

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

Entre los suscritos a saber: **OLGA REGINA SANABRIA AMIN**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No 33.198.824 expedida en Magangué (Bolívar), quien en calidad de **VICEPRESIDENTE FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**, nombrada mediante Resolución No 1100 del 11 de junio de 2013, posesionada mediante acta No 147 del 12 de junio de 2013, debidamente autorizada mediante resolución de delegación No 2166 del 09 de septiembre de 2015, obrando en nombre y representación de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, con NIT No 860.011.153-6, atendiendo a su naturaleza de Sociedad Anónima con régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado que para los efectos del presente contrato se denominará, **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A** y por la otra parte **JOHANNA CAROLINA HUERTAS MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía No 52.930.243, expedida en Bogotá, en su calidad de representante legal de **SUPPLA S.A.**, Identificada con el NIT No 890.903.295-0 y quien para los efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente CONTRATO de prestación de servicios contenido en las cláusulas que a continuación se señalan, previas las siguientes consideraciones:

1) Que **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, como Entidad Aseguradora y organizada como Sociedad Anónima sujeta al Régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, celebra el presente contrato acogiendo el procedimiento de invitación directa definida en el Numeral 9.3 literal k, Modalidades de selección del Manual de Contratación, que establece:

9.3- Invitación directa.

*k) Para la adquisición de bienes y/o servicios que aseguren o garanticen la continuidad del objeto contractual, previniendo colapsos e interrupciones de las actividades que conforman el objeto social, y que el mismo proveedor esté en capacidad de prestar. En tales asuntos se requiere sustentar el impacto por el cambio de proveedor, referencia los precios medios del mercado y/o las evaluaciones económicas efectuadas y demás circunstancias que justifiquen la causal*

2) Que Positiva Compañía de Seguros S.A., en cumplimiento de la Ley General de Archivos 594 de 2000, que tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, adelanta bajo la coordinación de la Gerencia de Logística la administración del archivo y la correspondencia de la compañía.

En aras de cubrir la necesidad y cumplir con los objetivos del proceso, la Gerencia de Logística viene aunando esfuerzos con el aliado estratégico Suppla S.A. quien ha apoyado estas actividades en la Compañía.

844



el

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

Este proveedor está vinculado con la compañía desde antes del año 2008, (antes llamado Almacén) inicialmente administrando el archivo de La Previsora. Posterior a la cesión de activos pasivos y contratos del ISS, continuó con la custodia de dicho archivo y se le adicionó únicamente el archivo administrativo de la entidad ahora llamada Positiva, por cuanto la administración del archivo misional de la compañía que representa más del 90 % de su producción fue contratada con Alpopular.

Posteriormente, en el año 2012, se realizó una invitación pública, cuyo alcance fue la administración a través de un solo operador, de la integración de todo el archivo de la compañía (administrativo y misional). Producto de este proceso inició su trayectoria el actual operador Suppla S.A, quien salió favorecido de dicha invitación. En el año 2016, se tramitó un nuevo proceso de invitación pública resultando adjudicatario del proceso SUPPLA S.A..

3) Que Positiva Compañía de Seguros S.A., se encuentra adelantando la implementación de la iniciativa del gestor documental la cual influye en los siguientes aspectos:

- La implementación de la herramienta tecnológica para la gestión documental, modificará el modelo actual de Gestión Documental y cambiará la necesidad en el contrato del outsourcing de gestión documental.
- La radicación se realizará a través de los módulos del gestor documental, unificando los puntos y ventanillas que actualmente están habilitadas para la recepción de correspondencia y de trámites, evento que optimizará los procesos de la Compañía. En tal sentido se centralizará en un solo repositorio la información que hoy se tiene en dos frentes de recepción y se conformarán los expedientes de archivo digitales alineados a las Tablas de Retención Documental en el gestor documental. Por tal motivo, la actividad de recepción y radicación que hoy en día se tiene para las sucursales coordinadoras, a cargo del operador Suppla se tendrá disponible únicamente hasta el 30 de noviembre. A partir de esta fecha esta labor la realizarán los radiadores del operador que proveerá el servicio de gestor documental, y se iniciará con una mesa back en cabeza del operador de archivo, quien a través de 4 radicadores de los que se encuentran actualmente en la operación y gracias a la experiencia y al conocimiento que tienen de la compañía serán los encargados de direccionar al interior de la organización los documentos entrantes de los cuales no se logre gestionar su direccionamiento automático desde el front.
- Una vez implementado el gestor documental, la compañía modificará el modelo de organización de los expedientes físicos, los cuales estarán disponibles en la plataforma tecnológica para su consulta digital de acuerdo con el nivel de acceso. La intervención de los documentos físicos, para crear u organizar expedientes se realizará por demanda.



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000388 DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA S.A.**

- Esto implica que la operación actual se mantendrá durante el primer semestre del año 2019 y en este sentido, no se estima conveniente el cambio del operador actual por cuanto la curva de aprendizaje de la labor de organización de archivo realizada actualmente y en especial la de expedientes de siniestros es muy alta y compleja e implica un riesgo por el impacto ante un eventual cambio.

Esto una vez que se establezca la operación del Gestor Documental, el cual generará como se mencionó anteriormente cambios sustanciales en los procesos documentales, fecha hasta la cual se conservará el modelo actual de organización de gestión documental.

4) Por lo anterior, se estima que con esta contratación se mitigue el impacto que generaría un cambio en los actores de la operación de dicha administración por lo cual se considera la necesidad de dar continuidad por ocho meses al proveedor SUPPLA S.A., en la administración del archivo misional y administrativo.

