), Coordinador Nacional de Archivo (1), Coordinador correspondencia Cad Medellín (1), Coordinador correspondencia Cad Cali (1) y Coordinador Correspondencia Bogotá Local 10) Toda vez que algunos cargos tienen naturalezas diferentes

**Respuesta:** No se acepta la observación nos permitimos indicar que las funciones y obligaciones de los coordinadores son las que se encuentran detalladas en el numeral 3.3.2.2.7, este numeral aplica para los cargos de coordinar Nacional de Digitalización, Coordinador Nacional de Archivo, y los coordinadores de Correspondencia de los Cad de Medellín, Bogotá y Cali y otras que puedan surgir referentes al cargo.

**OBSERVACIÓN:**

En el capítulo 3.3.3.2 Información sobre la organización técnica y administrativa, donde se indica "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 (sic)"

- Sobre este particular, consideramos pertinente que se amplie el requisito en el sentido de que se establezca no solo el compromiso de que bajo gravedad de juramento se cuente con sede en Bogotá, sino que además se estipule una fecha para que el oferente al que se le adjudique el contrato cumpla con la obligación.

**Respuesta:** Se acepta la observación, se emitirá la correspondiente adenda No 01 donde se indique que "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, a partir de la firma del acta de aprobación de pólizas donde contará con un plazo máximo de treinta (30) días calendario días para la presentación del contrato de arrendamiento vigente.

LA PREVISORA S. A. se reserva el derecho de visitar la mencionada sede del proponente seleccionado-previa presentación del contrato de arrendamiento.

**OBSERVACIÓN:**

En el capítulo 4.1.1 Oferta Económica: 400 Puntos.

- Se observa que La Previsora para efectos de la presente invitación abierta establece solo dos métodos para la evaluación de la propuesta, sin embargo; en procesos ante entidades sometidas al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado con características similares a las de La Previsora, y en procesos contractuales similares al de la presente

invitación, se utilizan cuatro métodos para evaluar propuestas económicas sujetos a la TMR. Teniendo en cuenta lo expuesto, además que el contrato de la presente invitación tiene un presupuesto de más de 38.000.000.000 consideramos que en aras de garantizar una correcta evaluación de propuestas se utilicen los cuatro métodos más utilizados tanto en entidades públicas y privadas tales como son: Mediana con valor absoluto, Media geométrica, Media aritmética baja y Menor valor.

**Respuesta: Se acepta la observación formulada,** para lo cual se realizara la correspondiente adenda **No 01**; lo anterior teniendo en cuenta que, los métodos de evaluación mencionados por el proponente son una práctica común y reiterada en los procesos contractuales que se adelantan en entidades públicas y privadas, tomar la decisión de los 4 métodos le permitirá a la PREVISORA mayor aleatoriedad en la selección del modelo de calificación económico, garantizando con esto mayor transparencia, máxime aun cuando el método a aplicarse para la evaluación de propuesta depende de la TMR y está a la fecha es incierta tanto para entidad contratante como para cada uno de los proponentes que pretendan participar el presente proceso.

**OBSERVACIÓN:**

En el capítulo 1.6 Obligaciones específicas de el oferente y/o proveedor ~ Punto 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 (sic)"

- Los sistemas de información y herramientas dispuestas por La Previsora tendrán para el adjudicatario permisos de indexación, reindexación, corrección, eliminación y/o otros atributos?
- En caso de no otorgarse los atributos descritos al adjudicatario, ¿cómo se pueden hacer las correcciones, actualizaciones y/o modificaciones?

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que este tema será validado con el proveedor seleccionado, para otorgar los permisos a los que haya lugar previa validación con nuestra área de riesgos y definir los procedimientos conforme a las necesidades operativas del proceso.

## V. OBSERVACIONES PRESENTADAS POR SKAPHE

### OBSERVACIÓN:

#### 1. 3.2 De orden financiero (Capacidad financiera)

##### Estados financieros

##### Indicadores que se deben acreditar

##### Patrimonio total:

La entidad, en este apartado financiero solicita que el patrimonio total requerido para acreditarse el oferente interesado en participar, sea:

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

Respecto a este factor de orden financiero, solicitamos a la entidad, en aras de garantizar pluralidad de oferentes en el presente proceso de selección, disminuya este factor, debido que, el porcentaje del 30% de patrimonio total de una empresa respecto con el presupuesto oficial, equivale a la suma de \$11.500.356.608,4.

Este valor requerido del patrimonio total, son pocas las empresas del sector de GESTION DOCUMENTAL, que cumplen con este requisito, como también si al momento de unirnos varias empresas, en cualquiera de las figuras asociativas aptas para participar, el cálculo es difícil de cumplir para la gran mayoría de las empresas que, aunque contamos con la experiencia suficiente para ejecutar este importante proceso, no podríamos hacerlo por el incumplimiento de la CAPACIDAD FINANCIERA.

por esta razón solicitamos respetuosamente sea disminuido el porcentaje de este factor financiero y se requiera como lo solicitan la mayoría de entidades estatales en los procesos que se adelantan de contratación estatal sustentados en los estudios de mercado previos, el cual sería solicitar requerir que las empresas interesadas cumplan con el índice financiero del PATRIMONIO TOTAL, igual al del CAPITAL DE TRABAJO, que para este proceso sería: "Mayor o igual al 13% del presupuesto oficial de la contratación.", el cual corresponde a la suma mayor o igual a \$4.983.487.864.

**Respuesta: No se acepta la observación.** Al respecto, nos permitimos informar que la Capacidad Financiera definida por Previsora se basó en el estudio de mercado que se realizó de acuerdo con el objeto del contrato, en el cual se contemplaron aspectos como: objeto del contrato, tiempo del contrato, valor del contrato, complejidad y forma de pago del mismo, buscando así que el proveedor tenga la liquidez y solidez necesarias para llevar a cabo el desarrollo del contrato, por lo cual los niveles solicitados para los indicadores establecidos permiten evaluar dicha condición. Dentro del estudio del sector realizado se tuvo en cuenta la información de estados financieros registrados en SuperSociedades donde se observa que existe pluralidad de oferentes que cumplen con los indicadores solicitados para el monto del contrato.

Así mismo, para la definición de estos indicadores se tuvo en cuenta lo señalado en la forma de pago del contrato y plazo de ejecución del contrato en el documento de condiciones, ya que los proponentes deberán contar con una capacidad financiera mínima para cumplir con el desarrollo de las actividades que deberán ser asumidas durante la ejecución del contrato.

Considerando lo anterior, con el fin de garantizar los fines de la contratación, se establecieron los indicadores financieros solicitados en la invitación, buscando así una idoneidad financiera de los proponentes, a través de la evaluación de varias dimensiones como lo son capital de trabajo, nivel de endeudamiento, patrimonio e índice de liquidez, los cuales evalúan aspectos diferentes que en conjunto garanticen liquidez para la ejecución satisfactoria del objeto del contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior y considerando que los indicadores solicitados se ajustan a las necesidades de Previsora, se mantiene la capacidad financiera definida.

#### **OBSERVACIÓN:**

##### **2. 3.3.1. Experiencia técnica habilitante**

En cuando a este factor técnico la entidad requiere que el proponente interesado, en virtud de cumplir con este factor, acredite lo siguiente:

**EL 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.

Respecto a la cantidad de certificaciones, que para este presente proceso son **MAXIMO 3**, solicitamos que la entidad considere y reevalúe esta cantidad, debido que, al ser un proceso con un presupuesto oficial muy alto, la cantidad de 3 certificaciones de contratos son insuficientes y resultaría muy poco factible que la mayoría de empresas del sector puedan cumplir con este requerimiento.

Por tal razón solicitamos respetuosamente a la entidad solicite:

**EI PROPONENTE** con el fin de cumplir con la experiencia mínima habilitante deberá adjuntar con su propuesta, **CINCO (05)** 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:

**Respuesta: No se acepta la observación**, teniendo en cuenta que, la PREVISORA debe verificar que los proponentes singulares o plurales que presenten ofertas cuentan con experiencia requerida en condiciones similares a las del tamaño de la presente invitación; al requerirse tres certificaciones de contratos, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, permite garantizar que la experiencia de los proponentes expresada en las certificaciones de los contratos son proporcionales y/o similares a las anualidades a ser ejecutadas en el presente proceso contractual.

**OBSERVACIÓN:**

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

la entidad en este acápite solicita, respecto al objeto social lo siguiente:

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.

Respecto a la anterior condición, solicitamos a la entidad, que sea tenido en cuenta que para el cumplimiento del objeto social, se tome la sumatoria que cada integrante de la figura asociativa tenga aportado en su registro mercantil y no como lo solicita el pliego de condiciones y es que cada uno de ellos de manera independiente, tenga el mismo objeto social.

Agradecemos el tiempo prestado y esperamos sean acogidas nuestras solicitudes en virtud de garantizar una mayor concurrencia de oferentes.

**Respuesta:**

La PREVISORA S.A no acepta la observación de permitir que al menos uno de los integrantes de la figura asociativa acredite la totalidad del objeto a contratar, esto teniendo en cuenta que se requiere que los miembros de la figura asociativa aporten en conjunto, y tengan incluido de forma expresa en su objeto social, la totalidad de las actividades enunciadas y enumeradas en el literal b del numeral 3.1.1 del documento de condiciones definitivas o similares a estas.

**VI. OBSERVACIONES PRESENTADAS POR INDRA COMPANY**

**OBSERVACIÓN:**

| No. | Documento                    | Numeral del Documento | Título del Numeral | Texto de Referencia | Aclaración solicitada  |
|-----|------------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|--|
| 1   | 5.Anexo_No_12_Puntos_Entrada | GENERAL               |                    |                     | Se solicita amablemente confirmar si se debe tener personal operando en cada una de las sedes propiedad de LA PREVISORA y cuantas personas se estima tener en cada sitio |

**Respuesta:** La Previsora S.A, se permite aclarar que la respuesta a su observación podrá ser encontrada en el " Anexo **No. 14 Implementación Empalme**" donde se indica la ubicación, distribución y cantidad del recurso humano y tecnológico necesario para la correcta ejecución del contrato.

**OBSERVACIÓN:**

|   |                                     |         |  |  |   |
|---|-------------------------------------|---------|--|--|---|
| 2 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Por favor confirmar si el proveedor saliente se encargara de la entrega de la documentación en la bodega del nuevo proveedor o si deberá recogerse el archivo en las instalaciones del actual proveedor. Si es así por favor confirmar ubicación del archivo actual |
|---|-------------------------------------|---------|--|--|---|

**Respuesta:** La Previsora S.A, se permite aclarar que la respuesta a su observación podrá ser encontrada en el numeral 3.3.3.8.1 Traslado de cajas, el cual reza:

***"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."***

Asimismo, la Previsora S.A suministrará las direcciones de ubicación de las bodegas actuales, al contratista seleccionado una vez se suscriba el acta de inicio, previa aprobación de garantías; con el fin de elaborar cronograma de implementación, empalme, capacitación y operación, obligación está consagrada establecida en el numeral 2 del numeral 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR.

**OBSERVACIÓN:**

|   |                                     |   |     |  |  |
|---|-------------------------------------|---|-----|--|--|
| 3 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | 3.3.3.11 DESCRIPCIÓN FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN | 187 | Este periodo tendrá una duración de máximo tres (3) meses contados desde que se suscriba el acta de inicio, previa aprobación de garantías | Amablemente solicitamos confirmar si este tiempo de transición se encuentra incluido dentro de los 3 años de contrato o serán 36 meses + tres meses de implementación. |
|---|-------------------------------------|---|-----|--|--|

**Respuesta:** La Previsora S.A, se permite aclarar que la respuesta a su observación podrá ser encontrada en el numeral 1.9 Plazo de ejecución del contrato, el cual reza: *“ 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”*

**OBSERVACIÓN:**

|   |                                     |         |  |  |   |
|---|-------------------------------------|---------|--|--|---|
| 4 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Por favor confirmar cual será la metodología para la recepción del aservo documental. Se realizará punteo de una muestra ? Que porcentaje de la muestra deberá revisarse en conjunto? |
|---|-------------------------------------|---------|--|--|---|

**Respuesta:** La Previsora S.A, se permite aclarar que la respuesta a su observación podrá ser encontrada en el numeral 1.7.1 Entregables proceso de gestión documental, ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN proceso de Custodia y bodegaje, el cual indica: *“El proveedor debe suministrar en esta etapa el acta de recibido que firmó 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”*.

**OBSERVACIÓN:**

|   |                                     |  |     |  |   |
|---|-------------------------------------|--|-----|--|---|
| 5 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | 3.3.3.7.1 Bodega Archivo de Gestión-Centro de acopio | 174 |  | Amablemente solicitamos confirmar si hay alguna restricción para que la bodega puede estar ubicada en municipios aledaños a Bogotá, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas y de estructura requeridas dentro del pliego |
|---|-------------------------------------|--|-----|--|---|

**Respuesta:** **Nos permitimos indicar** que La PREVISORA S.A requiere que el centro de acopio - Bodega de Gestión Documental y/o bodegas de archivo central, este ubicado en Bogotá, esto con el fin de que la entidad contratante pueda acceder a la información física en tiempos controlados (cortos) para casos de consulta prioritaria, de emergencia y para cumplir en tiempo con las consultas realizadas por personas naturales y jurídicas de índole público o privado. Aunado a lo expuesto, se requiere que esta Bodega este ubicada en cercanías de la entidad contratante (casco urbano) lo que



le permite a La PREVISORA S.A el normal cumplimiento por parte del contratista en este tipo de eventos o servicios. De otra parte, es claro para la Previsora S.A que terminologías como “lugares aledaños”, “municipios cercanos” o “Región Metropolitana de Bogotá”, incluye municipios que se encuentran demasiado distantes de las instalaciones de la PREVISORA S.A y que no cumplen con lo solicitado en el numeral 3.3.3.7 REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

**OBSERVACIÓN:**

|   |                                     |         |  |  |  |
|---|-------------------------------------|---------|--|--|--|
| 6 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Por favor aclarar si no todos los documentos disponen de identificación de sticker y si se maneja un consecutivo único institucional de correspondencia que integra todos los canales de ingreso de comunicaciones oficiales o es independiente para cada medio de recepción |
|---|-------------------------------------|---------|--|--|--|

**Respuesta:** La Previsora S.A, se permite aclarar que, el proceso de recepción está enmarcado en el Acuerdo No. 060 de 2001; donde se establecen las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas; así mismo nos permitimos indicar que, en el anexo No. 32 **DOCUMENTO DE MODELOS BPO GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORATIVA** podrá encontrar los procesos que requieren identificación con stickers o radicado y en el anexo No. 22 - **Código Barras Rad. Entrada** se señala el modelo de consecutivo radicado.

**OBSERVACIÓN:**

|   |                                     |         |  |  |  |
|---|-------------------------------------|---------|--|--|--|
| 7 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Se solicita amablemente confirmar la cantidad de cajas a almacenar por ciudad discriminadas (x200 y x300) y el crecimiento proyectado por año. |
|---|-------------------------------------|---------|--|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que la cantidad de cajas a almacenar por ciudades se encuentran descritas en el Anexo No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022 hoja Custodia\_ Bodegaje; así las cosas, el proponente interesado en presentar propuesta, será quien realice y analice las proyecciones de crecimiento.

**OBSERVACIÓN:**

|   |                                     |   |     |   |   |
|---|-------------------------------------|---|-----|---|---|
| 8 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | 3.3.3.11.5 Consultas y/o prestamos documentales | 198 | Tiempos establecidos para consultas que se encuentra en los archivos de gestión de la misma o distinta ciudad | Se solicita amablemente confirmar la diferencia de este ítem con el ítem de "Tiempos establecidos para consultas de archivo inactivo que se encuentra en otras ciudades diferentes a Bogotá, Cali, Medellín Y Barranquilla" teniendo en cuenta que son dos situaciones, o están en la misma ciudad o no, por favor aclarar. |
|---|-------------------------------------|---|-----|---|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que los tiempos de consultas de los archivos de gestión de la mismas o distinta ciudad son diferentes a los tiempos establecidos para consultas de archivo inactivo; los cuales pueden ser consultados en el numeral 3.3.3.11.5 Consultas y/o prestamos documentales. Asimismo, se debe indicar que los archivos de gestión actualmente se encuentran en el centro de acopio o en las instalaciones de la Previsora S.A a nivel nacional; mientras los archivos inactivos se encuentran ubicados en las bodegas del proveedor en las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla.

En el Anexo No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022, hoja Archivo Gestión; se encuentra las unidades documentales que se encuentran custodiadas en cada uno de los CAD.

**OBSERVACIÓN:**

|   |  |         |   |  |  |
|---|--|---------|---|--|--|
| 9 | 10.Anejo_No_17<br>_Requisitos_Tecnologicos_Minimos | GENERAL | 1 | 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. | Se solicita amablemente confirmar si el webservice que se describe en el anexo 20 ya está implementado y se podrá consumir la información desde esta, o si se deberá suministrar uno diferente |
|---|--|---------|---|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que el webservice ya está implementado y debe ser consumido por el proponente de acuerdo con las especificaciones técnicas compartidas en el “Anexo No. 20 - Integración\_OnBase\_Ecm\_Web\_Services”.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |  |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|
| 10 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | <p>Cuántas versiones de TRD tiene en la actualidad la entidad?</p> <p>Las TRD se encuentran Convalidadas? ¿De no estar convalidadas por favor aclarar cual es la responsabilidades del contratante y la estimación de riesgo de que no sean convalidadas?</p> <p>OBSERVACION: Si la entidad establece que el proceso contractual este sujeto a convalidaciones, expone la ejecución a los términos administrativos del Archivo General de la Nación los cuales están sujetos a los cronogramas de dicha entidad y los turnos asignados para la validación de las entidades gubernamentales que se encuentren en procesos de convalidación.</p> <p>Si las TRD no han sido convalidadas, ¿La entidad ha estimado el riesgo de implementar TRD que no se encuentren convalidadas?</p> <p>Las TRD actuales serán las que se carguen en el Gestor Documental?</p> |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que La Previsora cuenta con Tablas de Retención Documental del año 2001 y actualización del año 2019, las cuales se encuentran convalidadas por parte del AGN.

El proponente interesado puede consultar las últimas TRD convalidadas por el AGN en el link:

<https://previsora.gov.co/content/programa-de-gesti%C3%B3n-documental>

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |   |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|
| 11 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Por favor aclarar la distribución de metros lineales por archivo de gestión |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que en el Anexo No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022, hoja Archivo Gestión; se ubican las unidades documentales que se encuentran custodiadas en cada uno de los CAD. La mencionada información no está calculada en metros lineales, sino en unidades documentales (carpetas).

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |   |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|
| 12 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Se solicita evaluar al viabilidad de este requerimiento por cuanto depende de infraestructura tecnología y de software de un tercero que a la fecha y en posibles eventos de cambio de proveedor no pueden ser controlados por parte del Proponente e implican integraciones que no es posible establecer si sea viables. |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que la pregunta formulada, no es clara ni comprensible para ser objeto de respuesta.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |  |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|
| 13 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Cual es el estimado de firmas, certificados etc. que prevé la entidad, esto considerando la necesidad de estimar los costos y dimensionamiento de los servicios requeridos por la entidad? |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que la pregunta formulada, no es clara ni comprensible para ser objeto de respuesta.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |   |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|
| 14 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Todos los documentos son susceptibles del proceso de aplicación de certificado digital o se ha considerado la aplicación tipos documentales particulares? De ser así a que tipos documentales se les aplicarían atributos de firma o estampado? |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que la pregunta formulada, no es clara ni comprensible para ser objeto de respuesta.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |   |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|
| 15 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Cual es el volumen de documentos producidos por la entidad dentro anualmente, con el fin de estimar los costos asociados a este servicio? |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que la información indicada se encuentra en los anexos No. 30 \_Volúmenes Consolidados 2019-2022 – y No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |  |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|
| 16 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Cual es el volumen de documentos recibidos por la entidad por medio de (Correo electrónico, por tales web, ventanillas de correspondencia.. Etc.), con el fin de estimar los costos asociados a este servicio? |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que esa información se encuentra descrita en los anexos No. 30 \_Volúmenes Consolidados 2019-2022 – y No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022 hoja Correspondencia Recibida, en las cuales se encuentran totalizados los diferentes medios de recepción.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |  |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|
| 17 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Por favor informar el volumen de documentos a digitalizar en cada Regional |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que esa información se encuentra en los anexos No. 30 \_Volúmenes Consolidados 2019-2022 – y No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |   |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|
| 18 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | <p>Por favor informar si se cuenta con informacional afectada por factores microbiológicos o externos que requieran restauración y que volumen</p> <p>Si tienen documentos afectados por factores microbiológicos informar quien asume el costo de la restauración</p> <p>Si no se ha considerado costos por favor dentro de la oferta económica incluir un numeral en el cual se pueda presentar la oferta de restauración de los documentos</p> |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|

**Respuesta:** Se aclara que en el momento la compañía no cuenta con documentos en estado de deterioro biológico en sus archivos de gestión, centrales o inactivos, ya que la documentación custodiada en los archivos de gestión cumplen con los tiempos definidos en las TRD los cuales son tiempos cortos, el mayor tiempo de conservación se encuentran en las bodegas centrales o inactivas, las cuales estarán a cargo y responsabilidad del proponente seleccionado cumpliendo con el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación AGN.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |   |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|
| 19 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | <p>Por favor evaluar si la documentación puede ser intervenida a nivel central en la ciudad de Bogotá</p> |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que la documentación debe ser intervenida en cada uno de los puntos de entrada señalados en el ANEXO No. 12 Puntos Entrada. y en los puntos que llegasen a constituirse a partir del acta de inicio previa aprobación de las garantías.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |  |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|
| 20 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | <p>Las TRD documental de las que dispone se encuentran convalidadas?</p> <p>Sino están convalidadas ¿ la Agencia Logística asumirá el riesgo de intervenir documentación sin contar con las respectivas convalidaciones de instrumentos que fueran elaborados previamente por la entidad o terceros contratados?</p> <p>Quien asumirá los costos operativos de reprocesamiento si el ente regulador Archivo general de la Nación así lo solicita o lo fija por la modificación de TRD?</p> |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que la previsorora cuenta con Tablas de Retención Documental del año 2001 y actualización del año 2019, las cuales se encuentran convalidadas por parte del AGN. Las TRD a cargar en el sistema son las aquellas que se encuentran actualizadas y convalidadas, las cuales corresponden al periodo del 2019 así como las futuras actualizaciones que se puedan presentar.

El proponente interesado puede consultar las ultimas TRD convalidadas por el AGN en el link:

<https://previsora.gov.co/content/programa-de-gesti%C3%B3n-documental>

Frente a las actividades de elaboración de instrumentos archivísticos, no se tienen contempladas para la ejecución del contrato a celebrar, se tiene contemplado en las obligaciones específicas de el oferente y/o proveedor el ítem 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.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |  |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|
| 21 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | En que tipo de cajas o gerencia se encuentran los metros lineales de archivos? |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que esa información se encuentra en los anexos No. 30 \_Volúmenes Consolidados 2019-2022 – y No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022.

Al no tener claro, hacía qué proceso va dirigida la pregunta realizada por este proponente, nos permitimos informar que el único proceso que es aplicable con metros lineales es *“Actualización Inventario en estado natural (Fondo Documental Acumulado)”* Cada metro lineal está compuesto por 4 cajas x-200 ó 3 cajas x300; tal y como se indica en el numeral 2.5 Forma de pago.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |   |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|
| 22 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Esta organización archivística obedece a TRD o TVD convalidadas o se requiere levantamiento de los instrumentos archivísticos y la respectiva valoración? |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|

**Respuesta:** Se aclara que la organización documental obedece a las Tablas de Retención Convalidadas por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo 042 de 2002 del AGN *“Artículo 2. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad”*

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |   |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|
| 23 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Por favor aclara el proceso de organización del fondo documental acumulado. |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar, que esa información se encuentra en el numeral 2.5 de Forma de pago - Actualización Inventario en estado natural (Fondo Documental Acumulado) el cual reza:

*“ La actualización de inventario comprende el proceso de digitación, validación, cargue, 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 x300”.*

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|
| 24 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  | Quien dispondrá de los insumos para la organización archivística ? |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar, que según el numeral 3.3.3.11.8 - 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.); en razón a lo expuesto y dada la obligación por parte del proponente seleccionado, este deberá realizar la solicitud de insumos a la Subgerencia de Recursos Físicos.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|
| 25 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  | La digitalización es Simple o certificada, de ser certificada por favor aclarar que tipo de certificado se requiere? |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|

**Respuesta:** Se aclara que la digitalización es simple.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|
| 26 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  | Por favor validar este requerimiento dado que el CONTRATISTA estaría expuesto al tiempo que se tome el ente regulador en el proceso de evaluación y convalidación, por lo cual el riesgo financiero es muy alto por mantener recursos hasta la convalidación |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|

**Respuesta:** Se aclara que las actividades de elaboración de instrumentos archivísticos no se tienen contempladas para la ejecución del contrato a celebrar, se tiene contemplado en el ítem 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.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|
| 27 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  | Por favor validar este requerimiento dado que el CONTRATISTA estaría expuesto al tiempo que se tome el ente regulador en el proceso de evaluación y convalidación, por lo cual el riesgo financiero es muy alto por mantener recursos hasta la convalidación |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|

**Respuesta:** Se aclara que las actividades de elaboración de instrumentos archivísticos no se tienen contempladas para la ejecución del contrato a celebrar, se tiene contemplado en el ítem 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.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |  |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|
| 28 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Por favor validar este requerimiento dado que el CONTRATISTA estaría expuesto al tiempo que se tome el ente regulador en el proceso de evaluación y convalidación, por lo cual el riesgo financiero es muy alto por mantener recursos hasta la convalidación |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|

**Respuesta:** Se aclara que las actividades de elaboración de instrumentos archivísticos no se tienen contempladas para la ejecución del contrato a celebrar, se tiene contemplado en el ítem 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.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |   |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|
| 29 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | El proceso de valoración del fondo puede realizarse a nivel central en la ciudad de Bogotá? |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|

**Respuesta: No se acepta la observación,** nos permitimos aclarar, que el proceso de valoración del fondo documental se puede desarrollar en la ciudad de Bogotá; sin embargo, el proponente debe tener en cuenta que se debe intervenir los fondos documentales ubicados en las demás ciudades (Cali, Medellín y Barranquilla).

