

ANEXO No 5. MATRIZ DE COTIZACIÓN GENERAL

MATRIZ DE COTIZACIÓN GENERAL – VALORES INCLUIDO IVA				
ACTIVIDADES		VALORES		
ÍTEM	DETALLE	CANTIDAD PROMEDIO MES	Vr. Unitario Iva Incluido	MES
TOTAL, DEL VALOR CAD MENSUAL (IVA INCLUIDO) (Incluye todas las actividades descritas, tanto del archivo misional, como del administrativo, hasta las cantidades indicadas en la matriz "cuadro actividades de archivo")	Cumplimiento del total de actividades correspondientes al CAD	1		
ALMACENAMIENTO	Caja X200	16.107		
	Caja X300 (incremento anual 4%)	78.693		
INSUMOS	Caja X300	200		
TRANSPORTE	Transporte ida y vuelta (Proveedor-Positiva y Regional Bogotá y centro de excelencia)	22		
DIGITALIZACIÓN	Digitalización (Folios)	15.000		
	Almacenamiento imágenes (GB)	263		
SERVICIOS GESTIÓN DOCUMENTAL	Servicio de acompañamiento y asesoría especializada en las actividades de la implementación del Decreto 1080 de 2015 y la socialización en la aplicación de la versión actualizada de las Tablas de Retención Documental. 4 tecnólogos en Archivo (Equipo mínimo de trabajo)	4		
MESA BACK	Auxiliares de apoyo correspondencia - Gestor Documental	2		
Servicio de apoyo en actividades de archivo CAD	Auxiliares de apoyo archivo en Casa Matriz	2		
TOTAL	VALOR TOTAL PROPUESTA MENSUAL INCLUIDO IVA			
VALOR AÑO 2021 INCLUIDO IVA (8 MESES).				
VALOR ESTIMADO AÑO 2022 INCLUIDO IVA (10 MESES).				
VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA				

**Las cantidades registradas en este cuadro son las proyecciones estimadas mensualmente.

El proveedor deberá cotizar los servicios para cada vigencia según corresponda.

Información requerida en la oferta de servicios:

Se deberá ofertar el valor de un CAD (Centro de Administración Documental) mensual, que incluya todas las actividades relacionadas, en el cuadro "Anexo 9 Matriz actividades de archivo", donde se describe las cantidades a incluir por cada actividad. Así mismo, deberá presentar valores unitarios por actividad.

Adicionalmente, se debe ofertar, el valor unitario de almacenamiento mensual, el cual se evaluará sobre la base del inventario actual de cajas existentes y el valor unitario de transporte que corresponde un recorrido diario para recoger/entregar consultas y/o recibir cajas para custodia en el punto CAD Casa Matriz de Positiva Autopista norte # 94 – 72

La prestación del servicio (CAD y demás actividades) serán facturadas por los servicios efectivamente prestados para la compañía.

Así mismo el valor cotizado del CAD, deberá cubrir hasta un 10% adicional de las actividades previstas bajo el mismo costo. Si se sobrepasa del mismo cobrará por valores unitarios adicionales, de cada una de las actividades.

En caso de que, por motivos de cambio de modelo operacional de la Compañía, se decidiera realizar modificación a las actividades aquí descritas en cantidades o en forma, que pudieran generar una disminución o aumento superior al 20 % en el valor económico mensual de lo contemplado en el presente alcance, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS informará al proveedor con dos meses de anticipación para llegar a un nuevo acuerdo.

Positiva podrá suspender y agregar alguno de estos servicios si el modelo de la operación lo requiere.

ANEXO 5A
MATRIZ COTIZACION CAD

No.	ACTIVIDAD	ITEM	VALOR MENSUAL (IVA INCLUIDO)
1	RECEPCION MENSUAL ARCHIVO	1,2 y 3	
2	INCLUSION DE FOLIOS	4	
3	CREACION DE EXPEDIENTES	5	
4	ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES PENSIONALES	6	
5	ACTUALIZACION EXPEDIENTES PENSIONALES	7	
6	CONSULTA DE EXPEDIENTES	8 Y 9	
7	FOLIACION EXPEDIENTES	10	
8	ORGANIZACION DE DOCUMENTOS SUELTOS (NO INSERCIÓN/NO CREACION)	11	
9	RECEPCION Y ORGANIZACIÓN MENSUAL CONTRATOS	12 Y 13	
10	DIGITALIZACION DOCUMENTOS DE CONTRATOS	14	
11	RECEPCIÓN TRANSFERENCIAS	15	
12	DIGITALIACION PROPUESTAS DE PAGO	16	
TOTAL, VALOR CAD MENSUAL - IVA INCLUIDO			

ANEXO 5B
MATRIZ - VALORES UNITARIOS POR ACTIVIDAD

No.	ACTIVIDAD	VALOR UNITARIO ADICIONAL (IVA INCLUIDO)
1	RECEPCION MENSUAL ARCHIVO	
2	INCLUSION DE FOLIOS	
3	CREACION DE EXPEDIENTES	
4	ORGANIZACIÓN EXPEDIENTES PENSIONALES	
5	ACTUALIZACION EXPEDIENTES PENSIONALES	
6	CONSULTA DE EXPEDIENTES	
7	FOLIACION EXPEDIENTES	
8	ORGANIZACION DE DOCUMENTOS SUELTOS (NO INSERCIÓN/NO CREACION)	
9	RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN CONTRATOS	
10	DIGITALIZACION DOCUMENTOS DE CONTRATOS	
11	RECEPCIÓN TRANSFERENCIAS	
12	DIGITALIZACION PROPUESTAS DE PAGO	