5) Que el Gerente de Logística de la Vicepresidenta Financiera y Administrativa de **POSITIVA**, justificó la presente contratación en el documento de estudios previos argumentando lo siguiente: **Que el objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación:** "Proceso Internos - Optimizar procesos organizacionales en forma sostenible." **Que la necesidad, que genera la solicitud de la contratación** "En cumplimiento de la normatividad archivística vigente según la Ley 594 de 2000, Acuerdo 049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos., Acuerdo 04 de 2013, Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y el acuerdo 060 de 2001 por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se requiere contratar para POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS, la prestación de SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES, RADICACIÓN, ADMINISTRACION INTEGRAL DE LA CORRESPONDENCIA, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DEL ARCHIVO DE GESTION Y CENTRAL, CONSULTA Y CUSTODIA DEL ARCHIVO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A en la modalidad de outsourcing especializado para el manejo de la información, y el almacenamiento del archivo de gestión y archivo central, lo anterior teniendo en cuenta que no contamos con personal de planta requerido para soportar el servicio. En este sentido, la entidad tiene la necesidad constante e imperante, de administrar documentos recibidos y/o generados al interior de la organización de manera eficiente, ágil, confiable y segura, circunstancia que se mantiene de forma reiterada y a diaria a nivel nacional, con el objetivo de dar cumplimiento a sus obligaciones administrativas y misionales; actividades que de interrumpirse, pueden llegar a afectar de una forma importante el óptimo funcionamiento de los procesos y procedimientos administrativos y misionales de la organización. Teniendo en cuenta lo anterior, se solicita realizar la contratación bajo la

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000388 DE 2018  
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA  
S.A.**

modalidad de OUTSOURCING, entendiéndolo éste como la operación mediante la cual la Compañía confía el servicio que se solicita contratar, bajo las indicaciones establecidas por POSITIVA S.A., conservando la empresa contratista la responsabilidad económica, de calidad y de servicio..” **Que los beneficios que obtendrá la Compañía,** “**Son Financieros:** -Reducción de costos y riesgos asociados en el proceso a partir de la definición de actividades y cantidades contempladas en los acuerdos para el manejo de altos volúmenes de información.-Costos razonables bajo el concepto de optimización de los recursos. **Técnicos:** -Servicios especializados de gestión documental bajo la modalidad de tercerización con empresas del sector dedicadas al manejo de la documentación con estándares y lineamientos que dicta la norma de archivo.-Aplicación de las políticas que diseña Positiva para la custodia y administración de manera centralizada.-Optimización de tiempos y operaciones basadas en procedimientos especializados para la búsqueda y recuperación de documentos. -Implementación de estándares de seguridad y confidencialidad que garantizan el manejo de la información. **Administrativos:** -Cumplir con la normatividad vigente frente a la administración de documentos y archivos, de conformidad con lo previsto en la Ley 594 de 2000. Adicionalmente, atender a lo establecido en la norma que dicta que “los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia. -Suministrar a la compañía los servicios archivísticos necesarios para su gestión, en términos de oportunidad, calidad y eficiencia, de acuerdo con los requerimientos de la misma.-Brindar al cliente interno un excelente servicio respecto a consulta, solicitud y préstamo de documentos a través de medios tecnológicos, con el acompañamiento necesario para la optimización de las mismas, buscando el mejor rendimiento posible de los servicios entregados.-Contar con el servicio a través de recurso altamente calificado y capacitado en la aplicación de procesos archivísticos alineados a la normatividad, con vocación de servicio.-Disminución de la carga operativa en Positiva con la transferencia del riesgo a la firma de outsourcing.-Contar con la gestión de un aliado estratégico, experto en temas de archivo, organización de archivo de gestión, archivo central, aplicación y actualización de Tablas de Retención Documental que nos asesore en los temas relacionados y la normatividad vigente.-Garantizar el cumplimiento de la oferta de valor hacia los clientes.- Formular y ejecutar planes de mejoramiento continuo.” **Que el alcance del bien y/o servicio a contratar:** “El servicio en CAD en la ciudad de Bogotá en la sede de Casa Matriz y el servicio de correspondencia hasta un mes después de la fecha de inicio en la ciudad de Bogotá, Sucursal Medellín, Sucursal Cali, Sucursal Bucaramanga, Sucursal Barranquilla y Sucursal Cúcuta en cada una de las ciudades respectivamente”.

6) Que el proceso de contratación fue presentado en Comité Virtual Asesor de Contratación de octubre 18 de 2018.

7) Que con base en el cumplimiento de requisitos exigidos a **EL CONTRATISTA** y cumplidos por éste con la presentación de la propuesta, se acredita la experiencia, idoneidad, capacidad, especialidad y conocimiento requerido para la ejecución del objeto contractual.



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

8) Que **EL CONTRATISTA** no se encuentra en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

9) Que, según la certificación expedida por el revisor fiscal **EL CONTRATISTA**, se encuentra a paz y salvo con los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales.

10) Que para amparar el presente contrato se cuenta con los certificados de disponibilidad presupuestal Nos C56842018, C56832018, del 12 de octubre de 2018 y C5580219 y C55812019 del 23 de octubre de 2018, expedidos por el área de presupuesto de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

Como consecuencia de lo anteriormente expuesto las partes acuerdan:

**CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO**

**EL CONTRATISTA**, se compromete para con **POSITIVA**, a la Prestación de Servicios especializados en gestión documental para la recepción de comunicaciones oficiales, radicación, administración integral de la correspondencia, organización y administración del archivo de gestión y central, consulta y custodia del archivo misional y administrativo de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para mayor ilustración y definición de los términos del presente **CONTRATO**, se entiende que los servicios y actividades a prestar y realizar están descritos en la justificación, la propuesta **EL CONTRATISTA** con sus anexos, documentos que hacen parte integral del presente **CONTRATO**.

**CLÁUSULA SEGUNDA.- NO EXCLUSIVIDAD:**

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

**CLÁUSULA TERCERA.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**EL CONTRATISTA** en cumplimiento del **CONTRATO**, estará obligado a:

1. Prestar un servicio oportuno y confiable. El horario establecido para la prestación del servicio es de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes. Y de llegar a ser necesario en horarios adicionales o por demanda del servicio.
2. Garantizar la recepción y la radicación del 100% de la correspondencia recibida en las sedes de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.** donde haga presencia el tercero, así como en los puntos alternos que por necesidad del