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |  |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|
| 30 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Se sugiere revisar la estimación de metros cuadrados requeridos de 5000 mtrs2, por cuanto la cantidad de cajas no requiere esa área? |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que según el numeral 3.3.3.7.1 Bodega Archivo de Gestión-Centro de acopio, este sitio no es únicamente para las cajas, el proponente debe garantizar que este sitio cumple 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 Parquadero 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.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se puede evidenciar que los 5.000 metros cuadrados solicitados no es un sitio exclusivamente para cajas, allí se debe garantizar el cumplimiento de las normas de la Superintendencia Financiera de Colombia, el Archivo General de la Nación, la Legislación laboral Colombiana y ARL, velando por el bienestar de los empleados con zonas de esparcimiento, descanso, alimentación, pausas activas y estaciones de trabajo que cumplan con los estándares básicos exigidos por Salud y Seguridad en el Trabajo y ARL.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |   |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|
| 31 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Los archivos disponen de inventario documental en estado natural? |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que la Previsora S.A cuenta con inventarios en estado natural de aproximadamente 20.000 cajas, los cuales serán suministrados al proponente seleccionado.



**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |   |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|
| 32 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Por favor aclarar cual metodología será aplicada, por cuanto la Elaboración de Fichas de Valoración Documental obedece al proceso que realiza el Archivo de Bogotá y se desarrolla por procesos, el cual no esta alineado al proceso fijado por el Archivo GENERAL DE LA NACION el cual no dispone de ese instrumento en la valoración documental y va en contravía de las disposiciones normativas emitidas por el Ente Regulador y las normas derivadas de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|---|

**Respuesta:** Se aclara que, en el documento de condiciones definitivas no se menciona la elaboración de fichas de valoración documental. Por otra parte, La Previsora S.A es una entidad que está sujeta en materia de gestión documental a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                     |         |  |  |  |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|
| 33 | 1.DOCUMENTO_DE_CONDICIONES_024-2022 | GENERAL |  |  | Por favor validar este requerimiento dado que el CONTRATISTA estaría expuesto al tiempo que se tome el ente regulador en el proceso de evaluación y convalidación, por lo cual el riesgo financiero es muy alto por mantener recursos hasta la convalidación |
|----|-------------------------------------|---------|--|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar, que una de las funciones del Archivista Bibliotecólogo in-house será la de *"Revisar, actualizar, controlar la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS"*, así las cosas, la obligación del proveedor seleccionado es, realizar un acompañamiento y apoyo a través de los recursos humanos destinados para realizar esta actividad y por lo tanto no es objeto de cobro.

De otro lado, resaltamos que las actividades de elaboración de instrumentos archivísticos no se tienen contempladas para la ejecución del contrato a celebrar, se tiene contemplado en las obligaciones específicas de el oferente y/o proveedor el ítem 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.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                               |  |   |  |  |
|----|-------------------------------|--|---|--|--|
| 34 | ANEXO 11. Minuta del Contrato |  | clausula segunda - numeral 11 - paragrafo |  | de conformidad lo que estipule la ley. |
|----|-------------------------------|--|---|--|--|

**Respuesta:**

**No se acepta su observación,** las cláusulas de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.

3. Todos los temas de datos personales se encuentran conforme a las políticas establecidas por el oficial de datos personales, las cuales en principio no son susceptibles de modificaciones.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraría el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                               |  |                 |  |
|----|-------------------------------|--|-----------------|--|
| 35 | ANEXO 11. Minuta del Contrato |  | Cláusula Cuarta | Solicitamos que en caso en que por circunstancias operativa, técnicas y/o tecnológicas en la etapa de finalización de contrato que impida a Previsora o su proveedor seleccionado asumir el servicio y la operación, se revisará y se determinará las tarifas y el tiempo adicional requerido para la continuación de prestación del servicio. |
|----|-------------------------------|--|-----------------|--|

**Respuesta:**

**No se acepta su observación,** las cláusulas de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.
3. Todos los temas de datos personales se encuentran conforme a las políticas establecidas por el oficial de datos personales, las cuales en principio no son susceptibles de modificaciones.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraría el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                               |  |                 |  |
|----|-------------------------------|--|-----------------|--|
| 36 | ANEXO 11. Minuta del Contrato |  | Cláusula Novena | Solicitamos que el preaviso de Previsora sea de un mínimo de 60 días |
|----|-------------------------------|--|-----------------|--|

**Respuesta:**

**No se acepta su observación,** las cláusulas de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.

3. Todos los temas de datos personales se encuentran conforme a las políticas establecidas por el oficial de datos personales, las cuales en principio no son susceptibles de modificaciones.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraría el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                               |  |                 |   |
|----|-------------------------------|--|-----------------|---|
| 37 | ANEXO 11. Minuta del Contrato |  | Clausula Decima | Solicitamos que en los casos de fuerza mayor y/o caso fortuito se contemple la siguiente redacción: "Las Partes quedarán exentas de toda responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones que se derivan del presente Contrato, por hechos o circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, en la forma dispuesta en la legislación y jurisprudencia colombiana. En caso del acaecimiento de un evento de fuerza mayor o caso fortuito, las Partes comunicarán dicho acaecimiento a la otra Parte, y tomarán las medidas necesarias para evitar un perjuicio mayor y/o de ser el caso suspender el Contrato hasta por un período de treinta (30) días hábiles, prorrogables por el mismo término de común acuerdo. En caso en que pasado el término de suspensión y/o su prórroga sigue presentándose el evento de fuerza mayor o caso fortuito, y su persistencia en el tiempo hace imposible cumplir el objeto del contrato, las Partes podrán dar por terminado el presente Contrato, sin que, por este hecho dé lugar al pago de alguna suma por concepto de multa, pena y/o indemnización a favor de alguna de las Partes." |
|----|-------------------------------|--|-----------------|---|

**Respuesta:**

**No se acepta su observación,** las cláusulas de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.
3. Todos los temas de datos personales se encuentran conforme a las políticas establecidas por el oficial de datos personales, las cuales en principio no son susceptibles de modificaciones.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraría el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                               |  |                                   |   |
|----|-------------------------------|--|-----------------------------------|---|
| 38 | ANEXO 11. Minuta del Contrato |  | Clausula decimo novena - inciso N | La Autorización de tratamiento de datos de los empleados o trabajadores de Previsora le corresponde a este último en su calidad de responsable de dichos datos. |
|----|-------------------------------|--|-----------------------------------|---|

**Respuesta:**

**No se acepta su observación,** las cláusulas de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.
3. Todos los temas de datos personales se encuentran conforme a las políticas establecidas por el oficial de datos personales, las cuales en principio no son susceptibles de modificaciones.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraría el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                               |  |   |  |
|----|-------------------------------|--|---|--|
| 39 | ANEXO 11. Minuta del Contrato |  | Clausula Vigesima Quinta - Clausula Penal | Solicitamos que la clausula penal aplique para incumplimientos graves que impidan la ejecucion del contrato. Y asi mismo, la bilateralidad de la misma ya que previsora tambien tiene a su cargo obligaciones susceptibles que posibles incumplimientos. |
|----|-------------------------------|--|---|--|

**Respuesta:**

**No se acepta su observación,** las cláusulas de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.
3. Todos los temas de datos personales se encuentran conforme a las políticas establecidas por el oficial de datos personales, las cuales en principio no son susceptibles de modificaciones.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraría el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                               |  |   |  |   |
|----|-------------------------------|--|---|--|---|
| 40 | ANEXO 11. Minuta del Contrato |  | Clausula Vigésima Quinta - Clausula Penal - paragrafo segundo |  | solicitamos la bilateralidad de este paragrafo. |
|----|-------------------------------|--|---|--|---|

**Respuesta:**

**No se acepta su observación,** las cláusulas de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.
3. Todos los temas de datos personales se encuentran conforme a las políticas establecidas por el oficial de datos personales, las cuales en principio no son susceptibles de modificaciones.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraría el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                               |  |                          |  |  |
|----|-------------------------------|--|--------------------------|--|--|
| 41 | ANEXO 11. Minuta del Contrato |  | Clausula Vigésima Octava |  | solicitamos la redaccion bilateral de esta clausula. |
|----|-------------------------------|--|--------------------------|--|--|

**Respuesta:**

**No se acepta su observación,** las cláusulas de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.
3. Todos los temas de datos personales se encuentran conforme a las políticas establecidas por el oficial de datos personales, las cuales en principio no son susceptibles de modificaciones.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraría el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                               |  |                          |   |
|----|-------------------------------|--|--------------------------|---|
| 42 | ANEXO 11. Minuta del Contrato |  | Clausula Vigésima Novena | De acuerdo con las obligaciones derivadas para las partes como resultado del proyecto que pretende iniciarse, consideramos importante delimitar el alcance de la responsabilidad de cada una de ellas, de acuerdo con la facultad que el legislador les ha conferido en virtud del principio regulador de los contratos de la "Autonomía de la Voluntad", para lo cual amablemente solicitamos a la entidad incluir en la versión definitiva del contrato la siguiente redacción: "EL CONTRATISTA responde por el cumplimiento pleno de sus obligaciones. En relación con los perjuicios, las Partes únicamente responderán por el daño emergente derivado de las acciones u omisiones que le sean directamente imputables. En ningún evento las Partes responderán por lucro cesante, daños indirectos, consecuenciales, pérdida de información, afectación de reputación comercial y/o pérdida de oportunidad. En todo caso, la responsabilidad de las Partes en ningún evento excederá el cien por ciento del valor pagado a Indira en el presente contrato, salvo en los eventos de dolo o culpa grave o daños contra terceros, en los cuales la responsabilidad será plena." |
|----|-------------------------------|--|--------------------------|---|

**Respuesta:**

**No se acepta su observación,** las cláusulas de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.
3. Todos los temas de datos personales se encuentran conforme a las políticas establecidas por el oficial de datos personales, las cuales en principio no son susceptibles de modificaciones.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraría el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                                   |      |                        |  |
|----|-----------------------------------|------|------------------------|--|
| 43 | Documento de condiciones 024-2022 | 1.17 | Cronograma del proceso | Solicitamos respetuosamente a la Entidad, ampliar el plazo para la entrega de ofertas hasta el próximo 17 de febrero de 2023, ya que una vez se den respuesta a las observaciones, se requiere un tiempo prudencial para hacer el análisis de las mismas y elaboración de la oferta y el tiempo establecido en el cronograma entre la etapa de respuestas y de entrega es muy corto, dada la importancia del proyecto. |
|----|-----------------------------------|------|------------------------|--|

**Respuesta: No se acepta la observación.** Nos permitimos aclarar que, el numeral 1.17 Cronograma del proceso se mantiene sin modificación alguna, en el evento de algún cambio se informará a través de adenda en la página web [www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co).

## VII. OBSERVACIONES PRESENTADAS POR IRON MOUNTAIN COLOMBIA S.A.S.

### OBSERVACIÓN:

#### OBSERVACION No. 1. VISITA TÉCNICA

**Solicitud y/o Petición:** Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD programar una cita técnica antes de la presentación de la oferta de EL PROCESO, para establecer los **costos directos y/o indirectos** en las instalaciones donde se encuentre la información; además para conocer de fondo la prestación del servicio que requiere LA ENTIDAD bajo los estándares de EL PROCESO.

El desarrollo de la OBSERVACIÓN No. 1 se encuentra establecido en la JUSTIFICACIÓN OBSERVACIÓN No. 1.

#### JUSTIFICACIÓN OBSERVACIÓN No. 1

En consideración al principio de libre concurrencia<sup>1</sup> y selección objetiva<sup>2</sup> de acuerdo a lo expuesto por parte del CONSEJO DE ESTADO<sup>3</sup> frente a la prevalencia de la pluralidad de oferentes, el cual se enmarca en el

<sup>1</sup> COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, síntesis: 1. Etapa precontractual: Principios de la contratación estatal (<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/1-etapa-precontractual-principios-de-la-contrataci%C3%B3n-estatal>) : (...) **Libre concurrencia.** Busca permitir el acceso al proceso licitatorio de todas las personas o sujetos de derecho interesados en contratar con el Estado, mediante la adecuada publicidad de los actos previos o del llamado a licitar. Este principio también implica el deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato

<sup>2</sup> COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, síntesis: 1. Etapa precontractual: Principios de la contratación estatal (<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/1-etapa-precontractual-principios-de-la-contrataci%C3%B3n-estatal>) : **Principio de selección objetiva.** Este principio se define a partir de los siguientes criterios: el precio, el plazo, el cumplimiento en contratos anteriores, la calidad, la experiencia, etc., los cuales, considerados integralmente (ponderación) permiten determinar la propuesta más favorable. Dichos factores podrán concurrir todos o los que la administración discrecionalmente establezca, de acuerdo con las necesidades del servicio y el fin del contrato

<sup>3</sup> CONSEJO DE ESTADO de fecha veinticinco (25) de febrero de 2010, expediente: 11001-03-06-000-2009-00049-00, Magistrado Ponente: William Zambrano Cetina: *El principio de concurrencia<sup>3</sup> impone así a la Administración cargas y actos de garantía en relación con la elaboración de pliegos de condiciones que permitan el acceso y participación efectiva de todos los posibles interesados y favorezcan la competencia entre los participantes, así como la presentación del mayor número de ofertas posibles. Por tanto, proscriben la discriminación en el acceso al proceso de selección*

principio de selección objetiva en el numeral 1 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993<sup>4</sup> y la ley 1150 de 2007. Es menester que LA ENTIDAD permita que el futuro proponente conocer el estado actual del archivo de EL PROCESO, con el fin de poder **establecer los costos directos y/o indirectos** y no someter a una oferta económica que no corresponda a la realidad, pudiendo ser desequilibrada.

**Respuesta: No se acepta la observación** de programar visita técnica, toda vez que los servicios a ser contratados en el presente proceso contractual corresponden a servicios de alta demanda en el

mercado colombiano, debidamente identificados como servicios comunes por Colombia Compra Eficiente, los cuales no requieren de ningún tipo de especificidad particular que los haga diferentes tanto en modelos de prestación como en los costos de los mismos.

Adicionalmente, la PREVISORA en el documento de condiciones y en sus anexos, detalló y/o describió de manera rigurosa la totalidad de los servicios a ser contratados, los alcances del objeto contractual, los entregables y demás información necesaria para que cualquier proponente pueda participar de la presente invitación pública y pueda calcular los costos directos y/o indirectos.

**OBSERVACIÓN:**

**OBSERVACION No. 2  
AMPLIAR TERMINOS PARA PRESENTAR OBSERVACIONES**

Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD ampliar el plazo para presentar observaciones a EL PROCESO, considerando la complejidad del mismo. Además, de las condiciones pre-contractuales y/o contractuales exigido por parte de LA ENTIDAD.

**Respuesta: No se acepta la observación.** Nos permitimos indicar que **no** se ampliará el plazo para presentar observaciones, los proponentes interesados en la presente invitación deberán atender lo dispuesto en el numeral 1.17 Cronograma del proceso, en el evento de algún cambio se informará a través de adenda en la página web [www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co).

**OBSERVACIÓN:**



**OBSERVACION No. 3**  
**SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL PREGUNTAS FRENTE EL ANEXO TÉCNICO**

**Solicitud y/o Petición:** Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD responder las siguientes interrogantes:

**PETICIÓN / SOLICITUD**

Solicito modificar el numeral 1.6. del DOCUMENTO DE CONDICIONES de EL PROCESO de la siguiente manera:

*Suplir en forma inmediata en un plazo no superior a ocho (08) 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*

Esto considerando que el cambio de personal debe estar redactado desde las bases de las causas extrañas, considerando que pueden evidenciar diferentes eventualidades que son ajenas y externas por parte del futuro contratista. Además, esto acorde a lo establecido en el ANEXO No. 9 MATRIZ DE RIESGOS CONTRATACIÓN BPO, el cual indica que todo incumplimiento de las obligaciones es un riesgo derivado al futuro contratista.

**Respuesta: No se acepta la observación, no se realizan modificaciones** y el numeral No. 9 del numeral No. 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR, se mantendrá así:

*“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”*

De otra parte, se informa que, el proponente seleccionado debe contar con los mecanismos para suplir estas ausencias y garantizar la prestación del servicio.

La Previsora S.A tiene autonomía para establecer los requerimientos, lineamientos, procesos, bajo los cuales considera que el contratista seleccionado debe dar cumplimiento a las actividades, productos y demás necesarios para la correcta ejecución del objeto de la presente invitación, siempre y cuando estos no vayan en contravía de la norma.

**OBSERVACIÓN:**

Solicito respetuosamente publicar el INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO ANEXO 33 DE PROPUESTA ECONOMICA establecido en el numeral 1.33 del DOCUMENTO DE CONDICIONES de EL PROCESO. Con el fin de asegurar el correcto diligenciamiento de la propuesta económica.

*y todas aquellas exigencias que impidan la participación de los interesados en condiciones de igualdad y claridad. Se busca entonces que la Administración pueda beneficiarse, a partir de la oposición entre los interesados, de las ventajas económicas que la libre competencia aporta a la contratación estatal al momento de obtener la oferta más favorable. (Negrilla no pertenece al texto original)*

*<sup>4</sup> En las normas de selección y en los pliegos de condiciones para la escogencia de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones*

**Respuesta: Su observación será atendida mediante adenda No 01.**

**OBSERVACIÓN:**

**PETICIÓN / SOLICITUD**

Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD explicar de fondo lo desarrollado en el acápite de INDEMNIZACIÓN SOAT – AP PERSONAS JURÍDICAS frente a la facturación del servicios destacados y la manera en que se debe cobrar la prestación de los siguientes servicios:

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

**Respuesta:**

No se acepta observación, a pesar de que se reciben respuestas a objeciones y aceptaciones por las IPS, La Previsora S,A, como política determinó que solamente la facturación definida corresponde a las reclamaciones nuevas frente a las cuales se realiza el proceso integral de auditoría de cuentas médicas.

**OBSERVACIÓN:**

Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD aclara y/o explicar de fondo el acápite CUSTODIA Y BODEGAJE, el cual indica:

“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” (Negrilla no pertenece al texto original)

Se comprende con la lectura del DOCUMENTO DE CONDICIONES de EL PROCESO que la recepción de las cajas a custodiar será por unidad de documental; es decir por carpeta, lo lógico es que el cobro de la CUSTODIA Y BODEGAJE sería por carpeta y no por caja. Por lo tanto, solicitamos a LA ENTIDAD explicar de fondo como sería la recepción inicial, pues bien, bajo los principios de igualdad contractual y equilibrio contractual no es acorde recibir por carpeta y cobrar la custodia por caja, ya que no sería proporcional la responsabilidad con las condiciones económicas de EL PROCESO.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, lo indicado en el numeral 2.5 Forma de pago, acápite de custodia y bodegaje, reza lo siguiente:

*“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”.*

Por otra parte, se aclara que el proponente seleccionado debe recibir el acervo documental por cajas y por carpeta; lo cual es independiente al servicio de custodia y bodegaje, el cual se debe facturar por cajas.

Finalmente, se informa que la cantidad de cajas x-200- x300 a custodiar se discrimina en el anexo No. 31 “volumetría discriminada” hoja- Custodia\_ Bodegaje. La cantidad de carpetas a custodiar se discrimina en el anexo No. 31 “volumetría discriminada” hoja Archivo Gestión (Bogotá - Centro de Acopio).

#### **OBSERVACIÓN:**

Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD indicar cuando o fecha exacta de publicación del MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN CARPETA ÚNICA DIGITAL.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, el Proceso de Carpeta Única hace parte de un proyecto que la entidad se encuentra adelantando; así las cosas, no se tiene una fecha exacta para la publicación del Manual de Implementación de Carpeta Única Digital; sin embargo, una vez este se encuentre implementado será compartido con el contratista seleccionado, con quien se pactaran de mutuo acuerdo los informes y demás entregables que sean necesarios para la correcta ejecución de este producto.

**OBSERVACIÓN:**

Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD agregar en el numeral 3.3.1. EXPERIENCIA TÉCNICA HABILITANTES la siguiente nota:

NOTA: Las condiciones establecidas en el numeral 3.3.1. Podrán ser acreditadas con cualquier documento complementario que enmarque la certificación.

**Respuesta: No se acepta la observación**, teniendo en cuenta que en el numeral 3.3.1 EXPERIENCIA TECNICA HABILITANTE del documento de condiciones, existe parágrafo que reza: *"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."*

Así mismo se aclara que, las certificaciones de experiencia técnica deben cumplir los requisitos indicados en el numeral 3.3.1; por lo tanto, el numeral se mantiene sin modificación alguna.

**OBSERVACIÓN:**

Solicito modificar el siguiente párrafo del numeral 3.3.2.1.

*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 OCHO (8) 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.*

Además, se solicita explicar a LA ENTIDAD el acápite anterior, pues bien, existe una contradicción, pues bien los 33 auxiliares operativos estarán en autonomía del proponente, por lo cual no es necesario la presentación de las 33 hojas de vidas de estos profesionales, hasta que lo indique el futuro proponente.

*(...) (l)os 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. (...)*

**Respuesta: No se acepta la observación, no se realizan modificaciones** y numeral No 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL, se mantendrá así:

*"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”.*

Por otra parte, el numeral No. 11 del numeral No. 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR, complementa la información anterior así:

*“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”.*

La Previsora S.A tiene autonomía para establecer los requerimientos, lineamientos, procesos, bajo los cuales considera que el contratista seleccionado debe dar cumplimiento a las actividades, productos y demás necesarios para la correcta ejecución del objeto de la presente invitación, siempre y cuando estos no vayan en contravía de la norma.

#### PETICIÓN / SOLICITUD

Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD modificar el siguiente párrafo del DOCUMENTO DE CONDICIONES de EL PROCESO, de la siguiente manera:

Con relación a los demás profesionales y personal, EL OFERENTE deberá entregar las hojas de vida dentro de los **8 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.

#### OBSERVACIÓN:

**Respuesta:** No se acepta la observación, no se realizan modificaciones y numeral No 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL, se mantendrá así:

*“-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.”*

La Previsora S.A tiene autonomía para establecer los requerimientos, lineamientos, procesos, bajo los cuales considera que el contratista seleccionado debe dar cumplimiento a las actividades, productos y demás necesarios para la correcta ejecución del objeto de la presente invitación, siempre y cuando estos no vayan en contravía de la norma.

**OBSERVACIÓN:**

Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD indicar si se puede amparar la póliza de responsabilidad civil extracontractual con una póliza global que tenga cada proponente.

**Respuesta:** 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, por lo cual se rige bajo los parámetros establecidos en su manual de contratación el cual establece en su numeral 5.2.2

“GARANTIAS” se indican los parámetros de los porcentajes mínimos que se deben otorgar por los proponentes o proveedores.

Cabe mencionar que, las garantías exigidas para el proceso, los amparos y valores, fueron definidas con base en el objeto, valor y naturaleza del contrato, así como en las normas que rigen la materia y a las políticas internas de LA PREVISORA S.A. por lo anterior su observación no será tomada en cuenta.

**OBSERVACIÓN:**

**OBSERVACION No. 4.**  
**MODIFICAR EL NUMERAL 3.3.3.7.1. BODEGA ARCHIVO DE GESTIÓN – CENTRO DE ACOPIO**

**Solicitud y/o Petición:** Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD modificar el numeral 3.3.3.7.1. con las siguientes condiciones:

*“EL PROPONENTE deberá contar con una bodega propia o en arriendo en la Región Metropolitana 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 Región Metropolitana 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.*”

**Respuesta:** No se acepta la observación y el numeral 3.3.3.7.1 se mantendrá sin modificación alguna. La PREVISORA S.A requiere que el centro de acopio - Bodega de Gestión Documental y/o bodegas de archivo central, este ubicado en Bogotá, esto con el fin de que la entidad contratante pueda acceder a la información física en tiempos controlados (cortos) para casos de consulta prioritaria, de emergencia y para cumplir en tiempo con las consultas realizadas por personas naturales y jurídicas de índole público o privado. Aunado a lo expuesto, se requiere que esta Bodega este ubicada en cercanías de la entidad contratante (casco urbano) lo que le permite a La PREVISORA S.A el normal cumplimiento por parte del contratista en este tipo de eventos o servicios. De otra parte, es claro para la Previsora S.A que terminologías como “lugares aledaños”, “municipios cercanos” o “Región Metropolitana de Bogotá”, incluye municipios que se encuentran demasiado distantes de las instalaciones de la PREVISORA S.A y que no cumplen con lo solicitado en el numeral 3.3.3.7 REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

La Previsora S.A tiene autonomía para establecer los requerimientos, lineamientos, procesos, bajo los cuales considera que el contratista seleccionado debe dar cumplimiento a las

actividades, productos y demás necesarios para la correcta ejecución del objeto de la presente invitación, siempre y cuando estos no vayan en contravía de la norma.

**OBSERVACIÓN:**

*EL PROPONENTE debe tener ubicado su centro de acopio en la Región Metropolitana de Bogotá, 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”*

Esto acorde a los principios de igualdad, planeación y legalidad, siendo congruente con el principio seguridad jurídica es claro que el DISTRITO CAPITAL ingreso al AREA METROPOLITANA DE BOGOTÁ, bajo los efectos territoriales, ambientales, sociales o económicas establecidos en el ACTO LEGISLATIVO 02 de 2020, ley 2199 de 2022 y acuerdo 858 de 2022.

**Respuesta: No se acepta la observación** y el párrafo mencionado por el oferente se mantendrá sin modificación alguna. La PREVISORA S.A requiere que el centro de acopio - Bodega de Gestión Documental y/o bodegas de archivo central, este ubicado en Bogotá, esto con el fin de que la entidad contratante pueda acceder a la información física en tiempos controlados (cortos) para casos de consulta prioritaria, de emergencia y para cumplir en tiempo con las consultas realizadas por personas naturales y jurídicas de índole público o privado. Aunado a lo expuesto, se requiere que esta Bodega este ubicada en cercanías de la entidad contratante (casco urbano) lo que le permite a La PREVISORA S.A el normal cumplimiento por parte del contratista en este tipo de eventos o servicios. De otra parte, es claro para la Previsora S.A que terminologías como “lugares aledaños”, “municipios cercanos” o “Región Metropolitana de Bogotá”, incluye municipios que se encuentran demasiado distantes de las instalaciones de la PREVISORA S.A y que no cumplen con lo solicitado en el numeral 3.3.3.7 REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

La Previsora S.A tiene autonomía para establecer los requerimientos, lineamientos, procesos, bajo los cuales considera que el contratista seleccionado debe dar cumplimiento a las actividades, productos y demás necesarios para la correcta ejecución del objeto de la presente invitación, siempre y cuando estos no vayan en contravía de la norma.



**OBSERVACION No. 5**  
**MODIFICAR EL NUMERAL 3.3.3.7.2. BODEGAS ARCHIVO CENTRAL**

**Solicitud y/o Petición:** Solicito respetuosamente a LA ENTIDAD modificar el numeral 3.3.3.7.2. con las siguientes condiciones:

(...) EL PROPONENTE deberá contar con bodegas propias o en arriendo en la Región Metropolitana de Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla o municipios aledaños a las ciudades antes descritas (...)