OP



HL

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

- servicio requiera la entidad durante la vigencia del contrato en el horario establecido para los usuarios. Todas las comunicaciones recibidas en un mismo día deben quedar radicadas en la fecha de recepción y disponibles para los procesos de distribuciones o tramites adicionales.
3. Realizar seguimiento a los procedimientos de recepción y radicación de correspondencia en todos los puntos de correspondencia de la compañía.
  4. Garantizar el manejo confidencial de la información de la Compañía, que con objeto del alcance llegare a conocer, y garantizar que el uso de la misma solo será para fines del desarrollo y cumplimiento de este alcance.
  5. Garantizar que si con objeto del desarrollo del contrato y utilizando los recursos para ello dispuestos, el proveedor que preste el servicio llegase a generar un producto, éste será de propiedad exclusiva de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
  6. Prestar el servicio con actitud proactiva, orientado a la asesoría permanente y al acompañamiento en el proceso cotizado.
  7. Ejecutar en su totalidad las actividades mensuales encomendadas según los requisitos técnicos definidos y asumir la entrega de los informes exigidos por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.. Así como las actividades y requerimientos extraordinarios que en el desarrollo del contrato sean pertinentes.
  8. Asistir a los Comités que en desarrollo del alcance se llegasen a convocar por la entidad.
  9. El proveedor debe velar por el adecuado comportamiento de su personal asignado al proyecto de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., verificando que optimicen la utilización de los recursos suministrados, con la mejor disposición y capacidad de vivir los valores, políticas que a bien disponga POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
  10. El proveedor deberá estar en contacto permanente con el supervisor del contrato y con su personal en cada una de las ciudades.
  11. El proveedor debe garantizar un archivo consolidado y organizado con los soportes de las actividades y servicios prestados del 1 al 30 de cada mes, por áreas y centros de costo y permitir la revisión y verificación de los mismos a quien haga las veces de la supervisión en cualquier momento del vínculo y 6 meses después de la terminación el contrato celebrado.
  12. Dar uso adecuado de los bienes de Positiva y responder por los mismos en caso de pérdida, daño o menoscabo de ellos.
  13. Informar de cualquier anomalía relacionada con la prestación del servicio.
  14. Entregar los informes de gestión que le sean requeridos.
  15. Contar con el programa de salud ocupacional y cronograma de actividades de Salud Ocupacional, y garantizar la afiliación en seguridad social del equipo de personas que trabaje en cumplimiento del alcance.
  16. Usar de manera correcta la imagen corporativa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. de acuerdo con lo establecido en el manual que para ello definió la Compañía.
  17. Contar con un plan de contingencia y continuidad del servicio, ante la ocurrencia de cualquier imprevisto en la ejecución del actividades, así mismo debe:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

- ✓ Documentar un plan de continuidad de negocio y recuperación de desastres que soporte los servicios prestados a POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.
  - ✓ Realizar y evidenciar las debidas pruebas que respalden la efectividad de los planes de continuidad documentados.
  - ✓ Atender las solicitudes relacionadas con la contingencia y continuidad a petición de la compañía.
  - ✓ Mantener debidamente actualizados y aprobados sus planes de continuidad y recuperación conforme a los cambios de su organización, que de alguna manera afecten los servicios prestados a POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.
  - ✓ Alinear sus planes de contingencia al plan de continuidad del negocio con el que cuente POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.
18. Administrar el archivo de gestión y central de la Compañía y el fondo acumulado de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A
19. Disponer de bodegas que cumplan con las especificaciones técnicas y requisitos según el acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación, para el almacenamiento y la custodia del archivo.
20. Contar con personal calificado el cual estará distribuido cómo a bien lo determine, tanto en la bodega del proveedor, como en las instalaciones de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS o en los puntos que se requieran en la ejecución del contrato, en concordancia con el acuerdo de nivel de servicios. Para la prestación del servicio en las diferentes sucursales donde se iniciará la administración de correspondencia, la compañía cuenta con un espacio reservado para tal fin. Ver distribución en cuadro actual de correspondencia.
21. Proveer los equipos necesarios para la adecuada prestación del servicio en los puntos de atención de correspondencia, procesamiento y demás puntos que disponga POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.. Ver distribución en cuadro actual de correspondencia.

### **Correspondencia**

La recepción y distribución de correspondencia, se realizará únicamente durante el mes de noviembre de 2018

1. Recibir el 100% de las comunicaciones a través de la ventanilla de radicación, realizando la verificación de los datos del remitente, cantidad de folios, anexos y destinatario.
2. Describir la cantidad de folios y anexos de las comunicaciones recibidas en los casos que no los relacionen en el oficio principal.
3. Identificar y direccionar las comunicaciones recibidas a las dependencias de la compañía consecuente con el remitente y tipo de trámite de la comunicación.
4. Recibir y destapar las comunicaciones que se reciben a través de las empresas de mensajería, verificando cantidad de folios, anexos y direccionar a las dependencias de la compañía.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

\*\*La Recepción de documentos se realizará atendiendo las directrices establecidas en la compañía, y el horario de recepción de comunicaciones y atención a los usuarios está definido desde las 7:00 am hasta las 5:00 pm de lunes a viernes, de llegar a ser necesario debe tener la disponibilidad para horarios adicionales o demanda del servicio.

5. Radicar el 100% de las comunicaciones recibidas en ventanilla en el aplicativo de correspondencia de la compañía, verificando la información del remitente y los datos descritos en el formulario de captura.
6. Validar el direccionamiento de los documentos radicados.
7. Todos los documentos recibidos durante el horario de atención deben quedar radicados en el sistema de correspondencia el mismo día.
8. Realizar el proceso de alistamiento y digitalización al 100% de los documentos radicados en el aplicativo de gestión documental.
9. Verificar y hacer seguimiento a las comunicaciones radicadas según orden de radicación contra la documentación digitalizada.
10. Clasificar, puntuar y distribuir físicamente las comunicaciones al interior de la compañía.
11. Realizar control de calidad a las imágenes de las comunicaciones que se cargan al aplicativo de gestión documental.
12. Verificar y validar los datos de los destinatarios en las comunicaciones físicas como en los registros del aplicativo de gestión documental para las comunicaciones producidas y/o recibidas que serán objeto de envío o redespacho por la empresa de mensajería.
13. Entregar el 100% de las comunicaciones de salida a la empresa de mensajería para su despacho atendiendo los tiempos establecidos en la compañía.  
Los documentos que se envían por intermedio de empresas de correo, se recibirán en el área de correspondencia de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:30 p.m. y serán despachados el mismo día que se reciben. Los documentos que se reciban después de las 3:30 p.m. se enviarán al día siguiente. Las comunicaciones se enviarán a través de los servicios de mensajería que se tienen contratados en la compañía.
14. Realizar seguimiento y control de calidad a los envíos, informando las inconsistencias y hallazgos encontrados con las diferentes modalidades de envío.
15. Recibir las comunicaciones por parte de la empresa de mensajería que tengan motivo de devolución y realizar el control de calidad verificando la veracidad de la información.
16. Entregar las devoluciones a las dependencias de la compañía dejando trazabilidad de los casos presentados.
17. Informar al supervisor del contrato sobre las inconsistencias o cualquier anomalía presentada en el proceso de envío de correspondencia.
18. Administrar la correspondencia en las ventanillas únicas, definidas por la compañía.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000388 DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA S.A.**

La administración será en las sedes de Bogotá, Medellín, Cali, Bucaramanga, Barranquilla y Cúcuta. Esta labor de recepción y distribución de correspondencia, se realizará únicamente durante el mes de noviembre de 2018, dando continuidad a la labor que viene realizando el proveedor.

A partir de esta fecha (1 de diciembre) la labor de radicación-front, la realizarán los radicadores del operador SYC(entidad que proveerá el servicio de gestor documental) y se iniciará con una mesa back en cabeza del operador de archivo (Suppla), quien a través de 4 radicadores inicialmente, de los que se encuentran actualmente en la operación y gracias a la experiencia y al conocimiento que tienen de la compañía serán los encargados de direccionar al interior de la organización los documentos entrantes de los cuales no se logre gestionar su direccionamiento automático desde el front.

La distribución correspondencia durante el mes de noviembre de 2018 será de la siguiente manera:

**Cuadro de distribución. Aplica sólo para Noviembre de 2018**

Sedes	Puestos de trabajo habilitados	Equipos		
		Computador	Escáner	Impresora stiker
Casa Matriz	5	6	3	3
Sucursal Bogotá	4	1	1	1
Sucursal Medellín	2	1	1	1
Sucursal Cali	2	1	1	1
Sucursal Bucaramanga	2	1	1	1
Sucursal Barranquilla	1	1	1	1
Sucursal Cúcuta	1	1	1	1
<b>Total</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>9</b>

**Archivo misional – manejo archivo de gestión y central**

1. Recepción mensual de documentación inherente a expedientes misionales procedente de dependencias de Casa Matriz, Sucursales y Operador logístico. La recepción de archivo proveniente del operador logístico se realizará en las bodegas del proveedor y la de Casa Matriz y Sucursales en el CAD de Casa Matriz.

La recepción de archivo procedente del operador logístico se realizará por periodo entre 5 y 10 días. La de Casa Matriz y Sucursales es de frecuencia

04



41



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000388 DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

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

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

2. Apertura de expedientes misionales, inclusión de folios y unificación de expedientes en las respectivas unidades documentales aplicando al interior de cada expediente el proceso de ordenación documental, según cronología, depuración (sacar copias idénticas. Se estima en un 5%). Se entiende por una inclusión, la recopilación de todos los documentos de una misma cédula correspondiente a una misma serie o subserie y su almacenamiento en el respectivo expediente.  
En caso tal que un afiliado tenga más de una unidad documental (carpeta), se deberá hacer proceso de unificación, salvo que cada carpeta guarde 200 folios. Estos expedientes deberán foliarse una vez pasen del archivo de gestión al archivo central. Esta decisión es tomada mensualmente por la compañía, e informada al tercero para lo cual se entrega base de datos de los expedientes que se transfieren al archivo central, en cantidad aproximada similar a las de la creación de expedientes.
3. Realizar la inclusión de folios en los expedientes ya creados para las series documentales que se ha establecido su administración y organización según lo descrito en el manual de gestión documental.
4. Identificar (rotulación) los expedientes misionales de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en la Tabla de Retención Documental vigente. Registrar los datos en el rótulo que aparece impreso en la tapa-yute con logotipo de Positiva. Las tapa-yute y ganchos serán entregadas por Positiva Compañía de Seguros. Esta rotulación se realizará en el momento de la creación y en los casos de inclusión de folios, cuando la carpeta no se encuentre marcada. Que en el documento de estudios previos se expone como ejemplo el rótulo empleado por la Compañía para la marcación de sus carpetas, ya sea misional o administrativo.
5. Administrar y organizar los expedientes que corresponden a la serie de "expedientes pensionales" de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 06 de 2011 "Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales".  
La organización de estos expedientes se regirá por la normatividad que se dicte en materia de archivo por los entes rectores.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

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

6. El proveedor tendrá como plazo 45 días calendario para organizar la documentación misional recibida, tanto del operador logístico, como de Casa Matriz y Sucursales, con el propósito de no generar atraso en la respectiva organización.

**Archivo Administrativo – Manejo Archivo Central**

1. Recepción, verificación (cotejo), inventario (registro en aplicativo), del archivo administrativo, el cual es entregado por los funcionarios de Positiva en carpetas debidamente rotuladas y organizadas, acompañadas del formato de inventario documental de la Compañía. El proceso de recepción incluye la verificación de que cada carpeta corresponda a las series o subseries registradas en las tablas de retención documental vigentes. Esta labor se realiza conforme al cronograma de transferencias de la Compañía, con excepción de la serie órdenes de pago.
2. Recepción de la serie órdenes de pago o Propuestas, con sus respectivos anexos grapados a la misma, son remitidas por las áreas de Tesorería e Intermediarios. La entrega se realiza mediante relación y la documentación debe ser organizada (incluye la foliación) atendiendo el número consecutivo de la orden de pago y registrada en aplicativo para servicio de consulta y préstamo. En cada carpeta se pueden almacenar varias órdenes de pago o propuestas, de tal forma que se cumplan con procedimientos técnicos según manual de gestión documental. Los insumos de tapa-yutes y ganchos para dicha tarea serán entregados por Positiva Compañía de Seguros.
3. Digitalizar las propuestas (órdenes de pago) generadas en la Compañía en el proceso de Gestión Financiera, bajo la estructura definida por la Gerencia de Logística. Las imágenes estarán a disposición de la Compañía en la aplicación actual del proveedor para su consulta y se almacenaran en la infraestructura tecnológica del proveedor de gestión documental.

Lo anterior permitirá el acceso de forma ágil y simplificada a los documentos que pertenecen a la serie documental de ORDENES DE PAGO, las cuales presentan un volumen alto de consulta.

Una vez finalizado el contrato, las imágenes serán entregadas con la estructura actual y los índices definidos en la base de datos para su consulta.