Esto acorde a los principios de igualdad y pluralidad de oferentes que tienen otros proponentes para la prestación del servicio objeto de EL PROCESO.

**Respuesta: No se acepta la observación y el numeral 3.3.3.7.2 se mantendrá sin modificación alguna.** La PREVISORA S.A requiere que el centro de acopio - Bodega de Gestión Documental y/o bodegas de archivo central, este ubicado en Bogotá, esto con el fin de que la entidad contratante pueda acceder a la información física en tiempos controlados (cortos) para casos de consulta prioritaria, de emergencia y para cumplir en tiempo con las consultas realizadas por personas naturales y jurídicas de índole público o privado. Aunado a lo expuesto, se requiere que esta Bodega este ubicada en cercanías de la entidad contratante (casco urbano) lo que le permite a La PREVISORA S.A el normal cumplimiento por parte del contratista en este tipo de eventos o servicios. De otra parte, es claro para la Previsora S.A que terminologías como "lugares aledaños", "municipios cercanos" o "Región Metropolitana de Bogotá", incluye municipios que se encuentran demasiado distantes de las instalaciones de la PREVISORA S.A y que no cumplen con lo solicitado en el numeral 3.3.3.7 REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

La Previsora S.A tiene autonomía para establecer los requerimientos, lineamientos, procesos, bajo los cuales considera que el contratista seleccionado debe dar cumplimiento a las actividades, productos y demás necesarios para la correcta ejecución del objeto de la presente invitación, siempre y cuando estos no vayan en contravía de la norma.

**OBSERVACIÓN:**

**OBSERVACION No. 6  
INTERROGANTES ADICIONALES**

| # | PROVEEDOR     | DOCUMENTO                 | NUMERAL | PREGUNTA / COMENTARIO POR PARTE DEL PROVEEDOR   |
|---|---------------|---------------------------|---------|---|
| 1 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas |         | Nos confirman por favor si nos entregan la BD de las Unidades Documentales y cuantos campos se deberán homologar. |

**Respuesta:** Se aclara que las bases de datos serán suministradas al proponente seleccionado, previa firma de acta de inicio y aprobación de garantías. De otra parte, los campos a homologar son los mínimos establecidos en el Numeral 3.3.3.5.1.5 "Entrega de información" donde se establecen los campos mínimos a homologar en la base de datos.

**OBSERVACIÓN:**

|   |               |                           |  |  |
|---|---------------|---------------------------|--|--|
| 2 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas |  | En cuanto a los Títulos Valores nos podrían indicar por favor si se requiere custodia de estos en Bóveda especializada para este fin. Si esta custodia debe ser como título valor nos confirman por favor cuales validaciones debemos hacerles. Cuantos son los títulos valores? |
|---|---------------|---------------------------|--|--|

**Respuesta:** Se aclara que los Títulos Valores si requieren de custodia y esta custodia deberá cumplir con las condiciones mínimas establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación. En cuanto a la definición de las validaciones que se deben hacer a los mismos se establecerán en los Acuerdos de niveles de Servicio (ANS) que se suscriban con el proveedor seleccionado, la cantidad de títulos valores (pagares, garantías, etc.) representado en los volúmenes dados en el Anexo No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022 hoja Archivo \_ Gestión.

**OBSERVACIÓN:**

|   |               |                           |  |   |
|---|---------------|---------------------------|--|---|
| 3 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas |  | Los Medios Magnéticos deben ser custodiados en bóvedas especiales para este fin? Cuantos son los medios Magnéticos? |
|---|---------------|---------------------------|--|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que esta información se encuentra discriminada en el Anexo No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022 hoja Archivo medios Magnéticos, reposando en las unidades documentales en las instalaciones del proveedor actual.

Así mismo, nos permitimos aclarar que de acuerdo con lo exigido en el Documento de Condiciones Definitivas, el Proveedor *"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 atendiendo los aspectos definidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo No 008 de 2014”.*

**OBSERVACIÓN:**

|   |               |                           |  |   |
|---|---------------|---------------------------|--|---|
| 4 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas |  | Por favor nos confirman si el volumen de Unidades Documentales a recibir en custodia son las que están descritas en el Anexo No. 3 en la hoja "Archivo Gestión? |
|---|---------------|---------------------------|--|---|

**Respuesta:** Se aclara que la cantidad de cajas x-200- x300 a custodiar se discrimina en el anexo No. 31 "volumetría discriminada" hoja- Custodia\_ Bodegaje. La cantidad de carpetas a custodiar se discrimina en el anexo No. 31 "volumetría discriminada" hoja Archivo Gestión (Bogotá - Centro de Acopio).

**OBSERVACIÓN:**

| # | PROVEEDOR     | DOCUMENTO                 | NUMERAL | PREGUNTA / COMENTARIO POR PARTE DEL PROVEEDOR  |
|---|---------------|---------------------------|---------|--|
| 5 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas |         | EL PROVEEDOR 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. Nos confirman por favor si esto hace referencia en que cada una de las ciudades donde se requiere custodiarse debe tener personal dedicado para atender las consultas requeridas. |

**Respuesta:** Se aclara que, el proponente seleccionado debe garantizar que en cada una de sus bodegas de almacenamiento de archivo inactivo de las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla y centro de acopio cuenten con los recursos humanos necesarios para la atención de consultas así mismo, para las consultas de los archivos de gestión el proponente garantizará la atención de estas con los auxiliares operativos que prestan el servicio en cada punto de entrada, sin que se genere costo adicional para La Previsora.

**OBSERVACIÓN:**

|   |               |                           |           |  |
|---|---------------|---------------------------|-----------|--|
| 6 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 78 | La bodega deberá ser de uso exclusivo para la documentación de LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS. Hay una contradicción con lo que dice en la página 78 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. por favor nos aclaran si la bodega es de uso exclusivo para la previsora o si hace referencia a un espacio exclusivo para la previsora |
|---|---------------|---------------------------|-----------|--|

**Respuesta:** Se aclara que, el numeral 3.3.3.7.1 Bodega Archivo de Gestión-Centro de acopio, indica lo siguiente: *“La bodega **deberá ser de uso exclusivo** para la documentación de LA PREVISORA S.A.”*

Así mismo, el numeral 3.3.3.7.2 Bodegas Archivo Central, reza lo siguiente: *“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.”*

**OBSERVACIÓN:**

|   |               |                           |           |   |
|---|---------------|---------------------------|-----------|---|
| 7 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 81 | PLANES DE AUDITORÍA EL PROVEEDOR deberá tener en cuenta en la presente solicitud de cotización los siguientes requerimientos: ✓ EL PROVEEDOR 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. Por favor nos aclaran cual es el plan de una auditoria y que temas serán los que se revisaran? |
|---|---------------|---------------------------|-----------|---|

**Respuesta:** Se aclara que, en uno de los ítems del numeral 3.3.3.10 VISITAS Y PLANES DE AUDITORÍA, se indica:

*“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.”*

**OBSERVACIÓN:**

|   |               |                           |  |   |
|---|---------------|---------------------------|--|---|
| 8 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas |  | Es posible que nos permitan una visita presencial a una de las sedes para ver como ejecutan hoy el proceso en el CAD? |
|---|---------------|---------------------------|--|---|

**Respuesta: No se acepta la observación** de programar visita presencial a sedes, toda vez que los servicios a ser contratados en el presente proceso contractual corresponden a servicios de alta demanda en el mercado colombiano, debidamente identificados como servicios comunes por Colombia Compra Eficiente, los cuales no requieren de ningún tipo de especificidad particular que los haga diferentes tanto en modelos de prestación, como en los costos de los mismos.

**OBSERVACIÓN:**

|   |               |                           |  |  |
|---|---------------|---------------------------|--|--|
| 9 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas |  | Agradecemos confirmar si la Propuesta Comercial presentada por el Contratista adjudicado será un anexo y formará parte integrante del contrato que se suscriba |
|---|---------------|---------------------------|--|--|

**Respuesta:** Se confirma, en la CLÁUSULA SEGUNDA -OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR del ANEXO No. 11. MINUTA DEL CONTRATO, de manera expresa se indica:

*“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.”*

*“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**”*

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |  |   |
|----|---------------|---------------------------|--|---|
| 10 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas |  | Con el fin de que las sanciones guarden proporcionalidad y razonabilidad, de manera atenta se solicita modificar la redacción incluyendo “incumplimiento grave y esencial de las obligaciones” y que la máxima sanción sea al 10% del valor del contrato. |
|----|---------------|---------------------------|--|---|

**Respuesta No se acepta su observación**, las cláusulas de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.
3. Todos los temas de datos personales se encuentran conforme a las políticas establecidas por el oficial de datos personales, las cuales en principio no son susceptibles de modificaciones.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraríe el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |  |
|----|---------------|---------------------------|--|
| 11 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Así mismo de manera atenta se solicita incluir en la cláusula penal un procedimiento, el cual le permita al contratista ejercer su derecho de defensa y contradicción; |
|----|---------------|---------------------------|--|

**Respuesta: No se acepta su observación,** las cláusulas de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.
3. Todos los temas de datos personales se encuentran conforme a las políticas establecidas por el oficial de datos personales, las cuales en principio no son susceptibles de modificaciones.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraríe el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

| #  | PROVEEDOR     | DOCUMENTO                 | NOMENCLADURAS | PREGUNTA / COMENTARIO POR PARTE DEL PROVEEDOR  |
|----|---------------|---------------------------|---------------|--|
| 12 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas |               | Para efectos de cumplir con la ley de habeas data y poder darle correcto tratamiento a los datos personales almacenados durante y para la ejecución del contrato, de manera atenta se solicita incluir en la minuta una cláusula bilateral de protección de datos, o una disposición mediante la cual se le otorgue autorización al Contratista adjudicado para el correspondiente tratamiento de los datos personales del Contratante a los que pueda tener acceso durante el desarrollo del contrato |

**Respuesta: No se acepta su observación,** las cláusulas de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.

2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.

3. Todos los temas de datos personales se encuentran conforme a las políticas establecidas por el oficial de datos personales, las cuales en principio no son susceptibles de modificaciones.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraría el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |  |  |
|----|---------------|---------------------------|--|--|
| 13 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas |  | De manera atenta se le consulta al Contratante sobre la posibilidad de limitar la responsabilidad del Contratista en ejecución del contrato, de conformidad con a lo pactado en el contrato actual o al estándar aplicable en la industria del almacenaje y administración de información en aras de que la responsabilidad asumida por el Contratista guarde proporcionalidad con los ingresos estimados por la ejecución del contrato. |
|----|---------------|---------------------------|--|--|

**Respuesta:** La Previsora S.A se permite informar, de acuerdo con las observaciones realizadas a la matriz de riesgos y controles (numeradas de la 1 a la 6), se hicieron los ajustes al anexo No. 9 “Matriz de Riesgos” mediante adenda No 01, en donde en cada punto se delimita la responsabilidad del proveedor, puntualizando que se refieren a situaciones generadas o que afectan al proveedor.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |  |   |
|----|---------------|---------------------------|--|---|
| 14 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas |  | De manera atenta solicitamos la inclusión de una cláusula en la minuta del contrato en la cual se estipule expresamente que la entidad Contratante o el proveedor entrante asumirá los costos asociados a la operación de devolución definitiva de archivos a la terminación del contrato por cualquier causa |
|----|---------------|---------------------------|--|---|

**Respuesta:** Se aclara, que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraríe el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

Por otra parte, se informa que la obligación específica No. 65, quedará inmersa dentro de las obligaciones del contratista:

*“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.”*

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |  |
|----|---------------|---------------------------|--|
| 15 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | De manera comedida se solicita aceptar la póliza global que tiene contratada la compañía, para los efectos la compañía allegara certificado de la entidad Aseguradora especificando vigencia, monto y cubrimiento. Tal cual como se tiene actualmente dentro del contrato de custodia de archivo |
|----|---------------|---------------------------|--|

**Respuesta: No se acepta su observación de presentar una póliza global.**

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, por lo cual se rige bajo los parámetros establecidos en su Manual de Contratación el cual establece en su numeral 5.2.2 “GARANTÍAS” se



indican los parámetros de los porcentajes mínimos que se deben otorgar por los proponentes o proveedores

**EL PROPONENTE que resulte adjudicatario deberá constituir los amparos tal cual como se describen en el numeral 1.8 GARANTIAS del documento de condiciones en el cual se establece que “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: (...)”**

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |  |
|----|---------------|---------------------------|--|
| 16 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Nosotros ya estamos inscritos y certificados por Evalcom con vigencia 22-04-2020 y código de reporte EIRC2019859232, esta es valida para este proceso? |
|----|---------------|---------------------------|--|

**Respuesta:**

Nos permitimos indicar que la observación efectuada no es clara y por lo tanto, no será tenida en cuenta.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |  |
|----|---------------|---------------------------|--|
| 17 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | De manera comedida se solicita aceptar la póliza global que tiene contratada la compañía, para los efectos la compañía allegara certificado de la entidad Aseguradora especificando vigencia, monto y cubrimiento. Esta póliza es por US 5.000.000 |
|----|---------------|---------------------------|--|

**Respuesta:** No se acepta su observación de presentar una póliza global.

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, por lo cual se rige bajo los parámetros establecidos en su Manual de Contratación el cual establece en su numeral 5.2.2 “GARANTÍAS” se indican los parámetros de los porcentajes mínimos que se deben otorgar por los proponentes o proveedores

EL PROPONENTE que resulte adjudicatario deberá constituir los amparos tal cual como se describen en el numeral 1.8 GARANTIAS del documento de condiciones en el cual se establece que “**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: (...)”**

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |   |
|----|---------------|---------------------------|---|
| 18 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Solicitamos que el plazo para la entrega de la oferta económica sea 10 días hábiles después de recibidas las respuestas las observaciones para poder construir el caso de negocio |
|----|---------------|---------------------------|---|

**Respuesta: No se acepta la observación,** nos permitimos indicar que **no** se ampliará el plazo para entrega de oferta económica, los proponentes interesados en la presente invitación deberán atender lo dispuesto en el numeral 1.17 Cronograma del proceso, en el evento de algún cambio se informará a través de adenda en la página web [www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co).

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|
| 19 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 19 | Es posible que el proveedor haga un planteamiento de un equipo de trabajo diferente al requerido en el RFI |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|

**Respuesta: No se acepta la observación,** se aclara que el personal y sus perfiles se encuentran definidos por la Previsoras en el numeral 3.2 Recurso humano y su distribución se ubican en el Anexo No. 14\_ Implementación Empalme del documento condiciones definitivas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|
| 20 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 20 | 2.7 PROGRAMA DE CAPACITACIONES. Este plan de capacitaciones debe ser suministrado por el proveedor o la previsora nos dará la guía. Y estas son virtuales o presenciales |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|

**Respuesta:**

Se aclara que, las capacitaciones pueden ser dictadas de manera presencial, virtual o mixto, atendiendo lo dispuesto en el numeral 3.3.2.5 PROGRAMA DE CAPACITACIONES, el cual indica lo siguiente:

*“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 SARO1 y SAC2*
- *Capacitación en servicio al cliente*

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

**OBSERVACIÓN:**

| #  | PROVEEDOR     | DOCUMENTO                 | NUMERAL | PREGUNTA / COMENTARIO POR PARTE DEL PROVEEDOR  |
|----|---------------|---------------------------|---------|--|
| 21 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas |         | Brindar el servicio de recepción en el centro de acopio de lunes a viernes de 08:00 am a 05:30 pm. Por favor nos aclaran si este centro de acopio hace referencia al Item 33 del cuadro "Anexo_2_Puntos_Entrada" |

**Respuesta:** Se aclara que esta información se encuentra descrita en el numeral 3.3.3.1 PUNTOS DE ENTRADA, y hace referencia al ítem 29 del anexo No. 12" puntos de entrada".

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |   |
|----|---------------|---------------------------|-----------|---|
| 22 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 29 | Reportar todo cambio de personal que se efectúe durante la ejecución del contrato. No aclaran con cuanto tiempo de anticipación deben ser informados estos cambios y porque medio |
|----|---------------|---------------------------|-----------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que estos cambios deben ser reportados inmediatamente, con el fin de dar cumplimiento a uno de los párrafos del numeral 3.3.2.2 FUNCIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO, indica lo siguiente:

*"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."*

Teniendo en cuenta lo expuesto, se resuelve su observación o inquietud.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|
| 23 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 30 | Nos aclaran por favor cual es el ANS para reportar las fallas o novedades a las que hacen referencia en el siguiente texto "Reportar y corregir oportunamente cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual." |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar, que toda la información relacionada con ANS podrá ser vista y revisada en el numeral 3.3.3.13 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO que indica lo siguiente:

*"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."**

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|
| 24 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 30 | Suplir en forma inmediata en un plazo no superior a cuatro (4) horas los equipos que presenten fallas, contados a partir del reporte de la novedad, así mismo, EL PROVEEDOR deberá adoptar mecanismos de control de mantenimiento. Por favor nos aclaran si estos equipos a los que hacen referencia son los que el proveedor debe incluir en la oferta. O hay otras fallas que deban ser tenidas en cuenta? |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar, que los equipos a los que hace referencia son los que debe tener en cuenta el proponente en su oferta para lo cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el Anexo No. 14\_ Implementación Empalme; así mismo, los equipos utilizados en la ejecución del contrato son del manejo del proponente seleccionado; por tal razón, este debe garantizar el buen funcionamiento de estos y la obligación que tiene de resolver cualquier falla que estos presenten.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|
| 25 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 30 | Generar informes de todos y cada uno de los procesos que solicite la supervisión del contrato. Qué tipo de informes son requeridos, nos podrían compartir el listado por favor |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que estos informes y demás relacionados se encuentran en el numeral 1.7 ENTREGABLES del documento de condiciones definitivas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|
| 26 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 31 | Garantizar los procedimientos y controles para la entrega de la información manejada y la destrucción de esta. Por favor nos aclaran a qué tipo de destrucción se refieren y nos pueden indicar cuales son los procedimientos que tienen para dicho fin. |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la destrucción documental producto del cumplimiento de los tiempos de retención establecidos en la TRD deberán estar acordes con el Plan Institucional de Gestión Ambiental, y las directrices establecidas en el Manual de normas y políticas de gestión Documental y demás lineamientos establecidos en la compañía. Estas destrucciones serán informadas al proponente seleccionado, previa notificación del supervisor del contrato y aprobación del Comité de Archivo.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|
| 27 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 32 | LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, estará facultada para realizar auditorías de revisión de cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información y ciberseguridad establecidos por la entidad. No pueden compartir un plan de auditoria relacionado a este punto por favor o indicarnos un poco mas de detalle |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que el plan para revisión del cumplimiento de los requisitos de seguridad de la información y ciberseguridad será compartido con el proponente seleccionado por parte del área de tecnología, a partir de la firma del acta de inicio, previa aprobación de garantías.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|
| 28 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 34 | Elaborar y actualizar los instrumentos archivísticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente. Por favor nos indican que instrumentos archivísticos son requeridos e indicarnos como los podemos registrar en el cuadro de precios |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar, que una de las funciones del Archivista Bibliotecólogo in-house será la de *"Revisar, actualizar, controlar la elaboración y/o actualización de los instrumentos archivísticos de LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS"*, así las cosas, la obligación del proveedor seleccionado es, realizar un acompañamiento y apoyo a través de los recursos humanos destinados para realizar esta actividad y por lo tanto no es objeto de cobro.

De otro lado, resaltamos que las actividades de elaboración de instrumentos archivísticos no se tienen contempladas para la ejecución del contrato a celebrar, se tiene contemplado en las obligaciones específicas de el oferente y/o proveedor el ítem 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.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|
| 29 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Pagina 56 | El personal del BPO verificará la originalidad de los documentos, para lo cual impondrá un sello que la certifique. Para los documentos que no sean legibles, que estén con tachones o rotos, el personal el BPO colocará un sello que los identifique como una novedad. Por favor nos listan cuales son las validaciones que se les debe hacer a los documentos para garantizar que si se está procesando el documento original |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|

**Respuesta:** Se aclara al proponente que la respuesta a su observación podrá ser absuelta, verificando el contenido del Anexo No. 32 \_Modelos BPO Gestión Documental Corporativa

**OBSERVACIÓN:**

| #  | PROVEEDOR     | DOCUMENTO                 | NUMERAL   | PREGUNTA / COMENTARIO POR PARTE DEL PROVEEDOR   |
|----|---------------|---------------------------|-----------|---|
| 30 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Pagina 57 | Una vez el documento es radicado y alistado, se pasará al proceso de digitalización, realizado por el personal del BPO en el centro de acopio y/o sucursales, según sea el caso con el aplicativo ofrecido por el mismo, donde clasificará, digitalizará, organizará y realizará todo el proceso documental para las fases de custodia en el archivo de gestión, central e inactivo de acuerdo a las tablas de retención documental establecidas por LA PREVISORA S.A COMPAÑÍA DE SEGUROS. Con Cuantas tablas de retención cuenta la entidad? |

**Respuesta:** Nos permitimos informar que las Tablas de Retención vigentes de la Previsora S.A se encuentran en el siguiente link para ser consultadas

<https://previsora.gov.co/content/programa-de-gesti%C3%B3n-documental>

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|
| 31 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Pagina 57 | EL PROVEEDOR debe ubicar como mínimo un escáner en cada uno de los puntos de entrada indicadas en el Anexo No. 2 "Puntos de Entrada", igualmente se deberá tener en cuenta el volumen de documentación a procesar. Por favor nos aclaran si efectivamente es un escáner por punto de entrada o si es uno solo como lo indican en el anexo 8 oferta económica |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que la cantidad y distribución de los recursos humanos y tecnológicos requeridos se encuentran en el Anexo No. 14\_ Implementación Empalme.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|
| 32 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 59 | Una vez realizado el proceso de cargue de imágenes en el software DEL PROVEEDOR de gestión documental, se da inicio al proceso de envío de imágenes al proveedor de auditoría de cuentas a través de publicación de información en la ruta establecida para tal fin con el objetivo de dar inicio al proceso de auditoría de cuentas.Cuál es el ANS para esta actividad? |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar, que toda la información relacionada con ANS podrá ser vista y revisada en el Anexo No. 15 \_ Acuerdo Niveles de Servicios y se complementa con el numeral 3.3.3.13 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO que indica lo siguiente:

*“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.”**

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |   |
|----|---------------|---------------------------|-----------|---|
| 33 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 61 | de las reclamaciones indexadas con su respectivo archivo de control y publicar esta información en la ruta y metodología definida por LA PREVISORA S.A COMPAÑIA DE SEGUROS, para que EL PROVEEDOR de auditoría de cuentas tome la información publicada en esta carpeta.Cuál es el ANS para esta actividad? |
|----|---------------|---------------------------|-----------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar, que toda la información relacionada con ANS podrá ser vista y revisada en el Anexo No. 15 \_ Acuerdo Niveles de Servicios y se complementa con el numeral 3.3.3.13 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO que indica lo siguiente:

*“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."**

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|
| 34 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 69 | Carpeta única digital y sus tipologías documentales. En caso que no llegue uno de los documentos para construir esta carpeta se debe seguir algún procedimiento? O que debe hacerse? |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que el Proceso de Carpeta Única hace parte de un proyecto que la entidad se encuentra adelantando; una vez el mismo sea implementado se dará a conocer al proponente seleccionado, los lineamientos que se establezcan en relación con la Carpeta Única Digital y se pactaran de mutuo acuerdo entre las partes los ANS para este proceso (3.3.3.13 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO).

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |           |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|
| 35 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | Página 72 | Teniendo en cuenta que la DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS solo se dará con la firma del Anexo No. 1 es posible que nos amplíen la fecha para la entrega de la oferta ya que nos encontramos en trámite de firma de dicho documento |
|----|---------------|---------------------------|-----------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que el Anexo No. 1 corresponde a la CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

De otra parte, nos permitimos indicar que **no** se ampliará el plazo para presentar oferta, los proponentes interesados en la presente invitación deberán atender lo dispuesto en el numeral 1.17 Cronograma del proceso, en el evento de algún cambio se informará a través de adenda en la página web [www.previsora.gov.co](http://www.previsora.gov.co).