**Adicionalmente, para la prestación del servicio se requiere:**

1. Prestar el servicio de consulta y préstamo documental de manera física o digitalizada (escaneo en formato PDF y se envía al correo corporativo) por

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

- expediente, de acuerdo con requerimiento del cliente interno y llevar control de los préstamos de acuerdo a los tiempos máximos establecidos en el acuerdo de niveles de servicio y manual de gestión documental vigente. Actualmente la Compañía requiere esquema AM.-PM. y esporádicamente extras, con compromiso de entrega de 2 horas laborales a partir de la solicitud.
2. Ofrecer el servicio de custodia de los archivos en bodegas diseñadas para tal fin de conformidad con lo estipulado en los acuerdos 037 de 2.002 y 049 de 2.000 del AGN. Así mismo, el proveedor garantizará la optimización del almacenamiento de los expedientes (carpetas) en las respectivas cajas de tal manera que la compañía obtenga la mejor relación costo-beneficio.
  3. Suministrar e implementar una herramienta tecnológica de apoyo, la cual debe responder a los siguientes requerimientos:
    - ✓ En el software, debe quedar registrado el inventario total de unidades documentales, tanto de archivo administrativo como misional; teniendo en cuenta el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. El aplicativo debe registrar, como mínimo los siguientes campos: Dependencia, nombre de serie o subserie, título, fechas extremas, número de carpeta, número de folios y observaciones, cuando aplique.
    - ✓ Este software será el medio utilizado por los usuarios de Positiva para realizar las solicitudes de las unidades documentales (expedientes) y deberá informar de manera inmediata si se encuentra disponible o está bajo responsabilidad de otro usuario de Positiva; así mismo debe generar e informar las respectivas alertas de tiempos excedidos en los préstamos. El aplicativo deberá sacar reportes en línea de los expedientes y/o carpetas en préstamo con sus respectivos tiempos y estados.
    - ✓ Llevar el registro de todas las solicitudes realizadas por los usuarios de Positiva Compañía de Seguros S.A., y consignar los tiempos de respuesta desde la solicitud hasta la entrega física por parte del proveedor de servicios de archivo. De manera tal que se evidencie lo pactado en el Acuerdo de Niveles de Servicio sobre los tiempos establecidos para el servicio de préstamos celebrado con el proveedor en el momento de la contratación.
    - ✓ Dicho aplicativo deberá contener los campos que permitan identificar los datos de la cada unidad documental, tales como título de la carpeta (nombre del afiliado y cedula o empresa y NIT); la dependencia de Positiva, serie y/o subserie documental, fechas extremas, número de la unidad documental, número de caja y casilla donde se registre la disposición o préstamo de cada carpeta y demás campos de indexación que faciliten la recuperación de los expedientes o unidades documentales.



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000388 DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA S.A.**

- ✓ Registrar fechas de la última inclusión de folios y la de creación de los expedientes misionales y administrativos.
- ✓ Permitir el registro de la transferencia de unidades documentales para asignar el préstamo entre usuarios directamente desde el aplicativo en donde el traslado de responsabilidad se haga en línea sin intervención de los funcionarios del proveedor, dejando la trazabilidad y aplicando criterios de aprobación y de aceptación del préstamo. Lo anterior aplica para los préstamos que están asignados a funcionarios y requieren realizar la asignación a otro funcionario.
- ✓ Permitir a cada usuario la revisión en línea del estado de sus solicitudes de préstamos para el registro de la confirmación o rechazo de los documentos.
- ✓ Permitir a cada usuario generar el reporte en línea de los documentos en estado de préstamo bajo su responsabilidad.
- ✓ Registrar la devolución de los expedientes en estado de préstamo, independientemente de que el usuario que devuelve no sea el mismo que solicitó, dejando la trazabilidad y la notificación de los casos.
- ✓ Controlar la cantidad máxima de expedientes que un funcionario puede solicitar en consulta.
- ✓ Notificación de las solicitudes y devoluciones a los usuarios solicitantes por medio de correo electrónico.
- ✓ Permitir el cargue de la información electrónica recibida por el proveedor saliente para los archivos planos que corresponden al **FUID** y a los registros de **préstamos**. De igual forma hacer entrega de los mismos archivos una vez se realice la entrega con otro proveedor.

**Nota:** La herramienta tecnológica o plataforma a suministrar soportará las actividades relacionadas con la administración del inventario documental FUID y el procedimiento de préstamo de unidades documentales. Por lo anterior, Positiva aclara que no estamos adquiriendo en el proceso Software, ni licencia de uso.

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



ex

ex

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

- y 006 de 2011. Para este último acuerdo, el proveedor mantendrá los expedientes pensionales según disposición del ente rector en lineamientos archivísticos. (Aproximadamente ingresan 50 pensionados mensualmente).
7. La facturación por concepto del CAD (Centro de Administración Documental) se dará desde el momento en que se asuma todas y cada una de las actividades descritas en el presente alcance. Para tal efecto se informará mediante comunicación escrita, tal condición.
  8. Conocer y socializar con el equipo de trabajo los instrumentos de gestión documental aprobados por la compañía para su aplicación en la organización y administración de los documentos.
  9. Incorporar los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries definidas en los acuerdos.
  10. Identificar las carpetas y demás unidades de conservación las cuales deberán rotularse de tal forma que permitan su ubicación y recuperación de acuerdo a los campos establecidos en los insumos, alineados con la información registrada en el inventario documental.
  11. Fotocopiar los documentos recibidos en papel químico e incluir en el expediente.
  12. Organizar los documentos de tamaño inferior a media carta en hojas a tamaño carta y aplicar proceso de inclusión.
  13. Acompañar y asesorar por parte del Coordinador del proyecto las diferentes áreas de la compañía en las cuales se requiera adelantar procesos de gestión documental.
  14. Recibir las transferencias documentales por parte de las diferentes áreas y sucursales adelantando la respectiva revisión y validación del cumplimiento de procedimientos archivísticos. Proyectar los respectivos informes por transferencia.
  15. Mantener actualizado el inventario documental y realizar copias de seguridad, realizando entregas semestrales a la compañía en medio magnético.
  16. Garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación por el personal asignado al proyecto.
  17. Garantizar la trazabilidad de los préstamos y los movimientos que se realizan con los expedientes y documentos.
  18. Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental, evitando que las Unidades de Conservación se afecten por la suciedad y el polvo.
  19. Documentar y soportar todos los procesos llevados a cabo durante la ejecución del contrato y entregar la documentación técnica y administrativa producto de los mismos al supervisor del mismo.
  20. Asesorar y apoyar los procesos de centralización de los archivos de gestión en las diferentes áreas, proceso que debe fortalecerse en la medida que se realicen actualizaciones en los procesos tecnológicos en la compañía.



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

21. Monitorear permanentemente el funcionamiento de la operación, detectando tendencias de uso, captando y reportando a la Administración el probable abuso o uso indebido de los recursos.
22. Dentro de la facturación mensual se debe allegar un informe consolidado de la documentación entregada a la empresa de correo y las observaciones, inconsistencias y productos no conformes evidenciados en el periodo de la factura.

**Nota.**

- i. **EL CONTRATISTA** de servicios de gestión documental no podrá trasladar parcial o totalmente el archivo central de la ubicación destinada sin previa autorización y aprobación por escrito del supervisor del contrato.
- ii. **EL CONTRATISTA** debe contemplar en sus costos la cantidad de personal necesario para el desarrollo de la actividades objeto del contrato.
- iii. Positiva se reserva la facultad de agregar, trasladar, eliminar o modificar puntos de recepción de correspondencia, de acuerdo con su conveniencia.
- iv. El incumplimiento generado por el contratista constará en las certificaciones de experiencia que emita Positiva, respecto al contrato resultante.

**Servicios exclusivos de Gestión Documental**

Asesoría especializada en las actividades de la implementación del Decreto 1080 de 2015.

Apoyar las actividades definidas para la ejecución del programa de gestión documental. Actualización, aplicación y socialización de las Tablas de Retención Documental TRD.

**Otras obligaciones**

**EL CONTRATISTA** deberá garantizar:

- Sistemas y canales de comunicación permanentes con la Compañía.
- Horarios que garanticen la oportunidad del servicio, los cuales harán parte del acuerdo de niveles de servicio.
- Cumplir con las condiciones de edificios y locales destinados a archivos, según lo señalado en el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos" y Artículo 46 del Acuerdo 08 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

### **Específicas**

1. Cumplir con el objeto contractual
2. Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos con ocasión de la ejecución de la presente aceptación de oferta
3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho
5. Tener en cuenta la normatividad respecto a la confidencialidad de la información y protección de datos personales Ley 1266 de 2008 y Ley 1581 de 2012, en caso de que aplique para este contrato.
6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos.
7. Mantener vigente todas las garantías que aparen el contrato, en los términos del mismo
8. Cumplir con las condiciones legales y reglamentarias referentes a higiene y seguridad industrial.
9. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de seguridad social Integral
10. La demás que por ley correspondan

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

### **CLÁUSULA CUARTA.- COMPETENCIAS MINIMAS DEL CONTRATISTA:**

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

#### **Orientación a Resultados**

Realizar las actividades y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad para lo cual

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las actividades que le son asignadas.
- Participa activamente en las actividades relacionadas con el autocuidado y la seguridad y salud en el trabajo.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA S.A.**

Realizar las actividades y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad para lo cual

- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las actividades que le son asignadas.
- Participa activamente en las actividades relacionadas con el autocuidado y la seguridad y salud en el trabajo.
- Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.
- Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

**Orientación al Usuario y al Ciudadano**

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

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

**CLÁUSULA QUINTA.- OBLIGACIONES DE POSITIVA**

**POSITIVA**, en cumplimiento del CONTRATO, estará obligada a:

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

**CLÁUSULA SEXTA.- VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**

El valor del presente contrato asciende hasta la suma de: **MIL CUATROCIENTOS OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$1.408.700.000.00)** incluido IVA, Suma que será cancelada de forma mensual y el valor de cada pago estará sujeto al informe de gestión de **EL CONTRATISTA**, el cual debe estar soportado con las facturas de las actividades ejecutadas en cumplimiento del objeto contractual, el cual debe ser certificado



oil

oil

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000388 DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA S.A.**

y autorizado por los supervisores del contrato y dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva factura.

**PARÁGRAFO.-** Para tramitar el pago mensual, el contratista deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos: a) Factura y/o Cuenta de cobro en original; b) certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de encontrarse al día en los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales el cual contenga el número de verificación de pago que reporta el operador logístico soporte de las planillas del pago realizado a través del Pila, correspondiente al mes de presentación de la factura y/o cuenta de cobro y c) el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato. El pago se efectuará con base en la expedición y suscripción del certificado de recibo a satisfacción junto con los documentos citados en el párrafo.

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

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El presente CONTRATO cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Nos C56842018 por la suma de **\$58.700.000.00**, el C56832018 por la suma de **\$330.000.000.00**, del 12 de octubre de 2018, y C55802019 por la suma de **\$960.000.000.00** y el C55812019 por la suma de **\$60.000.000.00**, del 23 de octubre de 2018, expedidos por el área de presupuesto de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.** los cuales se afectaran en su totalidad.

#### **CLÁUSULA OCTAVA.- DURACIÓN:**

El término de duración del presente CONTRATO será hasta el 30 de junio de 2019.

#### **CLÁUSULA NOVENA.- TERMINACIÓN DEL CONTRATO**

**POSITIVA** podrá dar por terminado el presente contrato antes de su finalización, o no prorrogarlo, por las siguientes causas: **a)** Si se presenta un cambio de normatividad que afecte de cualquier manera el desarrollo del objeto del presente contrato; **b)** Si EL CONTRATISTA no rinde en tiempo oportuno los informes que le sean solicitados, con los anexos a que hace referencia el presente contrato; **c)** Si EL CONTRATISTA incumple alguna o algunas de las obligaciones emanadas de este contrato o las que de él se deriven; **d)** Si algún trabajador de EL CONTRATISTA transgrede una o algunas de las normas legales que rigen la profesión que desarrollan.- **e)** "La inclusión del CONTRATISTA, sus socios o accionistas, subcontratistas, empleados, administradores y/o representantes legales, revisores fiscales y/o contadores en la lista OFAC (Office of Foreign Assets Control), lista ONU, o en cualquier lista de igual o similar naturaleza, de carácter nacional o internacional será considerada como una causal de terminación anticipada del contrato que no dará lugar a indemnización alguna a favor del CONTRATISTA. De igual forma, se considerará como una causal de terminación

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000388 DE 2018  
CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA  
S.A.**

el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir. f) Por mutuo acuerdo entre las partes firmantes.

**PARAGRAFO.** - En caso de que el contrato finalice antes de cumplirse el plazo del mismo, se realizará la respectiva terminación anticipada y su posterior liquidación, con base en las actividades desarrolladas hasta ese momento

#### **CLAUSULA DECIMA. - SARLAFT**

**EL CONTRATISTA** declara que mantiene y ejecuta buenas practica en sus procesos, dirigidos a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades del lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. Lo anterior deberá constar en certificación expedida por el representante legal de **EL CONTRATISTA**, adjunta como anexo a este contrato.