**OBSERVACIÓN:**



|    |               |                           |                                  |   |
|----|---------------|---------------------------|----------------------------------|---|
| 36 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 1<br>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD | Para el correcto procedimiento del proceso de análisis y definición de siniestros se requiere de un perfil o rol de experiencia específico? |
|----|---------------|---------------------------|----------------------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, el personal requerido debe cumplir con los perfiles indicados en el documento, no se requiere un conocimiento específico en seguros o en siniestros por cuanto serán encargados de la gestión documental y no análisis de los documentos. Sin embargo, se requiere capacitación de acuerdo con documentación que manipulará para asignarla al ramo que corresponda, la cual se brindará por las áreas de indemnizaciones.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                     |  |
|----|---------------|---------------------------|---------------------|--|
| 37 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2<br>DESCRIPCIÓN DE | Los reportes requeridos se puede diagramar y generar desde el mismo Onbase |
|----|---------------|---------------------------|---------------------|--|

**Respuesta:** Los reportes se generarán acorde a lo especificado en cada una de las herramientas tecnológicas en donde se realicen los procesos tanto del proveedor, como las ya implementadas o por implementar en La Previsora S.A. Los reportes requeridos que se relacionan a los procesos y/o herramientas del Proveedor, deben ser diagramados y generados desde las herramientas del Proveedor.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                                  |   |
|----|---------------|---------------------------|----------------------------------|---|
| 38 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3<br>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD | Se debe cotizar una solución de Analítica o BI para que esta se integra a Onbase para soportar las generación de reportes requeridos? |
|----|---------------|---------------------------|----------------------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, los reportes e informes están a cargo del proveedor acorde a las necesidades del supervisor del contrato, es potestad del proveedor utilizar herramientas y/o metodologías tecnológicas para entregarlos. El proveedor debe contemplar las integraciones acordes a lo descrito en el numeral 3.3.3.5.4 INTEGRACIONES.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                                  |  |
|----|---------------|---------------------------|----------------------------------|--|
| 39 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4<br>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD | Todo los temas de inventario documental tipo FUID serán soportado bajo formulario de OnBase? |
|----|---------------|---------------------------|----------------------------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, en la actualidad se debe hacer entrega de inventarios documentales con el FUID sugerido por la Previsora S.A cumpliendo con lo definido por el AGN; una vez establecido el diseño y levantamiento de información para la implementación del SGDEA de LA PREVISORA, este será comunicado al proponente seleccionado para su conocimiento y fines pertinentes.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                                  |   |
|----|---------------|---------------------------|----------------------------------|---|
| 40 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 5<br>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD | La administración de inventarios y gestión de los diferentes tipos de archivos se gestionan directamente en OnBase? |
|----|---------------|---------------------------|----------------------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, esta información debe estar en el aplicativo del proveedor seleccionado. Así mismo, esta información debe integrarse a futuro con la implementación del SGDEA de LA PREVISORA, el cual será comunicado al proponente para su conocimiento y fines pertinentes.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                             |   |
|----|---------------|---------------------------|-----------------------------|---|
| 41 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.3.1.7<br>Indemnizaciones: | Por temas de continuidad de negocio, La carga de imágenes a OnBase se puede realizar por medio de cargas masivas con el uso de un Modulo de OnBase? |
|----|---------------|---------------------------|-----------------------------|---|

**Respuesta:** La carga de imágenes masivas a OnBase se puede realizar por medio de un proceso DIP, descrito en el numeral 3.3.3.5.4.2 Herramienta de gestión documental - OnBase® del Documento de Condiciones Definitivas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                             |   |
|----|---------------|---------------------------|-----------------------------|---|
| 42 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.3.1.7<br>Indemnizaciones: | Cuál es el modelo de continuidad y contingencia en caso de caídas del OnBase? |
|----|---------------|---------------------------|-----------------------------|---|

**Respuesta:** OnBase como herramienta que soporta uno de los procesos misionales de la compañía, se encuentra dentro del plan de continuidad del negocio de La Previsora S.A y cuenta con su respectivo respaldo y Backup en el Datacenter alternativo como parte del DRP de la compañía.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                             |   |
|----|---------------|---------------------------|-----------------------------|---|
| 43 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.3.1.7<br>Indemnizaciones: | La conversión de formatos a pdf debe ser una tarea automatizada o por control es un proceso manual? |
|----|---------------|---------------------------|-----------------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la conversión a formatos PDF debe ser una tarea controlada, para garantizar la calidad y oportunidad de los diferentes procesos objeto de la presente Invitación Abierta.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                                 |   |
|----|---------------|---------------------------|---------------------------------|---|
| 44 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3<br>REQUISITOS<br>TECNOLOGICOS | El canal dedicado se requiere para manejar proceso fuera de instalaciones de Seguros la Previsora? Se requiere redundancia? |
|----|---------------|---------------------------|---------------------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la operación requiere canales dedicados y redundantes conforme a lo indicado en el numeral 3.3.3.5.2 del documento de condiciones definitivas.

**OBSERVACIÓN:**

| #  | PROVEEDOR     | DOCUMENTO                 | NUMERAL                         | PREGUNTA / COMENTARIO POR PARTE DEL PROVEEDOR  |
|----|---------------|---------------------------|---------------------------------|--|
| 45 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3<br>REQUISITOS<br>TECNOLOGICOS | Cuando se hace referencia a robot y herramientas de analítica, esta deben ser costeadas a nivel de licenciamiento o solo es responsabilidad del proponente hacer los ajustes o desarrollos sobre licencias ya activas de Seguros la Previsora? |

**Respuesta:** Si, el apalancamiento se hace sobre este tipo de herramientas e implica desarrollos y costos de licenciamientos, los cuales deben ser asumidos por el proponente.

Así mismo , nos permitimos confirmar que tal como se indica en el documento de condiciones definitivas en su numeral **4.1.1 OFERTA ECONÓMICA** inciso 4: *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.*

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                    |  |
|----|---------------|---------------------------|--------------------|--|
| 46 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.2 LICENCIAMIENTO | La solución de digitalización puede ser cloud bajo infraestructura Google o AWS? |
|----|---------------|---------------------------|--------------------|--|

**Respuesta:** Se permite a EL PROVEEDOR 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.

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.

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 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 PROVEEDOR deberá cumplir con todos los lineamientos y cláusulas relacionadas a computación en la nube, incluidas en el Documento de Condiciones Definitivas.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |  |   |
|----|---------------|---------------------------|--|---|
| 47 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.8<br>HERRAMIENTA DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN (SOFTWARE) | Que características funcionales y no funcionales debe tener las solución? |
|----|---------------|---------------------------|--|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la descripción de las características de la solución se encuentra en el numeral 3.3.3.6.1 Herramienta de Digitalización e Indexación, que indica:

*“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.”*

Teniendo en cuenta lo expuesto, se absuelve la inquietud del posible proponente.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |   |   |
|----|---------------|---------------------------|---|---|
| 48 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.9<br>HERRAMIENTA DEL PROVEEDOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO (SOFTWARE) | La solución debe soportar los inventarios documentales bajo la premisa que todo se administra tipo FUID por expediente? |
|----|---------------|---------------------------|---|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la solución si debe soportar los inventarios documentales bajo la premisa que todo se administra tipo FUID por expediente.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |   |  |
|----|---------------|---------------------------|---|--|
| 49 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.9<br>HERRAMIENTA DEL PROVEEDOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO (SOFTWARE) | La solución debe administrar caja, carpeta y subdocumento? |
|----|---------------|---------------------------|---|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, en efecto, la solución tecnológica debe administrar caja, carpeta y subdocumento.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |   |  |
|----|---------------|---------------------------|---|--|
| 50 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.9<br>HERRAMIENTA DEL PROVEEDOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO (SOFTWARE) | La TRD que se debe configurar manejan versiones? |
|----|---------------|---------------------------|---|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que en la actualidad no se manejan versiones; las Tablas de Retención vigentes de la Previsora S.A se encuentran en el siguiente link para ser consultadas

<https://previsora.gov.co/content/programa-de-gesti%C3%B3n-documental>

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                                  |  |
|----|---------------|---------------------------|----------------------------------|--|
| 51 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.9<br>HERRAMIENTA DEL PROVEEDOR | La solución debe permitir la solicitud y gestión de préstamos? |
|----|---------------|---------------------------|----------------------------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, en el numeral 3.3.3.11.5 Consultas y/o prestamos documentales, indica lo siguiente:

*"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."*

Teniendo en cuenta se absuelve la inquietud del posible proponente.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |   |  |
|----|---------------|---------------------------|---|--|
| 52 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.9<br>HERRAMIENTA DEL PROVEEDOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO (SOFTWARE) | Qué tipo de informes e indicadores debe soportar la herramienta para gestión de control mensual o semestral? |
|----|---------------|---------------------------|---|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la descripción de informes e indicadores puede ser solicitados diariamente, semanales, mensuales, trimestrales y semestrales; según lo solicitado por el supervisor del contrato; y en atención al numeral 1.7 Entregables del documento de condiciones.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |  |  |
|----|---------------|---------------------------|--|--|
| 53 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.9<br>HERRAMIENTA DEL PROVEEDOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO | Qué tipo de alertas se deben habilitar en la solución? |
|----|---------------|---------------------------|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, los tipos de alerta se definirán con el proveedor seleccionado, dependiendo de la herramienta tecnológica que ponga a disposición de la Previsora S.A para cumplimiento del objeto del contrato. El proponente debe garantizar que la herramienta cumpla con 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.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |  |   |
|----|---------------|---------------------------|--|---|
| 54 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.11<br>HERRAMIENTA ESPECIALIZADA PARA FORMATO PDF Y CONVERSIÓN A DIFERENTES FORMATOS (SOFTWARE) | Para este alcance se debe manejar una sola herramienta o un conjunto de herramientas? |
|----|---------------|---------------------------|--|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, el proveedor seleccionado debe garantizar el cumplimiento del numeral 3.3.3.6.3 Herramienta Especializada para Formato PDF Y Conversión a Diferentes Formatos, indica lo siguiente:

*“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.”*

En este orden de ideas el proponente es libre de manejar una o varias herramientas que permitan la conversión de los documentos en los diferentes formatos.

Teniendo en cuenta lo expuesto, se absuelve la inquietud del posible proponente.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |  |  |
|----|---------------|---------------------------|--|--|
| 55 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.11<br>HERRAMIENTA ESPECIALIZADA PARA FORMATEO PDF Y CONVERSION A DIFERENTES FORMATOS (SOFT | Cuál es el volumen de conversiones mes y cuál es el formato más relevante? |
|----|---------------|---------------------------|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, el formato más utilizado es la conversión a PDF /ofimáticos y se resalta que el volumen es muy variado por lo cual no se puede generar una cantidad exacta.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                      |  |
|----|---------------|---------------------------|----------------------|--|
| 56 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.5.2<br>Volumetrías | ¿Cuáles es la cantidad de imágenes estimada por sitio? |
|----|---------------|---------------------------|----------------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, en el Anexo No. 30 \_Volúmenes\_Consolidados 2019-2022 y Anexo No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022, el proponente interesado podrá conocer los volúmenes manejados por cada uno de los procesos y sitios.

Así mismo; el numeral 2.5 Forma de pago y el numeral 3.3.3.11 DESCRIPCIÓN FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN, podrá consultar la conformación de las unidades documentales dentro de las cuales se incluyen también las imágenes.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                      |                                     |
|----|---------------|---------------------------|----------------------|-------------------------------------|
| 57 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.5.2<br>Volumetrías | ¿Cuáles es el porcentaje de dúplex? |
|----|---------------|---------------------------|----------------------|-------------------------------------|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, actualmente la compañía no tiene un estimado de cuántos documentos se encuentran con información en ambas caras, por tal razón no contamos con cifras numéricas en cuanto a la cantidad de documentos que se deben digitalizar en dúplex.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                   |  |
|----|---------------|---------------------------|-------------------|--|
| 58 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.5.2 Volumetrías | ¿Cuáles es la volumetría por tamaño de los documentos a digitalizar? |
|----|---------------|---------------------------|-------------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, según lo establecido en el numeral 1.4.1 "alcance del objeto, el proveedor deberá realizar actividades de 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 el Proveedor seleccionado deberá digitalizar todas las unidades documentales producidas y recibidas," sin importar su tamaño y/o presentación. La volumetría general puede ser consultada en el Anexo No. 30\_Volúmenes\_Consolidados 2019-2022 y Anexo No. 31\_Volúmenes\_Discriminados 2019-2022.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                               |   |
|----|---------------|---------------------------|-------------------------------|---|
| 59 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 1 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD | Para el correcto procedimiento del proceso de análisis y definición de siniestros se requiere de un perfil o rol de experiencia específico? |
|----|---------------|---------------------------|-------------------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                               |  |
|----|---------------|---------------------------|-------------------------------|--|
| 60 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2 DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD | Los reportes requeridos se puede diagramar y generar desde el mismo Onbase |
|----|---------------|---------------------------|-------------------------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                                  |   |
|----|---------------|---------------------------|----------------------------------|---|
| 61 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3<br>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD | Se debe cotizar una solución de Analítica o BI para que esta se integre a Onbase para soportar las generación de reportes requeridos? |
|----|---------------|---------------------------|----------------------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                                  |  |
|----|---------------|---------------------------|----------------------------------|--|
| 62 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4<br>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD | Todo los temas de inventario documental tipo FUID serán soportado bajo formulario de OnBase? |
|----|---------------|---------------------------|----------------------------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                  |                  |   |
|----|---------------|------------------|------------------|---|
| 63 | Iron Mountain | Especificaciones | 5<br>DESCRIPCIÓN | La administración de inventarios y gestión de los diferentes tipos de archis se gestionan directamente en OnBase? |
|----|---------------|------------------|------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                          |   |
|----|---------------|---------------------------|--------------------------|---|
| 64 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.3.1.7 Indemnizaciones: | Por temas de continuidad de negocio, La carga de imágenes a OnBase se puede realizar por medio de cargas masivas con el uso de un Modulo de OnBase? |
|----|---------------|---------------------------|--------------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                          |   |
|----|---------------|---------------------------|--------------------------|---|
| 65 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.3.1.7 Indemnizaciones: | Cuál es el modelo de continuidad y contingencia en caso de caídas del OnBase? |
|----|---------------|---------------------------|--------------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                          |  |
|----|---------------|---------------------------|--------------------------|--|
| 66 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.3.1.7 Indemnizaciones: | La conversión de formatos a pdf se debe ser una tarea automatizada o por control es un proceso manual? |
|----|---------------|---------------------------|--------------------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                           |   |
|----|---------------|---------------------------|---------------------------|---|
| 67 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3 REQUISITOS TECNOLÓGICOS | El canal dedicado se requiere para manejar proceso fuera de instalaciones de Seguros la Previsora? Se requiere redundancia? |
|----|---------------|---------------------------|---------------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                                 |   |
|----|---------------|---------------------------|---------------------------------|---|
| 68 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3<br>REQUISITOS<br>TECNOLOGICOS | Cuando se hace referencia a robot y herramientas de analística, esta deben ser costeadas a nivel de licenciamiento o solo es responsabilidad del proponente hacer los ajustes o desarrollos sobre licencias ya activas de Seguros la Previsora? |
|----|---------------|---------------------------|---------------------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                       |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------------------|--|
| 69 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.2<br>LICENCIAMIENTO | La solución de digitalización puede ser cloud bajo infraestructura Google o AWS? |
|----|---------------|---------------------------|-----------------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |   |   |
|----|---------------|---------------------------|---|---|
| 70 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.8<br>HERRAMIENTA DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN | Que características funcionales y no funcionales debe tener las solución? |
|----|---------------|---------------------------|---|---|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

|    |               |                           |   |   |
|----|---------------|---------------------------|---|---|
| 71 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.9<br>HERRAMIENTA DEL PROVEEDOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO (SOFTWARE) | La solución debe soportar los inventarios documentales bajo la premisa que todo se administra tipo FUID por expediente? |
|----|---------------|---------------------------|---|---|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |   |  |
|----|---------------|---------------------------|---|--|
| 72 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.9<br>HERRAMIENTA DEL PROVEEDOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO (SOFTWARE) | La solución debe administrar caja, carpeta y subdocumento? |
|----|---------------|---------------------------|---|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                                   |  |
|----|---------------|---------------------------|-----------------------------------|--|
| 73 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.9<br>HERR<br>AMIE<br>NTA<br>DEL | La TRD que se debe configurar manejan versiones? |
|----|---------------|---------------------------|-----------------------------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |   |  |
|----|---------------|---------------------------|---|--|
| 74 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.9<br>HERR<br>AMIE<br>NTA<br>DEL<br>PROV<br>EEDO<br>R<br>PARA<br>LA<br>ADM<br>NISTR<br>ACIÓ<br>N DE<br>ARCHI<br>VO<br>(SOFT<br>WARE<br>) | La solución debe permitir la solicitud y gestión de préstamos? |
|----|---------------|---------------------------|---|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |  |  |
|----|---------------|---------------------------|--|--|
| 75 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.9<br>HERR<br>AMIE<br>NTA<br>DEL<br>PROV<br>EEDO<br>R<br>PARA<br>LA<br>ADM<br>NISTR<br>ACIÓ | Qué tipo de informes e indicadores debe soportar la herramienta para gestión de control mensual o semestral? |
|----|---------------|---------------------------|--|--|



**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |   |  |
|----|---------------|---------------------------|---|--|
| 76 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.9<br>HERRAMIENTA DEL PROVEEDOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO (SOFTWARE) | Qué tipo de alertas se deben habilitar en la solución? |
|----|---------------|---------------------------|---|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |   |   |
|----|---------------|---------------------------|---|---|
| 77 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.11 HERRAMIENTA ESPECIALIZADA PARA FORMATO PDF Y CONVERSION A DIFERENTES FORMATOS (SOFTWARE) | Para este alcance se debe manejar una sola herramienta o un conjunto de herramientas? |
|----|---------------|---------------------------|---|---|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |   |  |
|----|---------------|---------------------------|---|--|
| 78 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 3.11 HERRAMIENTA ESPECIALIZADA PARA FORMATO PDF Y CONVERSION A DIFERENTES FORMATOS (SOFTWARE) | Cuál es el volumen de conversiones mes y cuál es el formato más relevante? |
|----|---------------|---------------------------|---|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                   |  |
|----|---------------|---------------------------|-------------------|--|
| 79 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.5.2 Volumetrías | ¿Cuáles es la cantidad de imágenes estimada por sitio? |
|----|---------------|---------------------------|-------------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                   |                                     |
|----|---------------|---------------------------|-------------------|-------------------------------------|
| 80 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.5.2 Volumetrías | ¿Cuáles es el porcentaje de dúplex? |
|----|---------------|---------------------------|-------------------|-------------------------------------|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                   |  |
|----|---------------|---------------------------|-------------------|--|
| 81 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.5.2 Volumetrías | ¿Cuáles es la volumetría por tamaño de los documentos a digitalizar? |
|----|---------------|---------------------------|-------------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, esta observación fue formulada dos (2) veces por el mismo proponente, la respuesta a este interrogante ya fue absuelta por la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                   |   |
|----|---------------|---------------------------|-------------------|---|
| 82 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.5.2 Volumetrías | ¿Cuál es el tiempo de recepción de información del custodia actual? |
|----|---------------|---------------------------|-------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, el tiempo estimado para la recepción del proceso de custodia y bodegaje, puede ser validado en el numeral 3.3.3.11 DESCRIPCION FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN, subnumeral 3.3.3.11.8 Custodia y bodegaje.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                   |   |
|----|---------------|---------------------------|-------------------|---|
| 83 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.5.2 Volumetrías | ¿Cuál es el volumen diario de cajas que entregara el custodio actual? |
|----|---------------|---------------------------|-------------------|---|

**Respuesta:** Se aclara que, la cantidad de cajas x-200- x300 a custodiar se discrimina en el anexo No. 31 "volumetría discriminada" hoja- Custodia\_ Bodegaje, discriminadas por mes y año para que el proponente interesado pueda realizar sus respectivos cálculos.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |                   |   |
|----|---------------|---------------------------|-------------------|---|
| 84 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.5.2 Volumetrías | ¿Cuál es el volumen de consultas mensual para la información que se encuentra en custodia y los tiempos de atención físico de las mismas? |
|----|---------------|---------------------------|-------------------|---|

**Respuesta:** Se aclara que, el volumen de consultas se discrimina en el anexo No. 31 "volumetría discriminada" hoja- Consultas\_ Prestamos, presentada por mes y año; así mismo informamos que los tiempos de atención para consultas físicas y electrónicas pueden ser consultados en el numeral 3.3.3.11.5 Consultas y/o prestamos documentales.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |     |   |
|----|---------------|---------------------------|-----|---|
| 85 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.2 | ¿Previsora se compromete con un volumen mínimo mensual que garantice el costo de los recursos solicitados como equipo mínimo y asignados al proyecto? |
|----|---------------|---------------------------|-----|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, La Previsora S.A en el documento de condiciones definitivas de la invitación abierta No. 024-2022, es clara en señalar en el numeral 4.1.1 OFERTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS, lo siguiente:

*"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.**"*

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |     |   |
|----|---------------|---------------------------|-----|---|
| 86 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.2 | ¿Es posible presentar propuestas parciales? |
|----|---------------|---------------------------|-----|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, no es posible presentar propuestas parciales, tal y como de manera expresa se encuentra en el documento de condiciones definitivas de la invitación abierta No. 024-2022, en el numeral 4.1.1 OFERTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS, que reza:

***"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."***

Así mismo en el numeral 2.1 Propuestas parciales, se indica:

*"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."*

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |     |   |
|----|---------------|---------------------------|-----|---|
| 87 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.6 | ¿Cómo se garantiza que el ingreso por actividad cubra el costo por cada recurso técnico asignado en cada punto? |
|----|---------------|---------------------------|-----|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, La Previsora S.A realizó un estricto estudio de mercado, donde los proponentes que realizaron cotizaciones tuvieron en cuenta los mencionados costos. El resultado del estudio de mercado (RFQ) fue la base para determinar del presupuesto oficial de la invitación abierta No. 024-2022; así las cosas, los proponentes interesados en participar deberán contemplar estos costos en el Anexo No. 33 DE PROPUESTA ECONÓMICA, teniendo en cuenta los anexos e información suministrada en el presente proceso.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |     |   |
|----|---------------|---------------------------|-----|---|
| 88 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.6 | ¿Los salarios asignar de acuerdo al perfil son autonomía del proveedor? |
|----|---------------|---------------------------|-----|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, los salarios del personal requerido para la ejecución del contrato son de autonomía del proponente seleccionado, cumpliendo con la normatividad colombiana vigente y los rangos salariales del mercado relacionados con el objeto del contrato.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |     |   |
|----|---------------|---------------------------|-----|---|
| 89 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.6 | ¿Existen ciudades puntuales donde se deba incluir costos de personal de manera adicional? |
|----|---------------|---------------------------|-----|---|

**Respuesta:**

Nos permitimos aclarar que La Previsora en el proceso de invitación abierta busca garantizar la prestación del servicio de BPO con un mínimo de personal requerido, en el evento de la ejecución de dicho contrato se presenten circunstancias que impliquen un aumento significativo en los volúmenes que requieran mayor número de personal, este deberá ser asumido por el Proveedor.

Como se plasmó en el documento de condiciones en el numeral 3.3.2.1 Experiencia del personal, "*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*".

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |     |  |
|----|---------------|---------------------------|-----|--|
| 90 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.7 | ¿Las capacitaciones se deben realizar de manera virtual? |
|----|---------------|---------------------------|-----|--|

**Respuesta:**

Se aclara que, las capacitaciones pueden ser dictadas de manera presencial, virtual o mixto, atendiendo lo dispuesto en el numeral 3.3.2.5 PROGRAMA DE CAPACITACIONES, el cual indica lo siguiente:

*"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 SARO1 y SAC2
- Capacitación en servicio al cliente

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

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |     |  |
|----|---------------|---------------------------|-----|--|
| 91 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.9 | Teniendo en cuenta la distribución geográfica de los puntos de Previsora ¿Se pueden establecer tiempos diferentes para la reposición de equipos? |
|----|---------------|---------------------------|-----|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que no se pueden establecer tiempos diferentes para la reposición de equipos y el proponente seleccionado deberá atender lo dispuesto en el numeral 3.3.3.5.5.5 ANS de Soporte para Hardware, que indica:

*"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."*

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |     |  |
|----|---------------|---------------------------|-----|--|
| 92 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.9 | ¿A qué se refiere el sistema de gestión remota del personal? |
|----|---------------|---------------------------|-----|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que el sistema de gestión remota se refiere a que 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; dando así cumplimiento al numeral 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR en su numeral 47 que indica:

*“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”*

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |     |  |
|----|---------------|---------------------------|-----|--|
| 93 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.9 | ¿Actualmente se llevan a cabo actividades de teletrabajo o trabajo en casa? Cuántos? Qué ciudades? Se debe cancelar un auxilio para el servicio de internet? |
|----|---------------|---------------------------|-----|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, actualmente no se llevan actividades de teletrabajo o trabajo en casa; sin embargo, se pueden presentar esta serie de eventos en la ejecución del contrato que obliguen a desarrollar estas actividades por teletrabajo o trabajo en casa, las cuales serán concertadas entre el proponente y La Previsora S.A.

El proponente seleccionado deberá 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; dando así cumplimiento al numeral 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR en su numeral 47 que indica:

*“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”.*

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |      |  |
|----|---------------|---------------------------|------|--|
| 94 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 2.12 | ¿Se deben asignar dos pares de zapatos en cada dotación? |
|----|---------------|---------------------------|------|--|



**Respuesta:**

El numeral 3.3.2.3 *DOTACIÓN* establece las entregas que deberán realizarse por dotación.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                  |     |   |
|----|---------------|------------------|-----|---|
| 95 | Iron Mountain | Especificaciones | 3.4 | ¿El valor de los canales debe ir inmerso dentro del valor unitario de servicio? |
|----|---------------|------------------|-----|---|

**Respuesta:** Nos permitimos confirmar que tal como se indica en el documento de condiciones definitivas en su numeral **4.1.1 OFERTA ECONÓMICA** inciso 4: *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.*

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |   |   |
|----|---------------|---------------------------|---|---|
| 96 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4 | Por favor entregar la cantidad máxima por persona por día que se ejecuta en cada una de las actividades enlistadas en este ítem, ya que es necesario conocer el tiempo para determinar el número de recursos. |
|----|---------------|---------------------------|---|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la cantidad de recursos humanos y tecnológicos requeridos para desarrollar el objeto de la Invitación Abierta No. 024-2022, se encuentran en el Anexo No. 14\_ Implementación Empalme; así mismo las funciones requeridas para cada uno de los recursos se describen en el numeral 3.3.2.2 *FUNCIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO*. La cantidad de productos que una persona pueda procesar al día es un asunto que solo puede determinar quién ejerza la función, ya que estas cantidades varían dependiendo de la capacidad, entendimiento, experiencia del recurso humanos, de los volúmenes y equipos tecnológicos que le sean suministrados para ejercer su labor.