**EL CONTRATISTA** en relación con el Sistema de Administración de Riesgos del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo de Positiva Compañía de Seguros S.A., se obliga a lo siguiente:

1. A actualizar su información, mínimo una vez al año, incluida la relativa a su composición accionaria, información financiera, cambios en representantes legales, composición de junta directiva y cualquier otra información que sea susceptible de cambio. Adicional a lo anterior, **EL CONTRATISTA** se obliga a entregar en cualquier momento la información que sea requerida por la Compañía y que se considere relevante para la administración del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo.
2. A interponer las consideraciones relativas a la gestión del riesgo del lavado de activos y la financiación del terrorismo frente al cumplimiento de metas comerciales.
3. A identificar y reportar de manera oportuna cualquier operación, actividad o actuación que según su percepción tenga características de inusual o sospechosa.
4. A asistir a las capacitaciones que sean dispuestas por la Compañía para fortalecer, ampliar y/o actualizar temas relacionados con la gestión del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo.
5. A cumplir con los requerimientos que la Compañía realice en relación con la gestión del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, y que constituyan un mecanismo razonable para disminuir el riesgo de ser utilizada como vehículo para el lavado de activos y/o la financiación del terrorismo.

#### **CLÁUSULA DECIMA PRIMERA. - GARANTÍAS**

**EL CONTRATISTA** se obliga a tomar en favor de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A., la Póliza Única de Seguro de Cumplimiento a favor de **Entidades Estatales** por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos: a) **Garantía de cumplimiento:** El cumplimiento de las obligaciones y el pago



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- INDEMNIDAD**

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

#### **CLÁUSULA DECIMA TERCERA.- RESPONSABILIDAD**

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

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000388 DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA S.A.**  
CONTRATISTA y ello causara un perjuicio a **POSITIVA** ésta podrá repetir lo pagado  
contra EL CONTRATISTA.

**CLAUSULA DECIMA CUARTA.- LUGAR DE EJECUCION:**

Se fija como lugar de ejecución el nivel nacional.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- SANCIONES**

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

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

**CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**

Para la contratación de **POSITIVA** se aplicará el régimen jurídico de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en las leyes para la contratación estatal. En cuanto a las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes en el curso del proceso de selección, o una vez adjudicado el CONTRATO y antes de su perfeccionamiento, el oferente deberá renunciar a su participación y a los derechos derivados de la misma.

Si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en **EL CONTRATISTA**, éste cederá el CONTRATO previa autorización escrita de **POSITIVA**

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

**CLAUSULA DECIMA OCTAVA. - EXCLUSION DE LA RELACIÓN LABORAL**



OP

OP

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA S.A.**

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

**CLAUSULA DECIMA NOVENA.- SUPERVISION:**

La supervisión de este CONTRATO estará a cargo del Gerente de Logística, de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A

**CLAUSULA VIGESIMA.- LIQUIDACION:**

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

**CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA.- PROHIBICIONES DE CEDER EL CONTRATO**

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

**CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN:**

El manejo, protección y tratamiento de la información recibida en virtud de la relación contractual y la generada en el desarrollo de las obligaciones contractuales, se regirá de acuerdo con lo estipulado en las normas que regulan dichas materias, especialmente por la Ley 1581 de 2012 y los decretos que la reglamentan, así como la Circular Externa 042 de 2012, expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia, y todas aquellas normas que las modifiquen, adicionen, complementen, deroguen o sustituyan.

Así mismo, EL CONTRATISTA se obliga al cumplimiento de lo estipulado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la protección de datos personales y en el Manual Interno de Políticas de Seguridad de la Información, los cuales hacen parte integral del presente documento.



W

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 000388 DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

Manual Interno de Políticas de Seguridad de la Información, los cuales hacen parte integral del presente documento.

Con respecto a la **SEGURIDAD DE LA INFORMACION, EL CONTRATISTA**, en cumplimiento de la aceptación de oferta, estará obligado a:

a. Implementar las políticas, medidas, procedimientos, procesos y mecanismos necesarios para garantizar la seguridad de la información, garantizando además que los mismos cumplan con los principios y criterios establecidos en las buenas prácticas y la Norma ISO/IEC 27001:2013, principalmente en los capítulos de:

- Política de Control de Acceso de TI
- Política de Gestión de Activos de Información
- Política de Gestión de las Operaciones
- Política de Gestión de las Comunicaciones
- Política de Adquisición Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de información
- Política de Cumplimiento de los Requisitos Legales en TI

b. Enviar a **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**, como mínimo una (1) vez al año durante la ejecución de la presente Aceptación de Oferta, una certificación firmada por el representante legal de **EL CONTRATISTA** donde indique que:

- Que cumple con los requerimientos de seguridad mencionados en la presente Aceptación de Oferta.
- Cuenta con una política de seguridad de la información, un plan anual de pruebas de vulnerabilidad sobre la infraestructura involucrada en la ejecución de la Aceptación de Oferta con **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.** y un plan anual de auditorías internas y/o externas sobre la seguridad de la información.
- Hace firmar acuerdos de confidencialidad a su personal involucrado en la ejecución de la Aceptación de Oferta con **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**
- Ejecuta un plan anual de capacitación en seguridad de la información, dirigido al personal involucrado en la ejecución de la presente Aceptación de Oferta.

En relación con la **PROTECCION DE DATOS PERSONALES EL CONTRATISTA**, en cumplimiento de la **Aceptación de Oferta**, estará obligado a:

- af
- a) Guardar confidencialidad sobre la información que con ocasión a la ejecución de la Aceptación de Oferta con **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.** le sea suministrada.
  - b) Garantizar la reserva, confidencialidad y preservación de los conocimientos técnicos y secretos industriales, políticas organizacionales e información de clientes de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.** y tomará todas las precauciones útiles y razonables tendientes a evitar la utilización o divulgación no autorizadas de información propia de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**
  - c) Tomar todas las precauciones y medidas necesarias para asegurar la reserva de la información confidencial.
- 23
- AL