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |      |  |
|----|---------------|---------------------------|------|--|
| 97 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.14 | ¿Las bodegas pueden ser arrendadas y compartidas con otros clientes del proveedor? O se requiere una de carácter exclusivo para Previsora? |
|----|---------------|---------------------------|------|--|

**Respuesta:** Se aclara que, el numeral 3.3.3.7.1 Bodega Archivo de Gestión-Centro de acopio, indica lo siguiente: *“La bodega **deberá ser de uso exclusivo** para la documentación de LA PREVISORA S.A.”*

Así mismo, el numeral 3.3.3.7.2 Bodegas Archivo Central, reza lo siguiente: *“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.”*

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |        |  |
|----|---------------|---------------------------|--------|--|
| 98 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.14.1 | ¿Se presume que el proveedor entrante debe entrar a las bodegas actuales y realizar el proceso de desmonte de las cajas? |
|----|---------------|---------------------------|--------|--|

**Respuesta:** Se informar que su apreciación es correcta, 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, dando cumplimiento al numeral 3.3.3.8.1 Traslado de cajas, que indica en su párrafo segundo: *“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 x300. • Cumplimiento a los entregables de finalización del contrato”*

**OBSERVACIÓN:**

|    |               |                           |        |  |
|----|---------------|---------------------------|--------|--|
| 99 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.14.1 | ¿Cuál es la capacidad máxima por día de cajas a recibir? |
|----|---------------|---------------------------|--------|--|

**Respuesta:** Se aclara que, la cantidad de cajas x-200- x300 a custodiar se discrimina en el anexo No. 31 “volumetría discriminada” hoja- Custodia\_ Bodegaje, discriminadas por mes y año para que el proponente interesado pueda realizar sus respectivos cálculos. Los tiempos establecidos para recibir y entregar cajas deben atender los lineamientos descritos en el numeral 3.3.3.11 DESCRIPCION FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |                           |        |   |
|-----|---------------|---------------------------|--------|---|
| 100 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.14.1 | ¿Cuál es el crecimiento mensual de cajas? |
|-----|---------------|---------------------------|--------|---|

**Respuesta:** Se aclara que, la cantidad de cajas x-200- x300 a custodiar se discrimina en el anexo No. 31 "volumetría discriminada" hoja- Custodia\_ Bodegaje, discriminadas por mes y año para que el proponente interesado pueda realizar sus respectivos cálculos de crecimiento.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |                           |        |   |
|-----|---------------|---------------------------|--------|---|
| 101 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.14.1 | ¿La recepción se realiza a nivel de unidad documental contenida en las cajas? |
|-----|---------------|---------------------------|--------|---|

**Respuesta:** La Previsora S.A, se permite aclarar que la respuesta a su observación podrá ser encontrada en el numeral 1.7.1 Entregables proceso de gestión documental, ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN proceso de Custodia y bodegaje, el cual indica: *"El proveedor debe suministrar en esta etapa el acta de recibido que firmó 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**".*

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |                           |        |  |
|-----|---------------|---------------------------|--------|--|
| 102 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.14.1 | Si es así, por favor informar el número total de unidades documentales |
|-----|---------------|---------------------------|--------|--|

**Respuesta:** La Previsora S.A, se permite aclarar, que la información del total de unidades se encuentra en el Anexo No. 30 \_Volúmenes\_Consolidados 2019-2022 y Anexo No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |                           |        |   |
|-----|---------------|---------------------------|--------|---|
| 103 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.14.1 | ¿La información se entrega con base de datos? |
|-----|---------------|---------------------------|--------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que en numeral 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR, indica lo siguiente:

*“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).”*

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |                           |      |  |
|-----|---------------|---------------------------|------|--|
| 104 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.15 | A que hace referencia esta frase ¿Pero sin responsabilidad del contenido de la carpeta o norma archivística? |
|-----|---------------|---------------------------|------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que la frase mencionada, hace referencia al proceso de punteo de la recepción del acervo documental, el cual se debe realizar por caja y carpetas de la caja, pero sin responsabilidad del contenido de la carpeta o norma archivística.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |                           |      |   |
|-----|---------------|---------------------------|------|---|
| 105 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.16 | ¿Cuántas auditorías y de cuánto tiempo se deben cotizar al año? |
|-----|---------------|---------------------------|------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que en el numeral 3.3.3.10 VISITAS Y PLANES DE AUDITORÍA, se detallan la cantidad de auditorías, su periodicidad y demás temas relacionados.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |                           |      |  |
|-----|---------------|---------------------------|------|--|
| 106 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.17 | Se presume que todo el personal solicitado para Bogotá, ¿Estará ubicado en las instalaciones solicitadas por el proveedor? |
|-----|---------------|---------------------------|------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, el personal estará distribuido de acuerdo con lo establecido en el Anexo No. 14\_ Implementación, Empalme, en lo que corresponde a la ciudad de Bogotá existirá personal asignado a labores en la Casa Matriz (instalaciones y locales), sede estatal, sede Centro Empresarial Corporativo de LA PREVISORA S.A. y centro de acopio de EL PROVEEDOR.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |                           |      |  |
|-----|---------------|---------------------------|------|--|
| 107 | Iron Mountain | Especificaciones técnicas | 4.17 | ¿Qué dimensiones debe tener el centro de acopio y para cuantas personas? |
|-----|---------------|---------------------------|------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, en el numeral 3.3.3.7.1 Bodega Archivo de Gestión-Centro de acopio, se indica:

*“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”*

El proponente debe tener en cuenta el Anexo No. 14\_ Implementación\_Empalme, donde se contempla un mínimo de 50 personas aproximadamente para el centro de acopio, los cuales pueden ser redistribuidos de acuerdo a las necesidades del servicio.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |         |                 |   |
|-----|---------------|---------|-----------------|---|
| 108 | Iron Mountain | Anexo 3 | Custodia degaje | Por favor suministrar las dimensiones de las cajas X400 |
|-----|---------------|---------|-----------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, las dimensiones de las cajas utilizadas por la Previsora S.A corresponden a referencias x200 y x300, las cuales tienen medida estándar en el mercado.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |         |                 |   |
|-----|---------------|---------|-----------------|---|
| 109 | Iron Mountain | Anexo 3 | Custodia degaje | ¿Cuál es el volumen de unidades documentales por caja X400? |
|-----|---------------|---------|-----------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, las dimensiones de las cajas corresponden a referencias x200 y x300, así mismo se informa que cada caja puede contener un aproximado de 7 carpetas por caja x-200 y 9 carpetas por caja x-300.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |         |                     |   |
|-----|---------------|---------|---------------------|---|
| 110 | Iron Mountain | Anexo 3 | Custo dia_bo degaje | ¿Cuál es el volumen de unidades documentales por caja X200? |
|-----|---------------|---------|---------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, las dimensiones de las cajas corresponden a referencias x200 y x300, así mismo se informa que cada caja puede contener un aproximado de 7 carpetas por caja x-200 y 9 carpetas por caja x-300.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |         |                   |  |
|-----|---------------|---------|-------------------|--|
| 111 | Iron Mountain | Anexo 3 | Archiv o_gest ión | ¿Se presume que el 1.256.100 carpetas del centro de acopio se encuentran conservados en 12.192 cajas X200? |
|-----|---------------|---------|-------------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la cifra de las carpetas del centro de acopio se encuentra descrito en el anexo 31 "volúmenes discriminados" hoja archivo de gestión, correspondiente a 900.000 carpetas.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |         |                   |   |
|-----|---------------|---------|-------------------|---|
| 112 | Iron Mountain | Anexo 3 | Archiv o_gest ión | ¿Esta información se encuentra en estantería tipo Open Shelf? |
|-----|---------------|---------|-------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la información se encuentra almacenada en estantería abierta.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |         |                   |   |
|-----|---------------|---------|-------------------|---|
| 113 | Iron Mountain | Anexo 3 | Archiv o_gest ión | Se presume que el centro de acopio está en las instalaciones del proveedor? |
|-----|---------------|---------|-------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, el centro de acopio se encuentra en instalaciones del proveedor.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |         |                         |   |
|-----|---------------|---------|-------------------------|---|
| 114 | Iron Mountain | Anexo 3 | Archiv<br>o_gest<br>ión | ¿Los demás sitios corresponden a sedes de la Previsora? |
|-----|---------------|---------|-------------------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la ubicación geográfica de los archivos de gestión se encuentra descritas en el en el Anexo 31 “volúmenes discriminados” hoja archivo de gestión.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |         |  |  |
|-----|---------------|---------|--|--|
| 115 | Iron Mountain | Anexo 3 |  | Se presume que las cantidades de las demás hojas corresponden a documentos procesados? |
|-----|---------------|---------|--|--|

**Respuesta:** La pregunta es ambigua, no es posible determinar a qué hoja o anexo de la invitación abierta No. 024-2022 corresponde la observación presentada.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |         |  |  |
|-----|---------------|---------|--|--|
| 116 | Iron Mountain | Anexo 8 |  | ¿Cuál es la cantidad de producto por día que una persona puede procesar? |
|-----|---------------|---------|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la cantidad de recursos humanos y tecnológicos requeridos para desarrollar el objeto de la Invitación Abierta No. 024-2022, se encuentran en el Anexo No. 14\_ Implementación Empalme; así mismo las funciones requeridas para cada uno de los recursos se describen en el numeral 3.3.2.2 FUNCIONES MÍNIMAS DEL PERSONAL REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL CONTRATO.

La cantidad de productos que una persona pueda procesar al día es un asunto que solo puede determinar quién ejerza la función, ya que estas cantidades varían dependiendo de la capacidad, entendimiento, experiencia del recurso humanos, de los volúmenes y equipos tecnológicos que le sean suministrados para ejercer su labor.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |         |  |  |
|-----|---------------|---------|--|--|
| 117 | Iron Mountain | Anexo 8 |  | ¿Es posible diligenciar únicamente el valor unitario por recurso y no por actividad? |
|-----|---------------|---------|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, EL PROPONENTE deberá expresar la oferta en pesos colombianos indicando el valor unitario de acuerdo con los ítems solicitados en el Anexo No. 33 Propuesta Económica.

**OBSERVACIÓN:**

|     |               |          |  |   |
|-----|---------------|----------|--|---|
| 118 | Iron Mountain | Anexo 12 |  | Por favor indicar el volumen de medios magnéticos que se deben custodiar, dado que en el archivo de custodia bodegaje sólo se relacionan cajas. |
|-----|---------------|----------|--|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, el dato se encuentra discriminado en el *Anexo "31 volúmenes discriminados 2019-2022"* hoja medios magnéticos.

**VIII. OBSERVACIONES PRESENTADAS POR SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S.**

**OBSERVACIÓN:**

| No. | Documento                               | Pagina | Numeral       | Observación  |
|-----|---|--------|---------------|--|
| 1   | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 73     | Forma de pago | Se requiere por favor indicar el volumen de documentos por cada tipo soporte (papel, magnético, planos, entre otros) y medio (CD, video, disquete, entre otros). |

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, esta información se encuentra discriminada en el *Anexo No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022.*

**OBSERVACIÓN:**

|   |   |    |               |  |
|---|---|----|---------------|--|
| 2 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 73 | Forma de pago | Se requiere indicar de cuantos tipos documentales están compuestas las series que se trabajaran. |
|---|---|----|---------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, las Tablas de Retención vigentes de la Previsora S.A se encuentran en el siguiente link para ser consultadas, se puede identificar que las tipologías varían de una serie a otra. <https://previsora.gov.co/content/programa-de-gesti%C3%B3n-documental>

Así mismo, se debe indicar que las series documentales pueden sufrir actualizaciones de acuerdo con las tablas de retención documental TRD, y futuras reestructuraciones, aumentando o reduciendo la cantidad de tipologías documentales.

**OBSERVACIÓN:**

|   |   |    |               |  |
|---|---|----|---------------|--|
| 3 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 73 | Forma de pago | Se requiere indicar cuales son los campos para indexar una vez la unidad se encuentre digitalizada, adicional si esta indexación se realizará por tipología o por unidad documental. |
|---|---|----|---------------|--|



**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, los documentos y los campos actualmente a capturar, se encuentran relacionados en el Anexo 23-Estructura DIP y se complementa con el numeral 3.3.3.5.4.2.2 DIP (Enviar Documentos), para que sea consultada por parte de los proponentes interesados.

Por otra parte, la cantidad de campos se encuentran descritos en cada uno de los procesos del Anexo No. 32 \_Modelos BPO Gestión Documental Corporativa.

**OBSERVACIÓN:**

|   |   |    |               |   |
|---|---|----|---------------|---|
| 4 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 73 | Forma de pago | Se requiere indicar el volumen de información que ingresa a la entidad a nivel nacional y su periodicidad de ingreso. |
|---|---|----|---------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, esta información se encuentra en el Anexo No. 30\_Volúmenes\_Consolidados 2019-2022 y en el anexo 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022, para que el proponente interesado realice sus respectivos cálculos.

**OBSERVACIÓN:**

|   |   |    |               |  |
|---|---|----|---------------|--|
| 5 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 73 | Forma de pago | Se requiere indicar si los acuses se deberán digitalizar, de ser así indicar el tipo de papel del que está hecho y si se requiere un proceso adicional para estos. |
|---|---|----|---------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, los acuses de recibo si se deben digitalizar, el tipo de papel que se maneja es papel químico y/o papel bond blanco o ecológico ó digital

**OBSERVACIÓN:**

|   |                |    |               |   |
|---|----------------|----|---------------|---|
| 6 | 1.Documento de | 74 | Forma de pago | Se requiere indicar la cantidad de carpetas por caja para los procesos de recepción, clasificación, ordenación, |
|---|----------------|----|---------------|---|

|  |                          |  |  |  |
|--|--------------------------|--|--|--|
|  | condiciones 024 2022.pdf |  |  | identificación y marcación de las unidades de conservación y almacenamiento (foliación, rótulos, captura de datos, etc.) |
|--|--------------------------|--|--|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, las dimensiones de las cajas corresponden a referencias x200 y x300, así mismo se informa que cada caja puede contener un aproximado de 7 carpetas por caja x-200 y 9 carpetas por caja x-300; así mismo la volumetría puede ser consultada en el Anexo No.

30\_Volúmenes\_Consolidados 2019-2022 y discriminada en el anexo 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022.

Por otra parte, en el numeral No. 2.5 Forma de pago-Administración de Archivo, se indica:

*“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.”*

**OBSERVACIÓN:**

|   |   |    |               |  |
|---|---|----|---------------|--|
| 7 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 74 | Forma de pago | Por favor indicar la cantidad de campos y el detalle para la captura en el proceso de creación de expedientes nuevos en el sistema o bases de datos. |
|---|---|----|---------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, los documentos y los campos que actualmente se capturan, se encuentran relacionados en el Anexo 23-Estructura DIP y se complementa con el numeral 3.3.3.5.4.2.2 DIP (Enviar Documentos), para que sea consultada por parte de los proponentes interesados.

Por otra parte, la cantidad de campos se encuentran descritos en cada uno de los procesos del Anexo No. 32 \_Modelos BPO Gestión Documental Corporativa.

**OBSERVACIÓN:**

|   |   |    |               |   |
|---|---|----|---------------|---|
| 8 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 74 | Forma de pago | Se requiere indicar la periodicidad de la entrega de documentos para las inserciones, adicional aclarar si se realizará a nivel de tipología documental o folio, de ser por tipología documental indicar el promedio de folios por tipología, así como la cantidad y el protocolo de entrega. |
|---|---|----|---------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, para validación del proponente interesado esta información puede ser consultada en el numeral No. 2.5 Forma de pago, parágrafo **“Unidades**

**documentales: (Con el fin de dar claridad a los proponentes nos permitimos dar claridad a como se contabilizarán 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.

- Correspondencia Recibida (CR)
- Correspondencia Enviada (CE)
- Administración de Archivo
- Actualización Inventario en estado natural (Fondo Documental Acumulado)
- Consultas y/o prestamos documentales
- Administración operativa funcional recepción factura electrónica
- Indemnizaciones
- Indemnizaciones SOAT -AP personas jurídicas
- Custodia y bodegaje
- Custodia y bodegaje (archivo de gestión centro de acopio)
- Archivo Medios magnéticos CD
- Archivo Medios magnéticos Cintas
- Carpeta Única Digital

Asimismo; la volumetría puede ser consultada en el Anexo No. 30\_Volúmenes\_Consolidados 2019-2022 y discriminada en el anexo 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022.

Una vez firmado el acuerdo de confidencialidad proporcionado por la Previsora S.A., al Proveedor seleccionado se le proporcionarán las políticas, manuales, instructivos, protocolos y demás documentos normativos para la ejecución del contrato, a partir de la firma del acta de inicio y previa aprobación de garantías.


**OBSERVACIÓN:**

|   |   |    |               |  |
|---|---|----|---------------|--|
| 9 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 74 | Forma de pago | Indicar la cantidad de campos para la actualización del inventario en estado natural o en su defecto adjuntar el Formato Único de Inventario Documental FUID |
|---|---|----|---------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la actualización se debe hacer en el formato de inventario documental –FUID- sugerido por la Previsora S.A cumpliendo con lo definido por el AGN.

Se comparte una imagen del inventario utilizado por la previsora, con el objetivo de que se tenga una idea más clara del formato FUID, y los campos a validar.

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**



| Entidad Remitente     |        | Código Oficina Productora: |                          |        |           | Oficina Productora: |                 | Registro de entrada              |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
|-----------------------|--------|----------------------------|--------------------------|--------|-----------|---------------------|-----------------|----------------------------------|--------------------------|---------|---------|------------------------|---------|------|------|--------|---------|------------------------|-------|
| Entidad Productora    |        | Objeto:                    |                          |        |           |                     |                 | Día Mes Año Numero Transferencia |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| Unidad Administrativa |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| No. Orden             | Código | Serie o Subserie           | Nombre Unidad Documental |        |           |                     | Fechas Extremas |                                  | Unidad de Almacenamiento |         |         | Unidad de Conservación |         |      |      | Folios | Soporte | Frecuencia de consulta | Notas |
|                       |        |                            | Identificador            | Nombre | No. Tomos | No. Carpeta         | Inicial         | Final                            | Archivador               | Estante | Bandeja | Caja                   | Carpeta | Tomo | Otro |        |         |                        |       |
| 1                     |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 2                     |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 3                     |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 4                     |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 5                     |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 6                     |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 7                     |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 8                     |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 9                     |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 10                    |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 11                    |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 12                    |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 13                    |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 14                    |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 15                    |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 16                    |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 17                    |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 18                    |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 19                    |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 20                    |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |
| 21                    |        |                            |                          |        |           |                     |                 |                                  |                          |         |         |                        |         |      |      |        |         |                        |       |

**Elaboró**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: (dd/mm/aaaa)

**Entregó**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: (dd/mm/aaaa)

**Recibió**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: (dd/mm/aaaa)

FO\_DOC\_008\_2

**Formato FO-DOC-008 Formato Único de Inventario Documental**

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |     |                |  |
|----|---|-----|----------------|--|
| 10 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 144 | Licenciamiento | Se requiere indicar las especificaciones mínimas de licenciamiento, de forma garantizar la compatibilidad con el sistema de gestión documental corporativo de LA PREVISORA S.A. (OnBase®). |
|----|---|-----|----------------|--|

**Respuesta:** se aclara que lo requerido en esta observación puede ser ubicado en el "Anexo No. 29 - Requerimientos\_soporte\_técnico\_herramienta\_digitalización\_indexación"

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |    |               |  |
|----|---|----|---------------|--|
| 11 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 74 | Forma de pago | Indicar por favor si se requiere cambio de cajas y carpetas, sus especificaciones y cantidades de manera mensual y por ciudad. |
|----|---|----|---------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, según el numeral 3.3.3.11.8 *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.); en razón a lo expuesto y dada la obligación por parte del proponente seleccionado, este deberá realizar la solicitud de insumos a la Subgerencia de Recursos Físicos.

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |    |               |   |
|----|---|----|---------------|---|
| 12 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 74 | Forma de pago | Indicar por favor la cantidad de cajas X200 y la cantidad de cajas X300. Adicional la cantidad de carpetas por cada una de estas cajas. |
|----|---|----|---------------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, esta información se encuentra en el *Anexo No. 30\_Volúmenes\_Consolidados 2019-2022* y discriminada en el *anexo 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022*. Por otra parte, informamos que cada caja puede contener un aproximado de 7 carpetas por caja x-200 y 9 carpetas por caja x-300.

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |    |               |  |
|----|---|----|---------------|--|
| 13 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 74 | Forma de pago | Indicar el tipo de consultas a proyectar (normal o urgentes), si las mismas se realizarán a nivel de caja o unidad documental. Finalmente indicar la cantidad mensual por cada una proyectado. |
|----|---|----|---------------|--|

**Respuesta:** Se aclara que, el volumen de consultas se discrimina en el anexo No. 31 "volumetría discriminada" hoja- Consultas\_ Prestamos, presentada por mes y año; así mismo informamos que los tiempos de atención para consultas físicas y electrónicas pueden ser consultados en el numeral 3.3.3.11.5 Consultas y/o prestamos documentales. De otra parte, informamos que la cantidad de consultas normales o urgentes es indeterminada y a demanda, ya que depende del funcionario, proceso y la urgencia para atender los requerimientos por parte de La Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                |    |               |  |
|----|----------------|----|---------------|--|
| 14 | 1.Documento de | 75 | Forma de pago | Indicar la cantidad de campos a capturar para la consulta en OnBase® |
|----|----------------|----|---------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, los documentos y los campos que actualmente se capturan, se encuentran relacionados en el Anexo 23-Estructura DIP y se complementa con el numeral 3.3.3.5.4.2.2 DIP (Enviar Documentos), para que sea consultada por parte de los proponentes interesados.

Por otro lado, se aclara que según el Anexo 32 "Modelos de Gestión del BPO" se indica que "Las llaves de indexación serán las definidas en el formulario de radicación de la herramienta de gestión documental de igual manera se efectuará la entrega de la matriz para la asignación de los radicados según el área encargada del trámite, una vez seleccionado el proponente y se cuente con la firma de acta de inicio, y aprobación de garantías.

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |    |               |  |
|----|---|----|---------------|--|
| 14 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 75 | Forma de pago | Indicar por favor si la indexación por serie se realizará bajo una misma estructura o si esta se trabajará de forma particular, de ser así indicar cada estructura por separado. |
|----|---|----|---------------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar los requerimientos 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). A continuación, nos permitimos entregar la estructura documental y datos numéricos de la Serie SOAT- AP, detallando tipos documentales, con la cantidad de campos y su longitud.

| TIPOS DOCUMENTALES DE LA SERIE SOAT                  | CANTIDAD DE CAMPOS REQUERIDOS POR TIPO DOCUMENTAL | LONGITUD DEL CAPO EN CARACTERES |
|--|---|---------------------------------|
| Acuse de lectura correo electrónico certificado      | 28  | 25                              |
| Acuse de recibo de correo electrónico certificado    | 29  | 26                              |
| Acuse de recibo de correspondencia                   | 29  | 26                              |
| Comunicación Saliente                                | 27  | 24                              |
| Comunicación Saliente correo electrónico certificado | 27  | 24                              |
| SAJ-Carta Objeción/Ratificación                      | 35  | 32                              |
| SAJ-Documentos soportados en medio magnéticos        | 34  | 31                              |
| SAJ-Factura/Cuenta de Cobro                          | 39  | 36                              |
| SAJ-Factura/Cuenta de Cobro electrónica              | 35  | 32                              |
| SAJ-Informe Investigación                            | 35  | 32                              |
| SAJ-Liquidación                                      | 35  | 32                              |
| SAN-Calificación de Invalidez                        | 41  | 38                              |

|   |            |            |
|---|------------|------------|
| SAN-Carta Objeción/Ratificación               | 39         | 36         |
| SAN-Documentos soportados en medio magnéticos | 27         | 24         |
| SAN-Factura/Cuenta de Cobro                   | 27         | 24         |
| SAN-Informe de Investigador                   | 35         | 32         |
| SAN-Liquidación                               | 41         | 38         |
| <b>Total general</b>                          | <b>563</b> | <b>512</b> |

- 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.

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |    |          |   |
|----|---|----|----------|---|
| 15 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 77 | Custodia | Por favor indicar las direcciones de las bodegas donde se encuentran los archivos para la custodia. |
|----|---|----|----------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la Previsora S.A suministrará las direcciones de ubicación de las bodegas actuales, al contratista seleccionado una vez se suscriba el acta de inicio, previa aprobación de garantías; con el fin de elaborar cronograma de implementación, empalme, capacitación y operación, obligación está establecida en el numeral 2 del numeral 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR.

**OBSERVACIÓN:**


|    |   |    |          |   |
|----|---|----|----------|---|
| 16 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 77 | Custodia | Por favor indicar la cantidad de campos para punteo y si es a nivel de caja o carpeta |
|----|---|----|----------|---|

**Respuesta:** La Previsora S.A, se permite aclarar que la respuesta a su observación podrá ser encontrada en el numeral 1.7.1 Entregables proceso de gestión documental, ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN proceso de Custodia y bodegaje, el cual indica: *"El proveedor debe suministrar en esta etapa el acta de recibido que firmó 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”.

Se comparte una imagen del inventario utilizado por La Previsora, con el objetivo de que se tenga una idea más clara del formato FUID, y los campos a validar.

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**



| Entidad Remitente     |        | Código Oficina Productora: |               |        |           | Oficina Productora: |         | Registro de entrada      |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
|-----------------------|--------|----------------------------|---------------|--------|-----------|---------------------|---------|--------------------------|------------|---------|------------------------|------|---------|------|------|--------|---------|------------------------|-------|
| Entidad Productora    |        | Objeto:                    |               |        |           | Oficina Productora: |         | Dia                      | Mes        | Año     | Numero Transferencia   |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| Unidad Administrativa |        | Nombre Unidad Documental   |               |        |           | Fechas Extremas     |         | Unidad de Almacenamiento |            |         | Unidad de Conservación |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| No. Orden             | Código | Serie o Subserie           | Identificador | Nombre | No. Tomos | No. Carpeta         | Inicial | Final                    | Archivador | Estante | Bandeja                | Caja | Carpeta | Tomo | Otro | Folios | Support | Frecuencia de consulta | Notas |
| 1                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 2                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 3                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 4                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 5                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 6                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 7                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 8                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 9                     |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 10                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 11                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 12                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 13                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 14                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 15                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 16                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 17                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 18                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 19                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 20                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |
| 21                    |        |                            |               |        |           |                     |         |                          |            |         |                        |      |         |      |      |        |         |                        |       |

| Elaboró             |  |
|---------------------|--|
| Nombre:             |  |
| Cargo:              |  |
| Firma:              |  |
| Fecha: (dd/mm/aaaa) |  |

| Entregó             |  |
|---------------------|--|
| Nombre:             |  |
| Cargo:              |  |
| Firma:              |  |
| Fecha: (dd/mm/aaaa) |  |

| Recibió             |  |
|---------------------|--|
| Nombre:             |  |
| Cargo:              |  |
| Firma:              |  |
| Fecha: (dd/mm/aaaa) |  |

FO\_DOC\_008\_2

### Formato FO-DOC-008 Formato Único de Inventario Documental

#### OBSERVACIÓN:

|    |   |    |          |  |
|----|---|----|----------|--|
| 17 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 77 | Custodia | Por favor indicar si se cuenta con una base de datos para realizar el punteo y si se debe realizar codificación y si es nivel de caja o carpeta. |
|----|---|----|----------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar en el capítulo 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR en el Ítem “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)."*

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |    |          |   |
|----|---|----|----------|---|
| 18 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 77 | Custodia | Por favor indicar con cuantos puestos de trabajo se cuenta para realizar la recepción y si estos tienen punto de red y eléctrico. |
|----|---|----|----------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, esta información se encuentra discriminada en el Anexo No. 14\_ Implementación Empalme. Así mismo, informamos que las instalaciones de equipos que se realicen en las instalaciones de la Previsora S.A cuentan con puestos de trabajo, puntos de red y eléctricos, es responsabilidad del proponente seleccionado realizar las instalaciones de puestos de trabajo, punto de red y eléctrico en su centro de acopio, bodegas de archivo inactivo y demás lugares a cargo del proponente.

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |    |          |   |
|----|---|----|----------|---|
| 19 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 77 | Custodia | Por favor indicar si existen algunos parámetros para realizar el proceso de traslado. Adicional si estas deberán ir con precinto o vinipeladas. |
|----|---|----|----------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, el traslado se puede realizar con precinto, vinipeladas u otra forma de empaque y embalaje, siempre y cuando se garantice la seguridad y conservación de la documentación.

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |    |          |   |
|----|---|----|----------|---|
| 20 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 77 | Custodia | Por favor indicar si los medios magnéticos reposaran en las unidades documentales o si estos serán parte de algún proceso de custodia por referencia cruzada, de ser así por favor indicar las características de almacenamiento de cada uno de los medios magnéticos y el volumen de cada uno. |
|----|---|----|----------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que esta información se encuentra discriminada en el Anexo No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022 hoja Archivo medios Magnéticos, reposando en las unidades documentales en las instalaciones del proveedor actual.

Así mismo, nos permitimos aclarar que de acuerdo con lo exigido en el Documento de Condiciones Definitivas, el Proveedor *"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 atendiendo los aspectos definidos por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo No 008 de 2014"*.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                |    |          |  |
|----|----------------|----|----------|--|
| 21 | 1.Documento de | 78 | Custodia | Por favor indicar si estos medios magnéticos se deberán identificar con código de barras y/o rótulos |
|----|----------------|----|----------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la identificación de medios magnéticos se puede realizar con código de barras y/o rótulos, sin afectar el estado del medio, ni la información contenida en estos.

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |    |          |   |
|----|---|----|----------|---|
| 22 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 78 | Custodia | Por favor indicar si se deberá contar con los medios de reproducción para consulta de medios magnéticos, de ser así indicar cuales son los medios requeridos. |
|----|---|----|----------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la compañía cuenta con lector de Microfilm. El proponente seleccionado debe contar con los equipos para consulta de CD – DVD, con el fin de atender los requerimientos que le sean solicitadas de estos medios magnéticos.

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |    |          |   |
|----|---|----|----------|---|
| 23 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 78 | Custodia | Por favor indicar si los archivos de la carpeta única digital, solo se encuentran en PDF o PDF/A, o existen otro tipo de formatos. ¿Cuáles? |
|----|---|----|----------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, el Proceso de Carpeta Única hace parte de un proyecto que la entidad se encuentra adelantando, aún no se tiene una fecha exacta para la publicación del Manual de Implementación de Carpeta Única Digital. Los formatos inicialmente establecidos son PDF o PDF/A.

Una vez el Proceso de Carpeta Única se encuentre implementado, le serán comunicados al proponente seleccionado, los formatos definitivos para este proceso.

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |    |          |  |
|----|---|----|----------|--|
| 24 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 78 | Custodia | Por favor indicar a cuántas tipologías pueden aumentar las pólizas |
|----|---|----|----------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, las Tablas de Retención vigentes de la Previsora S.A se encuentran en el siguiente link para ser consultadas

<https://previsora.gov.co/content/programa-de-gesti%C3%B3n-documental>

Así mismo, se debe indicar que la serie documental "Pólizas" pueden presentar actualizaciones de acuerdo con las tablas de retención documental TRD, aumentando o reduciendo la cantidad de tipologías documentales, esto depende de los cambios funcionales, procedimental y/o administrativos al interior de la Previsora S.A.

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |     |                |  |
|----|---|-----|----------------|--|
| 25 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 111 | Recurso Humano | Por favor se requiere evaluar la presentación de las hojas de vida para el 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. del personal requerido; junto con la propuesta. |
|----|---|-----|----------------|--|

**Respuesta: No se acepta la observación,** se mantiene sin modificación alguna el numeral 3.3.2.1 del documento de condiciones, que de manera expresa indica: *"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."*

|    |   |     |           |   |
|----|---|-----|-----------|---|
| 26 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 126 | Funciones | De acuerdo con las funciones del personal auxiliar se requiere indicar el protocolo para la recepción de la documentación a enviar desde las diferentes sucursales, y el volumen de cada una. |
|----|---|-----|-----------|---|

**Respuestas:** Nos permitimos aclarar que, la volumetría puede ser consultada en el *Anexo No. 30\_Volúmenes\_Consolidados 2019-2022* y discriminada en el *anexo 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022*, para que el proponente interesado pueda realizar sus respectivos cálculos.

Una vez firmado el acuerdo de confidencialidad proporcionado por la Previsora S.A., al Proveedor seleccionado se le proporcionarán las políticas, manuales, instructivos, protocolos y demás documentos normativos para la ejecución del contrato, a partir de la firma del acta de inicio y previa aprobación de garantías.

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |     |           |  |
|----|---|-----|-----------|--|
| 27 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 127 | Funciones | Por favor indicar la cantidad de campos para los rótulos de cajas y carpetas, o en su defecto adjuntar el formato. |
|----|---|-----|-----------|--|

**Respuesta:** La Previsora S.A, se permite aclarar que, la información solicitada puede ser consultada en el anexo No. 22 - **Código Barras Rad. Entrada**, donde se señala el modelo de consecutivo radicado.

**OBSERVACIÓN:**

|    |                |     |           |   |
|----|----------------|-----|-----------|---|
| 28 | 1.Documento de | 127 | Funciones | Indicar si se deberán suministrar las tapas para los legajos y los ganchos legajadores y en que cantidad. |
|----|----------------|-----|-----------|---|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que según el numeral *3.3.3.11.8 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.); en razón a lo expuesto y dada la obligación por parte del proponente seleccionado, este deberá realizar la solicitud de insumos a la Subgerencia de Recursos Físicos.

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |     |           |   |
|----|---|-----|-----------|---|
| 29 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 127 | Funciones | Indicar por favor la cantidad de unidades nuevas mensuales que se puedan presentar. |
|----|---|-----|-----------|---|


**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, en el *Anexo No. 30\_Volúmenes Consolidados 2019-2022* y *Anexo No. 31\_Volúmenes\_Discriminados 2019-2022*, se encuentra la información necesaria para que el proponente interesado pueda realizar sus respectivos cálculos.

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |     |           |  |
|----|---|-----|-----------|--|
| 30 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 128 | Funciones | Indicar por favor la cantidad de campos a diligenciar en el FUID, en su defecto adjuntarlo |
|----|---|-----|-----------|--|

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, se comparte una imagen del inventario utilizado por la previsor, con el objetivo de que se tenga una idea más clara del formato FUID, y los campos a diligenciar.

**FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**



| Entidad Remitente     |        | Código Oficina Productora: |                          | Oficina Productora: |                | Registro de entrada |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
|-----------------------|--------|----------------------------|--------------------------|---------------------|----------------|---------------------|--------------------------|-------|--------------------|------------------------|---------|------|--------|------------|------------------------|-------|---------|
| Entidad Productora    |        | Objeto:                    |                          |                     |                | Día                 | Mes                      | Año   | Número Transmisión |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| Unidad Administrativa |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| No. Orden             | Código | Serie o Subserie           | Nombre Unidad Documental |                     | Fecha Extremas |                     | Unidad de Almacenamiento |       |                    | Unidad de Conservación |         |      | Folios | Suplemento | Frecuencia de consulta | Notas |         |
|                       |        |                            | Identificador            | Nombre              | No. Tomos      | No. Carpeta         | Inicial                  | Final | Archivador         | Estante                | Bandeja | Caja |        |            |                        |       | Carpeta |
| 1                     |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 2                     |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 3                     |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 4                     |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 5                     |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 6                     |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 7                     |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 8                     |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 9                     |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 10                    |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 11                    |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 12                    |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 13                    |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 14                    |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 15                    |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 16                    |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 17                    |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 18                    |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 19                    |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 20                    |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |
| 21                    |        |                            |                          |                     |                |                     |                          |       |                    |                        |         |      |        |            |                        |       |         |

**Elabora**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: (dd/mm/aaaa)

**Entregó**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: (dd/mm/aaaa)

**Recibió**

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: (dd/mm/aaaa)

FO\_DOC\_008\_2

**Formato FO-DOC-008 Formato Único de Inventario Documental**

**OBSERVACIÓN:**

|    |   |     |                         |  |
|----|---|-----|-------------------------|--|
| 31 | 1.Documento de condiciones 024 2022.pdf | 178 | Bodegas Archivo Central | Por favor indicar si la bodega que se requiere en Bogotá puede extenderse a los alrededores como Funza, Mosquera, Siberia. |
|----|---|-----|-------------------------|--|

**Respuesta: No se acepta la observación,** La PREVISORA S.A requiere que el centro de acopio - Bodega de Gestión Documental y/o bodegas de archivo central, este ubicado en Bogotá, esto con el fin de que la entidad contratante pueda acceder a la información física en tiempos controlados (cortos) para casos de consulta prioritaria, de emergencia y para cumplir en tiempo con las consultas realizadas por personas naturales y jurídicas de índole público o privado. Aunado a lo expuesto, se requiere que esta Bodega esté ubicada en cercanías de la entidad contratante (casco urbano) lo que le permite a La PREVISORA S.A el normal cumplimiento por parte del contratista en este tipo de eventos o servicios. De otra parte, es claro para la Previsora S.A que terminologías como “lugares aledaños”, “municipios cercanos” o “Región Metropolitana de Bogotá”, incluye municipios que se encuentran demasiado distantes de las instalaciones de la PREVISORA S.A y que no cumplen con lo solicitado en el numeral 3.3.3.7 REQUISITOS INFRAESTRUCTURA FÍSICA.

#### **IX. OBSERVACIONES PRESENTADAS POR THOMAS MANEJO TÉCNICO DE INFORMACIÓN**

##### **OBSERVACIÓN:**

1. Agradecemos aclarar para la gestión de correspondencia recibida y enviada se esta se realiza bajo algún software de LA PREVISORA, se hace de forma manual o se requiere algún tipo de software suministrado por el futuro proveedor, de ser así agradecemos indicar las características del software solicitado y la cantidad de usuarios para el mismo.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, en el Anexo No. 34 GLOSARIO, se indica: *“OnBase® : Es el aplicativo de administración y gestión de documentos que en la actualidad utiliza LA PREVISORA S.A Compañía de Seguros, ya se encuentra instalado y en funcionamiento; por lo tanto, no es responsabilidad del proponente suministrarlo,,* lo que implica en todo caso la integración con las herramientas tecnológicas que tenga el proveedor seleccionado., bajo las condiciones previstas en el numeral 3.3.3.5.4 INTEGRACIONES del documento de condiciones.

Por lo anterior, no se requiere un software adicional para el proceso de correspondencia enviada - recibida, pero si se requiere una herramienta de Digitalización e Indexación y se da respuesta a su observación.

Se aclara que, la Previsora S.A asignará los usuarios para el aplicativo Onbase a aquel personal del proponente que será designado para el proceso de correspondencia recibida y enviada.

**OBSERVACIÓN:**

2. Agradecemos aclarar si para la administración del archivo y actualización de inventario en estado natural descritos en la pag.74 esta se realiza bajo algún software de LA PREVISORA o se requiere algún tipo de software suministrado por el futuro proveedor, de ser así agradecemos indicar las características del software solicitado y la cantidad de usuarios de la previsora para el mismo, de no requerirse agradecemos indicar en que software de la previsora se realizara estos procesos.

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que, en el numeral *3.3.3.6.2 Herramienta para la Administración de Archivo*, se indica el software que debe suministrar el proponente seleccionado, para los procesos de administración de archivo y actualización del inventario en estado natural.

**OBSERVACIÓN:**

3. Agradecemos aclarar para el proceso de Indemnizaciones SOAT -AP personas jurídicas descrito en la página 76 si la recepción, radicación se realiza bajo algún software de LA PREVISORA, se hace de forma manual o se requiere algún tipo de software suministrado por el futuro proveedor, de ser así agradecemos indicar las características del software solicitado y la cantidad de usuarios para el mismo.

**Respuesta: No se acepta la observación**, nos permitimos indicar que en el numeral 3.3.3.6.6 *Herramienta para la Recepción de Reclamaciones Vía Web para los Ramos de SOAT – AP*, se indica el software que debe suministrar el proponente seleccionado para los procesos de SOAT Y AP, así:

*“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”.*

Adicionalmente, en el numeral *1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR* del documento de condiciones establece en el punto 49 las especificaciones de la herramienta.

**OBSERVACIÓN:**

4. Es posible establecer una tarifa de hora desarrollo para las integraciones ya que no es claro la cantidad ni el detalle sobre los sistemas de LA PREVISORA y el proveedor de Auditoría de Cuentas de Indemnizaciones SOAT y AP y el proveedor de facturación electrónica, correo electrónico certificado, por lo que no se podría establecer un costo de estos.

**Respuesta:** No es posible asignar costos, toda vez que los desarrollos y herramientas a implementar deben ser costeadas por el proponente seleccionado.

Asimismo, teniendo en cuenta que en el numeral 4.1.1 OFERTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS del documento de condiciones reza: *"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."*

*"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."*

**OBSERVACIÓN:**

5. De acuerdo con el numeral 3.3.3.5.4.1 Auditoría de cuentas de indemnizaciones SOAT Y AP agradecemos indicar un mínimo de ancho de banda para el inicio del contrato a establecer entre EL PROVEEDOR de auditoría de cuentas y la sede principal de EL PROPONENTE.

**Respuesta:** Se indica que el ancho deberá ser definido y ajustado conforme a la necesidad de la operación, no obstante, con base en la operación actual se recomienda un ancho de banda mínimo de 30MB. Cabe resaltar que este ancho de banda puede variar durante la ejecución de la operación, por tal motivo EL PROVEEDOR 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., de acuerdo con lo previsto en el numeral 3.3.3.5.2 COMUNICACIONES del documento de condiciones y conforme remite el numeral 3.3.3.5.4.1. 3.3.3.5.4.1 Auditoría de cuentas de indemnizaciones SOAT Y AP del documento de condiciones.

**OBSERVACIÓN:**



6. En el numeral 3.3.3.5.4.2 Herramienta de gestión documental – OnBase, hace referencia a diferentes consumos e integraciones hacia "Herramienta del proponente" agradecemos aclara el alcance de la herramienta indicada y para que procesos es requerida.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que en el capítulo 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 la compañía. 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.

**OBSERVACIÓN:**

7. Agradecemos aclarar en el numeral 3.3.3.6.1 si esta herramienta debe ser instalada en infraestructura de LA PEVISORA o del futuro proveedor ya que en los 2 últimos párrafos se dice la información en ambos sentidos.

**Respuesta:** La herramienta debe instalarse en la infraestructura del proveedor seleccionado, tal y como lo establece el numeral 3.3.6.1. del documento de condiciones.

**OBSERVACIÓN:**

8. Agradecemos indicar para la herramienta de administración de archivo cuales serían los 20 campos de búsqueda y si estos son exigibles o pueden ser reemplazada la solicitud por campos llave de búsqueda como los son códigos de caja y unidad.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, en el numeral 3.3.3.6.2 Herramienta para la Administración de Archivo, se describe la herramienta solicitada para este proceso, la cual debe contar con 20 campos de búsqueda son exigibles.

**OBSERVACIÓN:**

9. ¿Agradecemos indicar para la herramienta de administración de archivo que tipo de reportes y alertas son requeridos?

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, los tipos de alerta se definirán con el proveedor seleccionado, dependiendo de la herramienta tecnológica que ponga a disposición de la Previsora

S.A para cumplimiento del objeto del contrato. El proponente debe garantizar que la herramienta cumpla con 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.

**OBSERVACIÓN:**

10. ¿Agradecemos indicar para la herramienta de administración de archivo que acción es requerida para la integración con OnBase.

**Respuesta:** Se debe integrar con OnBase respecto a la entrega de documentos y datos de los expedientes, de acuerdo con lo descrito en el numeral 3.3.3.5.4.2 Herramienta de gestión documental - OnBase®. Las acciones requeridas para la integración serán informadas al proponente seleccionado.

**OBSERVACIÓN:**

11. Agradecemos aclarar para el numeral 3.3.3.6.5 Herramienta tecnológica tipo ECM que tipologías y que procesos ingresaran por este ECM, ya que se entendía que la herramienta de radicación general es OnBase, adicionalmente agradecemos indicar la cantidad de usuario de la previsorora que ingresarían a esta herramienta.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar lo siguiente:

Respecto de las tipologías y los procesos que ingresará por ECM

Se informar que las tipologías documentales se encuentran inmersas en la imagen que acompaña el ítem: "*Carpeta única digital y sus tipologías documentales*" del mismo numeral 5 del anexo 32, para los cuales también se indica que "*están sujetos a alguna variabilidad, dependiendo de las distintas particularidades del tipo de negocio*"

Así mismo, se indica que ingresará por ECM, el proceso de carpeta única digital que de acuerdo a lo descrito en el numeral "*5. MODELO RECEPCIÓN, SUSCRIPCIÓN Y EMISIÓN (Carpeta Única Digital)*" del anexo 32 que indica:

"• *Disponer 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."*

También es importante resaltar, que el alcance de dicho proceso, se indica en este mismo numeral así:

*"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."*

Lo anterior se puede también observar dentro de las actividades de: *"Radicar correspondencia comercial parcialmente"*, "generar radicado" y "generar control de indexación y radicación" indicadas en el diagrama de flujo de este mismo numeral.

En efecto, la herramienta de radicación general será OnBase, sin embargo, según lo explicado con anterioridad, el proceso de carpeta única digital sólo aplica para documentos con efectos comerciales, y que de acuerdo al diagrama de flujo serán rechazados en OnBase, ingresarán al flujo del proceso en el ECM del BPO y solo para aquellos que se conviertan en póliza serán los que ingresaran de nuevo al flujo de Onbase con un radicado definitivo.

**Por último, en relación con la cantidad de usuarios de Previsora que ingresarán a esta herramienta,** de acuerdo a lo descrito en el numeral 5 del anexo 32, y como se observa en el diagrama de flujo, esta herramienta será únicamente de acceso del BPO, ya que allí realizará las actividades de: *"distribuir, separar, convertir indexar, tipificar, radicar en la herramienta de gestión documental (radicación definitiva en OnBase), con ello poder realizar las integraciones necesarias y lograr la conformación de la carpeta única digital cliente en el proceso de emisión de pólizas."*

#### **OBSERVACIÓN:**

12. Agradecemos aclarar, de acuerdo con el numeral 3.3.3.7.1 donde se indica "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. ¿qué datos deben ser capturados y validados, para que proceso y que tipologías?"

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que las tipologías documentales se encuentran descritas en el Anexo No. 32 *\_Modelos BPO Gestión Documental Corporativa, que hace parte del documento de condiciones.*



Lo anterior, se encuentra sujeto a variaciones, dependiendo de las distintas particularidades del tipo de negocio y/o documental.

**OBSERVACIÓN:**

13. Agradecemos aclarar, de acuerdo con el numeral 3.3.3.8.2 Custodia para la custodia de pagarés y garantías:
- esta debe ser realizada en Bóveda
  - Se recibirán estas tipologías de manera independiente o dentro de una documentación de algún proceso en particular
  - En que hoja de la volumetría se puede visualizar la cantidad de estos pagares a recibir, histórico y día a día.
  - Se debe hacer validaciones como firma y huella
  - Indicar ¿si se debe capturar alguna información? Si es así favor informar nombre de los campos y orden de los mismos, adicional indicar si será aplicable a todas las tipologías documentales.
  - Que cantidad de folios componen las garantías incluyendo el pagaré.

**Respuesta:** Se aclara que los Títulos Valores (pagarés y garantías) requieren de custodia y esta custodia deberá cumplir con las condiciones mínimas establecidas en el Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación.

La cantidad de títulos valores (pagarés, garantías, etc.) se encuentra descrito en *Anexo No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022* hoja Archivo \_ Gestión.

En cuanto a la definición de las validaciones, folios, unidades documentales, forma de recibir las tipologías, los campos de captura entre otros; se establecerán en los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) que se suscriban con el proveedor seleccionado.

**OBSERVACIÓN:**

14. ¿Agradecemos indicar cuantos usuarios son requeridos para el acceso al aplicativo de consultas y solicitudes del archivo que se encuentre en custodia?

**Respuesta:** Se aclara que, la compañía no tiene definida una cantidad de usuarios, de modo tal que, proponente seleccionado debe garantizar los accesos para que el personal a su cargo gestione las consultas y solicitudes; así mismo el supervisor del contrato deberá contar con el acceso y poder proveer el acceso al aplicativo según su rol y/o perfil establecido.

**OBSERVACIÓN:**

15. Existe una base salarial específica para los perfiles, cargos y personal mínimo solicitado, o los salarios serán elegidos a potestad del nuevo proveedor.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, los salarios del personal requerido para la ejecución del contrato son de autonomía del proponente seleccionado, cumpliendo con la normatividad Colombiana vigente y los rangos salariales del mercado relacionados con el objeto del contrato.

**OBSERVACIÓN:**

16. Agradecemos explicar la metodología de facturación durante el empalme: ¿qué servicios serán facturados y de qué manera mientras se realiza el empalme correspondiente?

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

Asimismo, el proponente puede consultar el numeral 3.3.3.11 DESCRIPCION FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN.

**OBSERVACIÓN:**

17. Todos los costos correspondientes al empalme, implementación y capacitación, correspondiente a 5 meses, ¿serán a cargo del oferente?, lo anterior porque hay costos de perfiles requeridos relacionados con la implementación del proyecto, que no generaría costo para el proveedor actual, lo que haría menos competitivo y más costoso a quien quiera ser el nuevo proveedor: a. Gerente de implementación (no lo tendría el actual

proveedor) b. Operadores para la implementación y empalme (el proveedor actual ya se encuentra en una fase de operación).

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, el proponente puede consultar el numeral 3.3.3.11 DESCRIPCIÓN FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN. En el cual se indica cada uno de sus procesos lo siguiente:

*"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 ..."*

Asimismo, informamos que todos los proponentes interesados, **sin excepción** alguna deben dar cumplimiento al numeral 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL.

**OBSERVACIÓN:**

18. Anexo 33 propuesta económica: No existe una tarifa para el transporte del archivo físico, ¿este costo es a cargo del proveedor?

**Respuesta: Nos permitimos informarles que** teniendo en cuenta que en el numeral 4.1.1 OFERTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS del documento de condiciones reza: " *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.*"

*"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."*

**OBSERVACIÓN:**

19. No existe una tarifa para el relevo de responsabilidades del archivo físico, ¿este es a cargo del proveedor?

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que se debe garantizar 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.

Por otro lado, teniendo en cuenta que en el numeral 4.1.1 OFERTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS del documento de condiciones reza: *"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 tres (3) años donde se contemplaron por parte de los participantes costos directos e indirectos y posibles incrementos de un año al otro."*

Para finalizar se aclara que, *"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."*

**OBSERVACIÓN:**

20. No existe una tarifa para facturar los transportes mensuales para consultas, ¿esto es cargo del proveedor?

**Respuesta:** Teniendo en cuenta que en el numeral 4.1.1 OFERTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS del documento de condiciones reza: *"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."*

*"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."*

**OBSERVACIÓN:**

21. ¿Cuántos transportes y a que puntos debe suministrar el proveedor para las consultas?

**Respuesta:** Se indica que la cantidad de transportes de consultas es indeterminada y a demanda, ya que pueden ser solicitadas de manera física y/o electrónicas, dependiendo de las necesidades de la Previsora S.A. Asimismo informamos, que las entregas se deben realizar en los sitios descritos en el Anexo No. 12 Puntos Entrada.

**OBSERVACIÓN:**

22. ¿Cuántos transportes y a que puntos debe suministrar el proveedor para las transferencias?

**Respuesta:** Se indica que la cantidad de transportes de transferencias puede ser consultada en el anexo 31 "*volúmenes discriminados 2019-2022*" hoja Custodia\_ Bodegaje, donde se dan a conocer las transferencias documentales por sede y mes. Asimismo, informamos, que las transferencias se deben realizar en los sitios descritos en el Anexo No. 12 Puntos Entrada.

**OBSERVACIÓN:**

23. ¿La tarifa de custodia debe contener tanto el empalme, como las consultas, como las transferencias?

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, 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.

Asimismo, el proponente puede consultar el numeral *3.3.3.11 DESCRIPCION FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN.*

**OBSERVACIÓN:**

24. ¿El empalme inicial es por caja o por contenido?, si es por contenido para el archivo físico inactivo entendiendo que las 900 mil unidades son del archivo de gestión, agradecemos nos compartan la cantidad de unidades.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, la cifra de las carpetas del centro de acopio se encuentra descrito en el anexo 31 "*volúmenes discriminados 2019-2022*" hoja archivo de gestión, correspondiente a 900.000 carpetas; asimismo, en el anexo 31 "*volúmenes discriminados 2019-2022*" hoja Custodia Bodegaje, correspondiente a las cajas custodiadas en el archivo inactivo de las ciudades de Bogotá, Cali, Medellín y Barranquilla.

**OBSERVACIÓN:**



25. ¿Los archivos de gestión están ubicados en los 34 puntos del anexo 12?, de ser así, agradeceremos compartir los volúmenes por punto.

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que la información solicitada se encuentra, en los anexos No. 30 \_Volúmenes Consolidados 2019-2022 y Anexo No. 31\_ Volúmenes\_ Discriminados 2019-2022 hoja Archivo \_ Gestión.

**OBSERVACIÓN:**

26. ¿El centro de acopio requiere puestos de trabajo para los trabajadores de la entidad, especificar cuántos?

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, en el Anexo No. 14\_ Implementación Empalme, se encuentra la información solicitada con los recursos mínimos señalados en el ítem 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL.

**OBSERVACIÓN:**

**DOCUMENTO DE CONDICIONES DEFINITIVAS**

27. Numeral 1.5 Obligaciones generales de el OFERENTE Y/O PROVEEDOR / Subnumeral. 17. De acuerdo con lo expuesto en este subnumeral EL PROVEEDOR declara que conoce las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información - SGSI de LA PREVISORA S.A., por lo que solicitamos se socialice con los interesados dicha política para su conocimiento y fines pertinentes.

**Respuesta: No se acepta la observación** y nos permitimos aclarar que en la parte inicial del numeral 1.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL OFERENTE Y/O PROVEEDOR, de manera expresa se indica que estas obligaciones deberán ser cumplidas por el PROPONENTE *en el evento de ser seleccionado durante la vigencia del contrato.*

Una vez firmado el acuerdo de confidencialidad proporcionado por la Previsora S.A. al Proveedor seleccionado se le proporcionarán las políticas, manuales, instructivos y demás documentos normativos para la ejecución del contrato, a partir de la firma del acta de inicio y previa aprobación de garantías.

**OBSERVACIÓN:**

28. Numeral 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR / Subnumeral 7. Solicitamos aclarar que el perfil que se presente de reemplazo debe cumplir con los requisitos mínimos previstos en el documento de condiciones definitivas.

**Respuesta:** Nos permitimos indicar, que el personal de reemplazo debe cumplir con lo indicado en el numeral 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL, tal y como se estableció de forma expresa en el documento de condiciones.