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

- d) No divulgar, difundir, publicar, usar y negociar por ningún medio, sin consentimiento escrito de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**, la información confidencial que conozca, desarrolle o resulte de los trabajos encomendados y que puedan constituir materia de patente, secreto comercial (know-how), modelo de utilidad, diseño industrial o derechos de autor de propiedad de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**
- e) Abstenerse de divulgar o revelar, a terceros o persona o entidad, la información confidencial sin el consentimiento previo y por escrito del funcionario competente que a nivel de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**, esté autorizado para dar dicha autorización.
- f) No divulgar por ningún medio físico, electrónico y/o verbal, a ninguna persona que no sea miembro de dicho equipo de trabajo, incluso si se trata de personal de la empresa de **EL CONTRATISTA** y/o a ninguna persona de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.** sin previa autorización del responsable de la información o del funcionario autorizado.
- g) No adquirir o sacar provecho en beneficio propio o de terceros de las invenciones, informaciones e innovaciones tecnológicas efectuados o con la intervención o que conozca **EL CONTRATISTA** durante la vigencia de la Aceptación de Oferta o posterior a ella, de propiedad de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**
- h) Remitir toda la información que tenga en su poder relacionada con la Aceptación de Oferta, a quien **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.** indique, incluyendo copias. Igualmente, deberá borrar toda la información que pueda permanecer en medio magnético en equipos propios de **EL CONTRATISTA**.
- i) Gestionar debidamente los usuarios y credenciales de acceso que le sean asignados sobre los sistemas de información de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**, conforme a lo dispuesto en las Políticas de Seguridad para Control de Acceso Lógico de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**
- j) Disponer de herramientas y protocolos seguros de intercambio, cuando **EL CONTRATISTA** para los eventos que en cumplimiento del objeto de la presente Aceptación de Oferta deba hacer intercambio de información con **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**
- k) Cumplir con lo establecido en el Estándar Requerimientos de Seguridad para Terceros definido por **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**, el cual declara conocer y hace parte integral de la presente Aceptación de Oferta.
- l) Devolver a **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.** toda la información que con ocasión a la ejecución de la Aceptación de Oferta le sea suministrada y procederá a certificar que ni **EL CONTRATISTA** ni sus trabajadores quedan con información de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.** En consecuencia, de lo anterior, **EL CONTRATISTA** deberá aplicar técnicas de borrado seguro de la información en los dispositivos o equipos de cómputo que hayan sido utilizados en la ejecución de la Aceptación de Oferta con **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**

Notificar inmediatamente a **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.** cuando sea requerido por mandato de una ley, decreto, sentencia u orden de autoridad competente, para revelar parte o la totalidad de la información confidencial y de las circunstancias que dieron origen al mismo. **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.** se reserva la



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

facultad de solicitar a **EL CONTRATISTA** acceso a la respuesta y a la información que será entregada por este, de forma previa a su entrega y podrá solicitar la reserva de información que no se encuentre dentro del alcance del requerimiento. **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.** podrá, además, realizar todas aquellas acciones legales para no revelar la información, en coordinación con **EL CONTRATISTA**.

**PARAGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA** acepta que la información entregada por **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.** en desarrollo de la Aceptación de Oferta, así como la información que se genere como consecuencia de la prestación del servicio contratado, es de propiedad exclusiva de **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**, y adoptará las medidas de protección necesarias para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la misma.

**PARAGRAFO SEGUNDO: POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.** se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento durante la vigencia de la presente Aceptación de Oferta evidencias que permitan verificar el cumplimiento de lo mencionado en la presente cláusula, tales como el informe de resultados de las auditorías realizadas a la seguridad de la información, los planes de acción para mitigar las vulnerabilidades encontradas en la infraestructura tecnológica y los acuerdos de confidencialidad firmados con las personas que participan en la ejecución de la Aceptación de Oferta, entre otros.

**PARAGRAFO TERCERO:** El plan anual de pruebas de vulnerabilidad aplica para los terceros que hagan uso de su infraestructura física y tecnológica para la ejecución de la Aceptación de Oferta con **POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.**.

**CLAUSULA VIGESIMA TERCERA.- IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL QUE DEPENDE DEL CONTRATISTA**

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

**CLÁUSULA VIGESIMA CUARTA.- RESTRICCIONES SOBRE EL SOFTWARE EMPLEADO**

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

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

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

**EL CONTRATISTA** se obliga a acatar los parámetros y exigencias establecidos en la reglamentación interna de **POSITIVA** en lo que corresponde a las normas de seguridad informática y físicas. Cualquier vulneración de dichas exigencias será causal de incumplimiento del **CONTRATO**, por lo cual **POSITIVA** podrá darlo por terminado y en caso dado exigir las garantías de que trata el presente documento, si es del caso, dará lugar al trámite de las sanciones penales y/o administrativas del caso.

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

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

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

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

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEPTIMA. - PLANES DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL SERVICIO**

**EL CONTRATISTA** se compromete a tener planes de contingencia y continuidad del servicio, ante la ocurrencia de cualquier imprevisto que pueda sucederse en la ejecución del presente contrato. Así Mismo se obliga a:

1. Mostrar evidencia de la documentación actualizada de un plan de continuidad de negocio y recuperación de desastres que soporte los servicios prestados a Positiva Compañía de Seguros S.A.
2. Desarrollar, ejecutar y evidenciar un plan de pruebas anual que respalde la efectividad de los planes de continuidad documentados.



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

3. Atender las solicitudes relacionadas con contingencia y continuidad a petición de los supervisores del contrato en términos de evidencias, integración con la estrategia global de continuidad del negocio de Positiva Compañía de Seguros S.A., tiempos de recuperación requeridos por el negocio, certificaciones y demás aspectos que Positiva Compañía de Seguros S.A. requiera respecto a la Estrategia Global de Continuidad del Negocio del contratista.
4. Mantener debidamente actualizados y probados sus planes de continuidad y recuperación conforme a los cambios de su organización, que de alguna manera afecten los servicios prestados a Positiva Compañía de Seguros S.A.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. - GASTOS E IMPUESTOS**

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

**CLAUSULA VIGESIMA NOVENA.- AUDITORÍAS:**

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

**CLÁUSULA TRIGESIMA. - REQUISITOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTAS EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE.**

**EL CONTRATISTA** se obliga al cumplimiento de los requisitos y obligaciones en materia de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente definidos por **POSITIVA** así:

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

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

**CLÁUSULA TRIGESIMA PRIMERA.- SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN:**

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

af



af

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. DE 2018**  
**CELEBRADO ENTRE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. Y SUPPLA**  
**S.A.**

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

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

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

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

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. - PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN:**

Este CONTRATO se entenderá perfeccionado en la fecha en que sea firmado por las partes, Positiva realizará el trámite administrativo de elaboración del registro presupuestal y legalizado con la aprobación de las garantías.

**CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA - DOMICILIO CONTRACTUAL:**

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

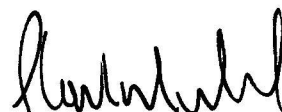
**31 OCT 2018**

**POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**

**EL CONTRATISTA**



**OLGA REGINA SANABRIA AMIN**  
Vicepresidenta Financiera y Administrativa



**CAROLINA HUERTAS MUÑOZ**  
Representante Legal.

Elaboró: Omar Vanegas  
Revisó: Miguel Molina  
Aprobó: Sandra Rey