**OBSERVACIÓN:**

29. Numeral 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR / Subnumeral 9. Requerimos se permita un plazo no superior a seis (6) horas para suplir al personal que por incapacidad o cualquier otra circunstancia no se presente a laborar. Tiempo que usualmente se exige en este tipo de procesos de contratación.

**Respuesta: No se acepta la observación,** no se realizan modificaciones y el numeral No. 9 del numeral No. 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR, se mantendrá así:

*“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”*

De otra parte, se informa que, el proponente seleccionado debe contar con los mecanismos para suplir estas ausencias y garantizar la prestación del servicio.

Cabe mencionar que La Previsora S.A tiene autonomía para establecer los requerimientos, lineamientos, procesos, bajo los cuales considera que el contratista seleccionado debe dar cumplimiento a las actividades, productos y demás necesarios para la correcta ejecución del objeto de la presente invitación, siempre y cuando estos no vayan en contravía de la norma.

**OBSERVACIÓN:**

30. Numeral 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR / Subnumeral 12. En relación con el cambio de personal asignado, debe precisarse que el perfil que se presente de reemplazo debe cumplir con los requisitos mínimos previstos en el documento de condiciones definitivas.

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que el personal de reemplazo debe cumplir con lo indicado en el numeral 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL, tal y como se estableció en el documento de condiciones.

**OBSERVACIÓN:**

31. Numeral 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR / Subnumeral 18. Es nuestro entendimiento que, en el evento que se requiera suplir equipos que presenten fallas, el costo de dicho reemplazo será asumido por LA PREVISORA S.A. Favor confirmar si es correcta nuestra apreciación sobre este particular.

**Respuesta: No se acepta la observación, teniendo** en cuenta que en el numeral 3.3.3.5.5 ANS de Soporte Para Hardware, indica lo siguiente:

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

(...)

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

**OBSERVACIÓN:**

32. Numeral 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR / Subnumeral 18. Aclarar en el literal 19 del numeral 1.6, referente a obligaciones específicas del proveedor, el plazo en el cual deberá reemplazarse el personal requerido por el Supervisor de la Previsora, debiendo igualmente aclararse que dicho cambio deberá encontrarse debidamente sustentado y probado en cuanto al incumplimiento de las obligaciones del personal, más no al simple juicio de éste. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 3.3.2.2.9 (página 133)

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que la respuesta a la observación planteada se encuentra descrita en uno de los ítems del numeral 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL, que reza:

*"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."*

**OBSERVACIÓN:**

33. Numeral 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR / Subnumeral 19. Aclarar lo referente a obligaciones específicas del proveedor, el plazo en el cual deberá reemplazarse el personal requerido por el Supervisor DE LA PREVISORA, debiendo igualmente aclararse que dicho cambio deberá encontrarse debidamente sustentado y probado en cuanto al incumplimiento de las obligaciones del personal, más no al simple juicio de éste. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el numeral 3.3.2.2.9 (página 133).

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que se aclara que la respuesta a la observación planteada se encuentra descrita en uno de los ítems del numeral 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL, que reza:

*"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."*

**OBSERVACIÓN:**

34. Numeral 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR / Subnumeral 59. Aclarar si el software suministrado y utilizado son entregados a título de licenciamiento de uso por el término de duración del contrato, o deben ser entregados bajo ese mismo título a perpetuidad a la Previsora a la terminación del contrato. Igual observación en el numeral 3.3.3.5.1.3. Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en las cláusulas cuadragésima primera y cuadragésima segunda de la minuta del contrato establecida en el Anexo 11.

**Respuesta**

**No se acepta la observación** las cláusulas de la minuta publicada, de manera que dichas cláusulas transcritas se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraría el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

35. Numeral 1.6 Obligaciones específicas de EL OFERENTE y/o PROVEEDOR / Subnumeral 64. Es importante precisar en el documento de condiciones definitivas que, durante el periodo de empalme, si bien el proveedor entrante recibe el acervo documental (cajas / archivos) no realiza validación de contenido, en consecuencia, su responsabilidad durante dicha etapa de empalme se limita a recibir del anterior proveedor las cajas y/o carpetas.

**Respuesta:** La Previsora S.A, se permite aclarar que la respuesta a su observación podrá ser encontrada en el numeral 1.7.1 Entregables proceso de gestión documental, ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN proceso de Custodia y bodegaje, el cual indica: *"El proveedor debe suministrar en esta etapa el acta de recibido que firmó 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**".*

**OBSERVACIÓN:**

36. Numeral 1.7 Entregables. Es nuestro entendimiento que, los entregables a los que se refiere el numeral 1.7 y siguientes del documento de condiciones definitivas, corresponde a obligaciones que asume el futuro contratista, por lo tanto, el proponente únicamente deberá junto con su propuesta allegar 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 y del proceso de Indemnizaciones o en su defecto presentar firmado el Anexo No. 13 Check List Capacidad Técnica. Favor confirmar si es correcta nuestra apreciación sobre este particular.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, los entregables son un requisito de orden técnico habilitante, el cual podrá acreditarse con cualquiera de las dos formas descritas en el numeral 1.7 del documento de condiciones; es decir, con la presentación de certificación o con el Anexo N° 13 debidamente firmado. Asimismo, se reitera que, efectivamente los entregables son una obligación futura que tiene el proponente seleccionado, cuyo cumplimiento es exigible a partir del acta de inicio, previa aprobación de garantías.

**OBSERVACIÓN:**

37. Numeral 1.8 Garantías / Cumplimiento. Solicitamos disminuir el amparo de la garantía de cumplimiento al 10% del valor del contrato, porcentaje adecuado y razonable conforme las actividades del contrato que resulten del proceso de contratación.

**Respuesta:** 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, por lo cual se rige bajo los parámetros establecidos en su Manual de Contratación el cual establece en su numeral 5.2.2 "GARANTÍAS" se indican los parámetros de los porcentajes mínimos que se deben otorgar por los proponentes o proveedores dentro de los cuales se encuentra la garantía de cumplimiento con un porcentaje mínimo del 20% con un plazo de la duración del contrato y cuatro (04) meses más, Las garantías exigidas para el proceso, los amparos y valores, fueron definidas con base en el objeto, valor y naturaleza del contrato, así como en las normas que rigen la materia y a las políticas internas de LA PREVISORA S.A. por lo anterior su observación no será tenida en cuenta.

**OBSERVACIÓN:**

38. Numeral 1.8 Garantías / Pago de salarios y prestaciones. Teniendo en cuenta que, conforme a la legislación laboral la prescripción de las acciones judiciales que se encuentran en cabeza de los trabajadores es de tres (3) años,

solicitamos se precise que el amparo de pago de salarios y prestaciones sociales exigido en el presente proceso de contratación este vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

**Respuesta:** 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, por lo cual se rige bajo los parámetros establecidos en su Manual de Contratación el cual establece en su numeral 5.2.2 "GARANTÍAS" se indican los parámetros de los porcentajes mínimos que se deben otorgar por los proponentes o proveedores, Las garantías exigidas para el proceso, los amparos y valores, fueron definidas con base en el objeto, valor y naturaleza del contrato, así como en las normas que rigen la materia y a las políticas internas de LA PREVISORA S.A. por lo anterior su observación no será tenida en cuenta.

**OBSERVACIÓN:**

39. Numeral 1.8 Garantías / Calidad del servicio. Solicitamos disminuir el amparo de la garantía de calidad del servicio al 10% del valor del contrato, porcentaje adecuado y razonable conforme a las actividades del contrato que resulten del proceso de contratación

**Respuesta:** 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, por lo cual se rige bajo los parámetros establecidos en su Manual de Contratación el cual establece en su numeral 5.2.2 "GARANTÍAS" se indican los parámetros de los porcentajes mínimos que se deben otorgar por los proponentes o proveedores. Las garantías exigidas para el proceso, los amparos y valores, fueron definidas con base en el objeto, valor y naturaleza del contrato, así como en las normas que rigen la materia y a las políticas internas de LA PREVISORA S.A. por lo anterior su observación no será tenida en cuenta.

**OBSERVACIÓN:**

40. Numeral 1.8 Garantías / Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. Solicitamos disminuir el amparo de la garantía de calidad y correcto funcionamiento de los bienes al 10% del valor del contrato, porcentaje adecuado y razonable conforme las actividades del contrato que resulten del proceso de contratación

**Respuesta:** 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, por lo cual se rige bajo los parámetros establecidos en su Manual de Contratación el cual establece en su numeral 5.2.2 "GARANTÍAS" se indican los parámetros de los porcentajes mínimos que se deben otorgar por los proponentes o proveedores. Las garantías exigidas para el proceso, los amparos y valores, fueron definidas con base en El objeto, valor y naturaleza del contrato, así como en las normas que rigen la materia y a las políticas internas de LA PREVISORA S.A. por lo anterior su observación no será tenida en cuenta.

**OBSERVACIÓN:**

41. Numeral 1.8 Garantías / Responsabilidad civil extracontractual. Solicitamos LA PREVISORA S.A permitir la presentación de la póliza global de responsabilidad civil extracontractual con la que cuenta el proponente, para el cumplimiento del requisito en mención.

**Respuesta:** No se acepta su observación de presentar una póliza global, EL PROPONENTE que resulte adjudicatario deberá constituir los amparos tal cual como se describen en el numeral 1.8 GARANTIAS del documento de condiciones en el cual se establece que "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: (...)"

**OBSERVACIÓN:**

42. Numeral 1.9 Plazo de ejecución del contrato. Solicitamos se precise el plazo establecido para las fases de implementación, empalme y capacitación. De igual forma, se pregunta que sucede si se requieren mayores tiempos a los inicialmente previstos por LA PREVISORA S.A.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que, en el capítulo 3.3.3.11 DESCRIPCION FASES DE IMPLEMENTACIÓN, EMPALME, CAPACITACIÓN Y OPERACIÓN se encuentran los plazos definidos para cada una de las fases. Así mismo, se indica que el proponente seleccionado es quien deberá realizar todas las gestiones que sean necesarios para cumplir con los tiempos y los términos establecidos en el mismo numeral.

**OBSERVACIÓN:**

43. Numeral 1.9 Plazo de ejecución del contrato. Solicitemos se aclare el plazo de ejecución del contrato de 36 meses, teniendo en cuenta que las vigencias en las cuales se encuentra dividido el valor del contrato abarca 4 años, conforme a lo dispuesto en el numeral 2.4.

**Respuesta:** La Previsora S.A, se permite aclarar que la respuesta a su observación podrá ser encontrada en el numeral 1.9 Plazo de ejecución del contrato, el cual reza: " *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*".

Asimismo, se aclara que las vigencias que abarca el contrato son 2023, 2024, 2025, 2026 cuya sumatoria dada en meses son 36.

**OBSERVACIÓN:**

44. Numeral 1.16 Convocatoria a veedurías ciudadanas. Las veedurías ciudadanas a las que se refiere el presente numeral podrán presentar observaciones a los documentos objeto del presente proceso de contratación, y las mismas serán respondidas por LA PREVISORA S.A. dentro de los plazos previstos en el cronograma del proceso.

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que en efecto, el numeral 1.16 *Convocatoria a veedurías ciudadanas* del documento de condiciones, se estableció que: " *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*".

**OBSERVACIÓN:**



45. Numeral 1.19 Recepción de observaciones y/o aclaraciones. De acuerdo con lo dispuesto en este numeral, las observaciones y/o preguntas y/o solicitudes de aclaración frente al contenido del documento de condiciones definitivas, deben presentarse a los correos electrónico allí dispuestos. Al respecto se pregunta: ¿Qué sucede si alguno de los correos electrónicos allí señalados no permite su recepción, será válida la presentación de las solicitudes de aclaración siempre y cuando llegue a alguno de los correos electrónicos?? ¿Se tiene previsto algún protocolo de indisponibilidad en el evento que alguno(s) de los correos electrónicos allí señalados no permitan la recepción de los correos a través de los cuales se remite las observaciones al documento de condiciones definitivas o propuestas de los demás oferentes? ¿Existe algún mecanismo que le permita a los oferentes confirmar el envío y recepción de las observaciones?

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que en el numeral *1.19 Recepción de observaciones y/o aclaraciones* del documento de condiciones, 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.

**OBSERVACIÓN:**

46. Numeral 1.23 Cierre del proceso y plazo para la presentación de las propuestas. De acuerdo con lo dispuesto en este numeral, las observaciones y/o preguntas y/o solicitudes de aclaración frente al contenido del documento de condiciones definitivas, deben presentarse a los correos

electrónico allí dispuestos. Al respecto se pregunta: ¿Qué sucede si alguno de los correos electrónicos allí señalados no permite su recepción, será válida la presentación de la propuesta siempre que llegue a alguno de los correos electrónicos?? ¿Se tiene previsto algún protocolo de indisponibilidad en el evento que alguno(s) de los correos electrónicos allí señalados no permitan la recepción de los correos a través de los cuales se remite la propuesta? ¿Existe algún mecanismo que le permita a los oferentes confirmar el envío y recepción de la propuesta?

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que el numeral 1.24 Entrega, contenido y recepción de propuestas del documento de condiciones establece forma expresa lo pertinente a la metodología de entrega y presentación de propuestas.

**OBSERVACIÓN:**

47. Numeral 1.24 Entrega, contenido y recepción de propuestas. Solicitamos se precise en este numeral que, para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005, o las normas que la modifique, sustituya o complemente. Es decir, junto con la traducción oficial se presentará el documento que certifica la aprobación de la prueba por parte del Centro Universitario que cuente con la facultad de idiomas debidamente acreditadas y reconocidas por el ICFES.

**Respuesta:**

El numeral 1.25 Idioma oficial establece de forma expresa las reglas sobre el idioma de presentación de documentos.

“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, 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”.

**OBSERVACIÓN:**

48. Numeral 1.25 Idioma oficial. Solicitamos aclarar que los documentos y comunicaciones en idioma distinto al castellano deben presentarse en su lengua original, junto con la traducción simple u oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación

**Respuesta:** El numeral 1.25 *Idioma oficial* establece de forma expresa las reglas sobre el idioma de presentación de documentos.

“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, 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”.

**OBSERVACIÓN:**

49. Numeral 1.26 Audiencia de cierre. Teniendo en cuenta que, la presentación de la oferta se realizará a través de los mecanismos electrónicos dispuestos por LA PREVISORA, entendemos que los documentos no deberán presentarse foliados para efectos de la audiencia de cierre. Favor confirmar si es correcto nuestro entendimiento.

**Respuesta:** En efecto, los documentos no deberán presentarse foliados para la audiencia de cierre. Los folios que se indicaran en dicha audiencia de cierre serán los que el documento señale en su totalidad.

**OBSERVACIÓN:**

50. Numeral 1.31 Causales de rechazo / Subnumeral 16. Solicitamos a LA PREVISORA se sirva precisar si para el análisis de condiciones económicas o propuestas artificialmente bajas, se tendrán en cuenta las herramientas de: (i) Comparación Absoluta; y (b) Comparación Relativa, a las que alude la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación publicada por Colombia Compra Eficiente. En caso contrario solicitamos al se sirva indicar que mecanismo empleará para determinar si una oferta se encuentra en el supuesto de artificialmente baja. En todo caso, en aras de incentivar la presentación de propuestas bajo el supuesto de precio artificialmente bajo, sugerimos a LA PREVISORA establecer en los términos de la invitación que no podrán presentarse ofertas por debajo del 90% del presupuesto oficial, so pena de ser considerado el ofrecimiento como una oferta artificialmente baja.

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que La Previsora estableció un *proceso interno* el cual es similar a la comparación relativa a la que alude la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación publicada por Colombia Compra Eficiente.

**OBSERVACIÓN:**

51. Numeral 2.5 Forma de pago. Aclarar el parámetro de incremento de tarifas que será aplicable el 1° de enero de cada año, teniendo en cuenta la duración del contrato (3 años), y en razón a que el mismo es ejecutado casi que en su totalidad por factor humano, debiendo corresponder al incremento al SMMLV decretado por el Gobierno Nacional.

**Respuesta: No se acepta la observación,** teniendo en cuenta que en el numeral 4.1.1 OFERTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS del documento de condiciones reza: "*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.*"

*"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."*

**OBSERVACIÓN:**

52. Numeral 1.32 Causales para declarar fallido el proceso de selección. Es nuestro entendimiento que, en el evento que solo resulte habilitada una propuesta o solo concurra al presente proceso de contratación un oferente cuya propuesta cumpla a cabalidad con las exigencias del documento de condiciones definitivas, esto no será causal para declarar fallido el presente proceso de selección. Favor confirmar si es nuestra apreciación sobre este particular es correcta.

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que en el numeral 1.32 *Causales para declarar fallido el proceso de selección* del documento de condiciones establece de forma expresa dichas causales.

**OBSERVACIÓN:**

53. Numeral Capítulo III Aspectos Habilitantes. En relación con los diferentes documentos y anexos que forman parte de la oferta, entendemos que estos pueden suscribirse digitalmente por el representante legal del proponente, en los términos de la Ley 527 de 1999. Lo anterior teniendo en cuenta que estas firmas gozan de validez probatoria conforme lo dispuesto en nuestro ordenamiento jurídico. Agradecemos informar si es correcta nuestra interpretación.

**Respuesta: Se acepta la observación.** Se permiten entregar documentos firmados digitalmente, de acuerdo con la normatividad vigente.

**OBSERVACIÓN:**

54. Numeral 3.1.1 Oferentes de origen nacional / b. Certificado de existencia y representación legal. Conforme lo dispuesto en el acápite de objeto social, los oferentes deberán acreditar que el objeto social le 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. Al respecto, dado que en la práctica los certificados de existencia y representación legal no expresan en idénticos términos las actividades arriba listadas, requerimos amablemente a LA PREVISORA se sirva aclarar que las actividades dispuestas en el aludido certificado deben ser similares, o, deben encontrarse relacionadas con las actividades previstas en el objeto de la presente invitación a presentar oferta.

**Respuesta:**

Se requiere que los miembros de la figura asociativa aporten en conjunto, y tengan incluido de forma expresa en su objeto social, la totalidad de las actividades enunciadas y enumeradas en el literal b del numeral 3.1.1 del documento de condiciones definitivas o similares a estas.

**OBSERVACIÓN:**

55. Numeral 3.1.1 Oferentes de origen nacional / e. Documento de constitución de forma asociativa de el oferente. Las Uniones Temporales y los Consorcios han sido catalogados doctrinaria y jurisprudencialmente como "*Contratos de colaboración económica*" tal y como lo reitera la Corte Constitucional en sentencia C - 949 de 2001 y la Superintendencia de Industria y Comercio en el Concepto No. 02097465 de 2002, en las cuales se dispuso lo siguiente: "*Son mecanismos contractuales de colaboración empresarial que se han plasmado en el ordenamiento jurídico reconociendo una realidad económica, utilizados como instrumento de cooperación entre empresas que les permite desarrollar ciertas actividades a través de la unión de esfuerzos técnicos económicos y financieros...*". En este orden de ideas, dado que mediante la presentación de propuestas en Uniones Temporales y Consorcios se busca permitir la presentación plural de oferentes en desarrollo del principio de libre competencia, lo cual fue ratificado por legislador tal como se evidencia en el artículo séptimo de la Ley 80 de 1.993, mal puede exigirse que todos los integrantes del proponente plural forzosamente acrediten el mismo objeto social. Por lo expuesto, a efectos de generar pluralidad de oferentes en el presente proceso de selección, requerimos amablemente a LA PREVISORA

permitir que al menos uno (1) de los integrantes de la figura asociativa acredite la totalidad del objeto a contratar.

**Respuesta:**

La PREVISORA S.A no acepta la observación de permitir que al menos uno de los integrantes de la figura asociativa acredite la totalidad del objeto a contratar, esto teniendo en cuenta que se requiere que los miembros de la figura asociativa aporten en conjunto, y tengan incluido de forma expresa en su objeto social, la totalidad de las actividades enunciadas y enumeradas en el literal b del numeral 3.1.1 del documento de condiciones definitivas o similares a estas.

**OBSERVACIÓN:**

56. Numeral 3.1.1 Oferentes de origen nacional / e. Documento de constitución de forma asociativa de el oferente. Entendemos que los proponentes pueden designar a más de un (1) representante suplente de la figura asociativa. Lo anterior de común acuerdo entre los integrantes de la figura asociativa, en virtud de su autonomía y voluntad. Agradecemos informar si es correcto nuestro entendimiento

**Respuesta:**

En caso de las uniones temporales, se deberá diligenciar el Anexo No 05 – Documento de constitución de unión temporal.

Cabe aclarar que La PREVISORA S.A mediante adenda, incluirá el Anexo **35** – FORMATO DE CONSTITUCIÓN CONSORCIO.

Se aclara que los PROPONENTES deberán diligenciar el documento de constitución de unión temporal o consorcio, en los términos establecidos en los correspondientes anexos, documento este que será parte integral del contrato.

**OBSERVACIÓN:**

57. Numeral 3.1.1 Oferentes de origen nacional / e. Documento de constitución de forma asociativa de el oferente. Entendemos que los proponentes podrán utilizar su propio modelo de conformación de forma asociativa, en virtud de su autonomía y voluntad, siempre y cuando contemple la información mínima prevista en el pliego de condiciones y en el Anexo respectivo. Agradecemos informar si es correcta nuestra interpretación.

**Respuesta:**

**Respuesta:** En caso de las uniones temporales, se deberá diligenciar el Anexo No 05 – Documento de constitución de unión temporal.

Cabe aclarar que La PREVISORA S.A mediante adenda, incluirá el Anexo **35** – FORMATO DE CONSTITUCIÓN CONSORCIO.

Se aclara que los PROPONENTES deberán diligenciar el documento de constitución de unión temporal o consorcio, en los términos establecidos en los correspondientes anexos, documento este que será parte integral del contrato.

**OBSERVACIÓN:**

58. Numeral 3.1.1 Oferentes de origen nacional / k. Lista restrictiva de lavado de activos. En relación con la presentación de esta certificación mediante la cual se debe manifestar bajo gravedad de juramento que el representante legal del oferente ni la persona jurídica que representa, se encuentran incluidos en ninguna de las listas restrictivas de lavado de activos y financiación de terrorismo, solicitamos a LA PREVISORA se sirva precisar si la misma puede ser suscrita por el Oficial de Cumplimiento del programa SAGRILAF.

**Respuesta:** Únicamente se verificará lo dispuesto en el literal k) del numeral 3.1.1. del documento de condiciones en el cual se solicita una certificación bajo la gravedad de juramente firmada por el

representante legal de acuerdo con los requisitos ya indicados y conforme el anexo No 7 " *Certificación de listas vinculantes LA/FT- OFAC*"

**OBSERVACIÓN:**

59. Numeral 3.1.2. Oferentes de origen extranjero. Para el caso de personas jurídicas extranjeras, el documento con el que acredite la existencia y representación de la persona jurídica debe contar con la totalidad de la información que contempla el certificado de existencia y representación legal en Colombia, esto es, reformas estatutarias, designación del máximo órgano social, revisores fiscales, situación de control, entre otros. En este orden, solicitamos precisar que el o los documentos con los que el proponente extranjero acredite la existencia y representación, debe contener la información mínima que contemplan los certificados de existencia y representación legal en Colombia.

**Respuesta:** No se acepta su observación, se mantiene lo dispuesto en el documento de condiciones el cual establece, "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)."

**OBSERVACIÓN:**

60. Numeral 3.2 De orden financiero (Capacidad financiera). Solicitamos precisar el procedimiento de conversión de moneda extranjera a pesos colombianos, conforme documentos emitidos por Colombia Compra Eficiente. Las monedas diferentes al dólar, deben convertirse primero a esta moneda y posteriormente, convertirse a pesos Colombianos. Adicionalmente, la utilización de la TRM certificada por la Superintendencia Financiera.

**Respuesta:** Se precisa que, para la conversión de monedas extranjeras a pesos colombianos, estas se deben convertir a dólar con la TRM de la fecha corte de los estados financieros, posteriormente realizar la conversión a pesos colombianos. Es importante resaltar que la información financiera debe ser presentada en idioma castellano.

**OBSERVACIÓN:**

61. Numeral 3.2 De orden financiero (Capacidad financiera) Estados financieros / Indicadores que se deben acreditar. A pesar de que los análisis estadísticos constituyen un referente sectorial, no puede desconocerse que los indicadores financieros y de capacidad organizacional deben tener relación de dependencia con las obligaciones derivadas del contrato y cuando dicha dependencia no existe, la entidad contratante debería poder permitirse flexibilizar los indicadores con el fin de ampliar la cantidad de posibles oferentes, y de este modo no excluir proponentes que a pesar de no cumplir con el indicador específico, si tengan la capacidad para participar en el

proceso de contratación y llevar a buen término la ejecución del mismo. En razón a lo expuesto, teniendo en cuenta el sector al cual va dirigido el pliego de condiciones y la complejidad del contrato, en aras de garantizar la pluralidad de oferentes y permitir nuestra participación como proponentes dentro del presente proceso de selección, consideramos pertinente solicitar la modificación de los indicadores, tal como señalamos continuación: \*Capital de trabajo: Mayor o igual a \$250 millones. \*Índice de Liquidez: Mayor o igual a 1. Es de aclarar que, estos indicadores sugeridos, permiten, entre otros aspectos: (i) Garantizar la participación plural de oferentes, (ii) Garantizar la capacidad financiera de los proponentes para participar en el presente proceso de contratación, (iii) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven del contrato a suscribir con la entidad contratante, y, adicionalmente, (iv) Se acompañan con las políticas del Gobierno Nacional dirigidas a la promoción de la reactivación económica para mitigar los impactos negativos de la pandemia del COVID – 19. Así pues, exhortamos a la Entidad Contratante para que, en aplicación de los principios de la función administrativa, analice en términos de razonabilidad esta petición, considerando la situación financiera de los agentes del mercado que participamos en este sector de la economía, en aras de admitir la participación de proponentes que, como nosotros, cuentan con la experiencia, infraestructura y posibilidad real para la adecuada ejecución del contrato que se derive del proceso de selección.

**Respuesta: No se acepta la observación,** nos permitimos informar que la Capacidad Financiera definida por Previsora se basó en el estudio de mercado que se realizó de acuerdo con el objeto del contrato, en el cual se contemplaron aspectos como: *objeto del contrato, tiempo del contrato, valor del contrato, complejidad y forma de pago del mismo*, buscando así que el proveedor tenga la liquidez y solidez necesarias para llevar a cabo el desarrollo del contrato, por lo cual los niveles solicitados para los indicadores establecidos permiten evaluar dicha condición. Dentro del estudio del sector realizado se tuvo en cuenta la información de estados financieros registrados en Supersociedades donde se observa que existe pluralidad de oferentes que cumplen con los indicadores solicitados para el monto del contrato.

Así mismo, para la definición de estos indicadores se tuvo en cuenta lo señalado en la forma de pago del contrato y plazo de ejecución del contrato en el documento de condiciones, ya que los



proponentes deberán contar con una capacidad financiera mínima para cumplir con el desarrollo de las actividades que deberán ser asumidas durante la ejecución del contrato.

Considerando lo anterior, con el fin de garantizar los fines de la contratación, se establecieron los indicadores financieros solicitados en la invitación, buscando así una idoneidad financiera de los proponentes, a través de la evaluación de varias dimensiones como lo son capital de trabajo, nivel de endeudamiento, patrimonio e índice de liquidez, los cuales evalúan aspectos diferentes que en conjunto garanticen liquidez para la ejecución satisfactoria del objeto del contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior y considerando que los indicadores solicitados se ajustan a las necesidades de Previsora, se mantiene la capacidad financiera definida.

**OBSERVACIÓN:**

62. Numeral 3.3.1. Experiencia técnica habilitante. Entendemos que el proponente debe aportar como mínimo tres (3) certificaciones de experiencia, agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto.

**Respuesta: No se acepta la observación,** en el numeral 3.3.1 se establece de manera clara que son 3 certificaciones de contratos con los cuales se prueba la experiencia técnica habilitante.

La PREVISORA se permite indicar que en el numeral 3.3.1 del documento de condiciones no se plasma la palabra "mínimas", la entidad contratante exige tres (3) certificaciones de contratos y esto se ratifica en párrafo posterior que reza: "La *PREVISORA S.A* tendrá en cuenta para su evaluación las tres (3) primeras certificaciones foliadas en orden ascendiente."

Teniendo en cuenta que la sumatoria de los tres (3) contratos certificados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de esta invitación; se aclara que la PREVISORA, **no aceptará** que con una misma certificación de un mismo contrato se acredite experiencia en servicios de administración de archivo y la prestación del servicio BPO.

**OBSERVACIÓN:**

63. Numeral 3.3.1. Experiencia técnica habilitante. Entendemos que, para el caso de proponentes plurales, uno solo de sus integrantes puede acreditar la totalidad de la experiencia. Agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto.

**Respuesta: No se acepta la observación,** en el numeral 3.3.1 del documento de condiciones definitivas se indica de manera clara y concreta qué requiere un proponente para acreditar la experiencia técnica habilitante.

De otra parte, se aclara que la PREVISORA, no aceptará que un (1) solo de los integrantes del PROPONENTE PLURAL acredite la totalidad de la experiencia; esto teniendo en cuenta que como

entidad contratante tenemos el deber de velar por que la ejecución del contrato se realice con PROPONENTES que tengan suficiente idoneidad y la experiencia.

La PREVISORA verificará que cada uno de los miembros de la figura asociativa tenga experiencia, esto con el fin de garantizar la ejecución de todas y cada una de las actividades que se desprenden del objeto contractual de la presente invitación. En caso de presentación de propuestas de manera conjunta (consorcios o uniones temporales) la experiencia corresponderá a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural.

Así mismo, se reitera que 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. Por último, teniendo en cuenta que la sumatoria de los tres (3) contratos certificados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de esta invitación; se aclara que la PREVISORA, no aceptará que con una misma certificación de un mismo contrato se acredite experiencia en servicios de administración de archivo y la prestación del servicio BPO.

#### **OBSERVACIÓN:**

64. Numeral 3.3.1. Experiencia técnica habilitante. Entendemos que con una misma certificación pueden acreditarse los servicios de administración de archivo y la prestación del servicio BPO. Agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto.

**Respuesta: No se acepta la observación,** nos permitimos señalar que en el numeral 3.3.1 se indica de manera concreta y expresa cómo los proponentes interesados en la presente invitación deben acreditar la experiencia técnica habilitante.

En desarrollo del presente proceso de invitación La PREVISORA se permite informar que realizará una verificación en estricto cumplimiento de las condiciones técnicas habilitantes establecidas en el numeral 3.3.1 del documento de condiciones. A efectos de mayor comprensión, a los proponentes interesados, nos permitimos informarles que la evaluación del requisito habilitante de experiencia debe cumplir 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".*

Teniendo en cuenta que la sumatoria de los tres (3) contratos certificados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de esta invitación; se aclara que la PREVISORA, **no aceptará** que con una misma certificación de un mismo contrato se acredite experiencia en servicios de administración de archivo y la prestación del servicio BPO.

**OBSERVACIÓN:**

65. Numeral 3.3.1. Experiencia técnica habilitante. De acuerdo con lo dispuesto en el presente numeral, los contratos con los cuales se pretende acreditar la experiencia "(...) 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". Entendemos que será válida la presentación de soportes de experiencia de contratos que hayan sido suscritos con antelación a diciembre del 2016 y actualmente se encuentren en ejecución o no, siempre que los mismos permitan evidenciar la ejecución de actividades dentro de los seis (6) años anteriores a la fecha límite de entrega de las propuestas. Favor confirmar si es correcta nuestra apreciación sobre este particular.

**Respuesta: No se acepta la observación**, en el numeral 3.3.1. *Experiencia técnica habilitante* del documento de condiciones, de manera clara se establecen las condiciones para acreditar la experiencia con certificaciones de contratos, indicando expresamente que debe contener cada una de dichas certificaciones. Sin embargo, es menester aclarar que se tendrá en cuenta los **contratos que su suscripción y ejecución haya iniciado dentro de los últimos seis (6) años anteriores a la fecha límite de entrega de las propuestas contenida en el cronograma de la presente 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.*

Dicho lo anterior, es importante tener en cuenta a efectos del cómputo de términos y materialización de requisitos, el cronograma de la presente invitación.

Cabe mencionar que este numeral será modificado a través de adenda No 01.

Por último, teniendo en cuenta que la sumatoria de los tres (3) contratos certificados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de esta invitación; se aclara que la PREVISORA, **no aceptará** que con una misma certificación de un mismo contrato se acredite experiencia en servicios de administración de archivo y la prestación del servicio BPO.

**OBSERVACIÓN:**

66. Numeral 3.3.1. Experiencia técnica habilitante. Entendemos que, para contratos de objeto compuesto, esto es, los que incorporan actividades adicionales a las requeridas en la presente invitación, se tomará el valor total o

ejecutado que se encuentre señalado en la certificación, independientemente de si se ejecutaron actividades diferentes a las exigidas en el documento de condiciones para la acreditación de experiencia. Agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto.

**Respuesta: No se acepta la observación,** en caso de objeto compuesto, solo se tendrá en cuenta como experiencia técnica habilitante, la relacionada con las actividades del objeto contractual y el valor que estas tengan establecidas.

De acuerdo con su observación en lo que respecta a múltiples actividades, solo se tendrá en cuenta como experiencia técnica habilitante, la relacionada con los componentes descritos, así:

- 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.

Se sugiere remitirse a lo establecido en el numeral 3.3.1. Experiencia Técnica habilitantes del documento de condiciones. Ahora bien, es importante recordar que las certificaciones de contratos deben contener las condiciones descritas en parágrafo incluido en el numeral 3.3.1. EXPERIENCIA TECNICA HABILITANTE.

Teniendo en cuenta que la sumatoria de los tres (3) contratos certificados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de esta invitación; se aclara que la PREVISORA, **no aceptará** que con una misma certificación de un mismo contrato se acredite experiencia en servicios de administración de archivo y la prestación del servicio BPO.

#### **OBSERVACIÓN:**

67. Numeral 3.3.1. Experiencia técnica habilitante. Entendemos que en el evento que no sea posible acreditar toda la información a la que se refiere el numeral, se podrá complementar la misma aportando otros documentos contractuales, tales como: Acta de inicio, acta de liquidación, adendas, otrosíes, entre otros. Agradecemos informar si nuestro entendimiento es correcto.

**Respuesta: No se acepta la observación,** en el numeral 3.3.1. Experiencia técnica habilitantes del documento de condiciones, de manera clara se establece las condiciones para acreditar la experiencia con certificaciones de contratos, indicando expresamente que debe contener cada una de dichas certificaciones; asimismo se indica en parágrafo posterior que *“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.*

**OBSERVACIÓN:**

68. Numeral 3.3.1. Experiencia técnica habilitante. Agradecemos informar si en las certificaciones de experiencia deberán describirse los valores ejecutados por actividad, o, se informe como deberán acreditarse los valores ejecutados por actividad por parte del proponente cuando se acredite experiencia con contratos que tengan objetos compuestos, es decir, que incorporen múltiples actividades, entre estas, las requeridas en los términos de la invitación a presentar oferta. Al respecto se pregunta, (i) ¿los montos mínimos por actividad deben ser descritos por la entidad contratante?, (ii) ¿los montos deberán certificarlos el representante legal del proponente?, (iii) deberán acreditarse valores mínimos con certificación del revisor fiscal?

**Respuesta:** De acuerdo con su observación en lo que respecta a múltiples actividades, solo se tendrá en cuenta como experiencia técnica habilitante, la relacionada con los componentes descritos, así:

- 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.

Se sugiere remitirse a lo establecido en el numeral 3.3.1. Experiencia Técnica habilitantes del documento de condiciones. Ahora bien, es importante recordar que las certificaciones de contratos deben contener las condiciones descritas en parágrafo incluido en el numeral 3.3.1. EXPERIENCIA TECNICA HABILITANTE.

Teniendo en cuenta que la sumatoria de los tres (3) contratos certificados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de esta invitación; se aclara que la PREVISORA, **no aceptará** que con una misma certificación de un mismo contrato se acredite experiencia en servicios de administración de archivo y la prestación del servicio BPO.

En caso de objeto compuesto, solo se tendrá en cuenta como experiencia técnica habilitante, la relacionada con las actividades del objeto contractual y el valor que estas tengan establecidas para cada actividad en las certificaciones de contratos con las cuales se pretenda acreditar experiencia. Las certificaciones de contratos deben contener las condiciones descritas en parágrafo incluido en el numeral 3.3.1. EXPERIENCIA TECNICA HABILITANTE.

**OBSERVACIÓN:**

69. Numeral 3.3.1. Experiencia técnica habilitante. Solicitamos se regule en el presente capítulo los aspectos relacionados con las solicitudes de subsanación y/o aclaración sobre la experiencia. Al respecto se pregunta: En el evento que LA PREVISORA solicite a un oferente subsanar y/o aclarar algún aspecto relacionado con la experiencia técnica habilitante, podrá el oferente allegar soportes de contratos distintos a los inicialmente remitidos junto con la propuesta o por el contrario no será posible allegar nuevos soportes de experiencia distinta a la inicial.

**Respuesta:** Se aclara que 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.

Así mismo, 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.

#### **OBSERVACIÓN:**

70. Numeral 3.3.2.1 Experiencia del Personal. El presente numeral dispone que: *"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"*. Al respecto, es preciso resaltar que los oferentes estiman para la estructuración de las propuestas económicas el costeo del personal conforme el mínimo de perfiles exigido en el documento de condiciones definitivas, sin embargo, si LA PREVISORA va a exigir personal adicional durante la ejecución del contrato, se solicita que los mayores costos ocasionados por la designación de nuevo personal sean asumidos por la Entidad Contratante, pues de lo contrario, se está trasladando al proveedor del servicio eventuales mayores costos que pueden derivar en la ruptura del equilibrio económico del contrato.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar que La Previsora en el proceso de invitación abierta busca garantizar la prestación del servicio de BPO con un mínimo de personal requerido, en el evento de la ejecución de dicho contrato se presenten circunstancias que impliquen un aumento significativo en los volúmenes que requieran mayor número de personal, este deberá ser asumido por el Proveedor.

Como se plasmó en el documento de condiciones en el numeral 3.3.2.1 Experiencia del personal, *"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”.*

**OBSERVACIÓN:**

71. Numeral 3.3.2.1 Experiencia del Personal. Teniendo en cuenta que, el proponente garantiza mediante la Carta de Compromiso que, en el caso de serle adjudicado el 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, solicitamos a LA PREVISORA S.A admita la presentación de los soportes correspondientes a la totalidad de perfiles con posterioridad a la adjudicación del contrato, como requisito para la ejecución del mismo, con lo que se permita al contratista presentar el personal que efectivamente estará disponible para la ejecución de las actividades, revisión que podrá efectuarla el supervisor del contrato, so pena de incurrir en una sanción o multa, lo cual facilita la evaluación de los requisitos que deben cumplir los proponentes.

**Respuesta: No se acepta la observación,** teniendo en cuenta que el proponente seleccionado contará con cinco (5) días hábiles a partir de la firma del acta de adjudicación del presente proceso contractual, para suministrar a la previsor S.A. las hojas de vida correspondientes a los 111 auxiliares operativos relacionados en el numeral 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL, con el fin de que la entidad contratante pueda realizar la verificación de los perfiles y la experiencia solicitada; antes de que el proveedor proceda hacer la contratación de los mismos.

Los 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 están expresamente mencionados en el numeral 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL y esto serán aplicados al momento de hacer la evaluación correspondiente en los términos consignados.

**Asimismo, informamos que, no se realizan modificaciones** y el numeral No 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL, se mantendrá así:

*“-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."*

La Previsora S.A tiene autonomía para establecer los requerimientos, lineamientos, procesos, bajo los cuales considera que el contratista seleccionado debe dar cumplimiento a las actividades, productos y demás necesarios para la correcta ejecución del objeto de la presente invitación, siempre y cuando estos no vayan en contravía de la norma.

#### **OBSERVACIÓN:**

72. Numeral 3.3.2.1 Experiencia del Personal. Solicitamos se regule en el presente capítulo los aspectos relacionados con las solicitudes de subsanación y/o aclaración sobre la experiencia del personal. Al respecto se pregunta: En el evento que LA PREVISORA solicite a un oferente subsanar y/o aclarar algún aspecto relacionado con la experiencia del personal, podrá el oferente allegar soportes de perfiles distintos a los inicialmente remitidos junto con la propuesta o por el contrario no será posible allegar nuevos soportes de perfiles distintos a los inicialmente presentados.

#### **Respuesta:**

Se reitera que tal y como se plasmó en el numeral 3.3.2.2 del documento de condiciones, 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.

**OBSERVACIÓN:**

73. Numeral 3.3.2.1 Experiencia del Personal / Nota, viñeta No. 5. Solicitamos aclarar que el perfil que se presente de reemplazo debe cumplir con los requisitos mínimos previstos en el Documento de condiciones definitivas.

**Respuesta:** Nos permitimos reiterar que, el numeral 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL, se mantiene sin modificación alguna:

*"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.**"*

**OBSERVACIÓN:**

74. Numeral 3.3.2.1 Experiencia del Personal / Nota, viñeta No. 5. Solicitamos ampliar el término para el reemplazo del perfil en por lo menos ocho (8) días hábiles. Lo anterior, en aras de poder realizar la debida selección que permita el reemplazo del perfil.

**Respuesta: No se acepta la observación,** el numeral 3.3.2.1 EXPERIENCIA DEL PERSONAL, se mantiene sin modificación alguna:

*"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."*

**OBSERVACIÓN:**

75. Numeral 3.3.3.1 Puntos de Entrada. Favor hay que aclarar que en el evento de cambios de puntos de entrada que afecten las condiciones económicas del contrato, las Partes revisarán y acordarán las nuevas condiciones económicas del mismo

**Respuesta:** No se acepta la observación, el numeral 3.3.3.1 PUNTOS DE ENTRADA del documento de condiciones, se mantiene sin modificación alguna:

*"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.**"*

Asimismo, teniendo en cuenta que en el numeral 4.1.1 OFERTA ECONÓMICA: 400 PUNTOS del documento de condiciones reza: *"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."*

*"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."*

**OBSERVACIÓN:**

76. Numeral 3.3.3.2 Información sobre la organización técnica y administrativa. En relación con este requisito, es nuestro entendimiento que en el caso de consorcios o uniones temporales la dirección de sede u oficina en la ciudad de Bogotá donde se centralicen las solicitudes emitidas por parte de la PREVISORA S.A. podrá ser la misma para ambos integrantes. Favor confirmar si es correcto nuestra apreciación sobre este aspecto.

**Respuesta:** Nos permitimos indicar frente al numeral 3.3.3.2 que, en efecto, en caso de uniones temporales o consorcios solamente se requiere de una sede u oficina en la ciudad de Bogotá donde se centralicen las solicitudes emitidas por parte de La Previsora. Cabe mencionar que este numeral será modificado a través de adenda No 01.

**OBSERVACIÓN:**

77. Numeral 3.3.3.4 Plan de continuidad del servicio (PCN) Y DRP (Disaster Recovery Plan). Solicitamos se sirvan confirmar si, el plan de continuidad del negocio (BCP) al que se refiere el presente numeral deberá ser presentado junto con la propuesta o por el contrario se trata de un documento a ser presentado por el contratista.

**Respuesta:** Nos permitimos reiterar que, el numeral 3.3.3.4 PLAN DE CONTINUIDAD DEL SERVICIO (PCN) Y DRP (Disaster Recovery Plan), indica lo siguiente:

*“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.”*

Dicho lo anterior, el proponente deberá allegar la certificación con los aspectos indicados, como anexo de la propuesta.

**OBSERVACIÓN:**

78. Numeral 3.3.3.5.1.3 Licenciamiento. Este numeral dispone: “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**”. En relación con el texto señalado en

negrillas y subrayas, solicitamos a LA PREVISORA se sirva aclarar cuál es la certificación que deberá aportar el oferente junto con su propuesta, o, si basta con una declaración en la que el oferente 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

**Respuesta:** La certificación requerida, es dada por el mismo proponente y firmada por su representante legal, en donde se compromete a cumplir lo indicado en el numeral 3.3.3.5.1.3.

**OBSERVACIÓN:**

79. Numeral 3.3.3.5.5.1 Equipos de Cómputo. Favor aclarar en el numeral 3.3.3.5.5.1 referente a equipos de cómputo, cuales bienes o servicios serán suministrados por parte de la Previsora, teniendo en cuenta que los servicios serán prestados in house.

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que como se estableció en el numeral 3.3.3.5.5.1. el proponente seleccionado debe suministrar los equipos de cómputo PC's (de tipo escritorio, portátiles u otros), con las características y condiciones allí exigidas en concordancia con lo previsto en el anexo No 16. "Especificaciones Técnicas Equipos".

**OBSERVACIÓN:**

80. Numeral 3.3.3.5.5.5 ANS de Soporte Para Hardware. Este numeral señala: "*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*". Al respecto, se pregunta: El proponente debe remitir junto con su propuesta alguna declaración y/o manifestación mediante la cual garantice 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.

**Respuesta:** Para cumplir con el requerimiento, se debe diligenciar el numeral 3.3.3.5.5.5 sobre el Anexo No. 17 \_ Requisitos Tecnológicos Mínimos como parte integral de la propuesta entregada por el proponente y esta debe estar firmada por el representante legal.

**OBSERVACIÓN:**

81. Numeral 3.3.3.6.1 Herramienta de Digitalización e Indexación. Este numeral dispone lo siguiente: "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." Al respecto, se pregunta: El proponente debe remitir junto con su propuesta alguna declaración y/o manifestación mediante la cual garantice 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.

**Respuesta:** Nos permitimos indicar que en la parte final del numeral 3.3.3.6 HERRAMIENTAS SOLICITADAS PARA LA OPERACIÓN se indica "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."

**OBSERVACIÓN:**

82. Numeral 3.3.3.6.2 Herramienta para la Administración de Archivo. Este numeral dispone lo siguiente: "EL PROPONENTE deberá garantizar que la herramienta para la administración de archivo utilizada se integre totalmente con OnBase".

**Respuesta:** Nos permitimos reiterar que en efecto el numeral 3.3.3.6.2 Herramienta para la Administración de Archivo., dispone que el "EL PROPONENTE deberá garantizar que la herramienta para la administración de archivo utilizada se integre totalmente con OnBase"

**OBSERVACIÓN:**

83. Numeral 3.3.3.6.4 Herramienta de Correo Electronico. Este numeral dispone lo siguiente: "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". Al respecto, se pregunta: El proponente debe remitir junto con su propuesta alguna declaración y/o

manifestación mediante la cual garantice 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.

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, en la parte final del numeral 3.3.3.6 HERRAMIENTAS SOLICITADAS PARA LA OPERACIÓN se indica " *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.*"

**OBSERVACIÓN:**

84. Numeral 3.3.3.6.5 Herramienta tecnológica tipo ECM. Se debe aportar junto con la propuesta alguna declaración y/o manifestación mediante la cual se garantice lo dispuesto en el presente numeral.

**Respuesta:** Nos permitimos informar que, en la parte final del numeral 3.3.3.6 HERRAMIENTAS SOLICITADAS PARA LA OPERACIÓN se indica " *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.*"

**OBSERVACIÓN:**

85. Numeral 3.3.3.10 Visitas y planes de auditoría. Consideramos que la auditoría a que se hace mención en el presente numeral, por su propia naturaleza, debe ser ajena al proponente, razón por la cual la misma debería ser contratada y pagada directamente por LA PREVISORA. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula décima cuarta de la minuta del contrato establecida en el Anexo 11.

**Respuesta: No se acepta la observación,** el numeral 3.3.3.10 VISITAS Y PLANES DE AUDITORÍA se mantiene sin modificación alguna; ya que el proponente seleccionado 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.

Se pone de presente que la cláusula décima cuarta de la minuta del contrato establecida en el anexo No 11 se refiere a la Supervisión del Contrato y sus obligaciones y responsabilidad, figura diferente a la auditoría externa a cargo y cuenta del proponente seleccionado en los términos descrito en el numeral 3.3.3.10 indicado.

**OBSERVACIÓN:**

86. Capítulo IV Aspectos Calificables 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4. Solicitamos a LA PREVISORA se sirva aclarar si para la acreditación de (i) Experiencia específica en procesos de gestión documental en el sector de seguros, (ii) Experiencia en procesamiento y digitalización de volúmenes documentales, y (iii) Experiencia en ciudades donde la Previsora S.A tiene sedes y/o sucursales, será válida la presentación de soportes de experiencia de contratos que hayan sido suscritos con antelación a diciembre del 2016 y actualmente se encuentren en ejecución o no, siempre que los mismos permitan evidenciar la ejecución de las aludidas actividades dentro de los seis (6) años anteriores a la fecha límite de entrega de las propuestas. Favor confirmar si es correcta nuestra apreciación sobre este particular.

**Respuesta:**

**No se acepta la observación,** en el numeral 3.3.1. *Experiencia técnica habilitante* del documento de condiciones, de manera clara se establecen las condiciones para acreditar la experiencia con certificaciones de contratos, indicando expresamente que debe contener cada una de dichas certificaciones. Sin embargo, es menester aclarar que se tendrá en cuenta los **contratos que su suscripción y ejecución haya iniciado dentro de los últimos seis (6) años anteriores a la fecha límite de entrega de las propuestas contenida en el cronograma de la presente 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”.*

Dicho lo anterior, es importante tener en cuenta a efectos del cómputo de términos y materialización de requisitos, el cronograma de la presente invitación.

Cabe mencionar que este numeral será modificado a través de adenda No 01.

Por último, teniendo en cuenta que la sumatoria de los tres (3) contratos certificados deberá ser igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de esta invitación; se aclara que la PREVISORA, **no aceptará** que con una misma certificación de un mismo contrato se acredite experiencia en servicios de administración de archivo y la prestación del servicio BPO.

#### **OBSERVACIÓN:**

87. Numeral 4.1.10. Apoyo a la industria nacional: 100 Puntos. Solicitamos se suprima la exigencia prevista en este numeral, relacionada con anexar acta de constitución de la (s) empresa (s) y fotocopia del documento de identidad de los miembros que la constituyeron. Al respecto, consideramos que para acreditar el apoyo a la industria nacional resulta suficiente la remisión del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, en tanto, en este documento se evidencia la nacionalidad de la sociedad.

**Respuestas:** Su observación se atenderá mediante adenda No 01.

#### **OBSERVACIÓN:**

##### **ANEXO NO. 11 - MINUTA DEL CONTRATO**

88. Cláusula segunda y Cláusula vigésima novena. Aclarar en el párrafo de la cláusula segunda y cláusula vigésima novena, el alcance de la responsabilidad que asume el contratista por la pérdida, hurto o daño de los documentos objeto del contrato, bajo el entendido de que será hasta el valor de reposición de los mismos, debiendo establecerse el valor, a título de indemnización integral.

**Respuesta: No acepta la observación,** las cláusulas de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraría



el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

89. Cláusula novena. Teniendo en cuenta la inversión y contratación que debe efectuar el contratista, consideramos improcedente la facultad de terminación unilateral anticipada en favor de Previsora que se establece en la cláusula novena.

**Respuesta: No acepta la observación, las** cláusulas de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraríe el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

90. Cláusula décima quinta. Aclarar en la cláusula décima quinta el término de duración del deber de confidencialidad a fin de que el mismo no se entienda indefinido.

**Respuesta: No se acepta la observación, cláusulas** de la minuta publicada, se mantendrán como están publicadas. Ponemos de presente que:

1. La minuta publicada es un formato que contiene las principales estipulaciones contractuales que se pactan con nuestros proveedores, y que cualquier tipo de modificación, será concertada de manera directa con el proveedor seleccionado.
2. No se aceptan limitaciones a la responsabilidad, tampoco establecer indemnizaciones preestablecidas salvo la señalada en la cláusula penal.

Los proponentes deben tener presente que las modificaciones a realizar con el proveedor seleccionado en este proceso contractual a la minuta de contrato, será sobre aquello que no contraríe

el objeto y las condiciones necesarias y obligatorias establecidas en el documento de condiciones y sus adendas.

**OBSERVACIÓN:**

**ANEXO NO. 15**

91. Numeral 4. Aclarar en el numeral 4 el parámetro sobre el cual se aplicará el porcentaje de la sanción a aplicar, esto es, sobre el valor mensual del servicio incumplido.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar, que toda la información relacionada con ANS podrá ser vista y revisada en el numeral 3.3.3.13 ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO que indica lo siguiente:

***“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.”***

Con base en lo expuesto, en los ANS que se suscriban se establecerán de mutuo acuerdo entre las partes los porcentajes y valores de las sanciones a aplicar.

**OBSERVACIÓN:**

92. Numeral 4. Aclarar el procedimiento que será aplicado en la imposición de las sanciones dispuestas en el numeral 4, a fin de que el contratista presente sus descargos previo requerimiento de la previsor, y así establecer responsabilidad a su cargo, bajo los principios de defensa y contradicción aplicables a esta clase de contrato.

**Respuesta:** Nos permitimos aclarar, que toda la información relacionada con el procedimiento a imposición de sanciones ANS, podrá ser vista y revisada en 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. ”***