

ANEXO 2 ACEPTACIÓN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente acepta y garantiza, mediante la presentación de este anexo con la propuesta, debidamente firmado por su representante legal, que cumple, acepta y garantiza a la Cámara de Comercio de Bogotá - CCB, el cumplimiento de todas las características técnicas aquí descritas.

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento de las actividades de administración de los registros públicos que le fueron delegados por el Estado, la CCB realiza la inscripción, digitación, digitalización y conservación de formularios y documentos públicos y privados, presentados por los comerciantes, entidades sin ánimo de lucro y proponentes, con base en los cuales expide certificaciones de las inscripciones y copias de los documentos que reposan en sus archivos.

A través de las sedes presenciales, otras áreas de la CCB también reciben documentos como insumo de entrada a sus procesos, los cuales deben ser digitalizados y remitidos a sus bandejas, siguiendo protocolos similares a los servicios registrales.

Para el cumplimiento de dichas actividades, la CCB requiere la prestación de servicios por parte de un tercero que cuente con suficiente experiencia, idoneidad y confiabilidad, para que realice la digitación y digitalización de los formularios y documentos de los registros mercantil, de entidades sin ánimo de lucro y de proponentes, y de otras áreas de la CCB, garantizando la calidad de la información y el cumplimiento de los estándares técnicos exigidos por la CCB.

II. CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN:

- a. El personal que asigne el contratista para el cumplimiento del presente contrato deberá haber sido sometido a un proceso de selección, así como a un estudio de seguridad y análisis de antecedentes, con el fin de que se le garantice a la CCB la idoneidad, las competencias personales y laborales, la experiencia y los antecedentes judiciales y personales del personal que asigna. La verificación de antecedentes debe hacerse en las instituciones de seguridad del Estado, así como en las que llegue a indicar la CCB.
- b. El equipo mínimo estará compuesto por diecinueve (19) digitalizadores distribuidos en las doce (12) sedes de la CCB y siete (7) digitadores ubicados en el Back de Registros o en las instalaciones del Contratista. En la temporada de renovaciones y cuando el servicio lo requiera, el número de personas deberá ser incrementado para atender la volumetría de trámites radicados.
- c. El contratista será responsable por las actuaciones del personal que seleccione.
- d. El contratista deberá proporcionar o exigir al personal una capacitación y formación humana y técnica, de acuerdo con las modalidades del servicio y el cargo que desempeñan.
- e. El manejo administrativo del personal (contratación, dotación, beneficios) es responsabilidad del contratista.
- f. El contratista deberá garantizar que el personal de digitadores asignados para la ejecución del contrato, dispuesto en las instalaciones de la CCB, prestará sus servicios durante el tiempo necesario para cumplir con la labor asignada.
- g. El contratista deberá celebrar bajo su responsabilidad un contrato de trabajo directamente con cada uno de los integrantes del equipo de digitadores asignados para la ejecución del contrato, dando cumplimiento a todas las normas legales laborales vigentes durante el plazo de ejecución.
- h. El contratista deberá garantizar la capacidad de solucionar de manera inmediata cualquier novedad de personal o cubrir nuevas áreas, antes de seis (6) horas laborales.
- i. El contratista y su personal, como integrantes de un sistema de seguridad y protección, se comprometen a observar estrictamente las normas de seguridad corporativa establecidas por la CCB y a participar en el entrenamiento y ejecución de los planes y simulacros. El contratista deberá garantizar la dotación legal que requiera para la correcta prestación del servicio.

- j. El contratista deberá tener un programa de salud ocupacional que incluya la inducción sobre prevención de riesgos, elementos de protección personal y condiciones de seguridad e higiene industrial y medicina del trabajo.
- k. El contratista deberá mantener actualizados y a disposición de la CCB los libros de vacaciones, donde se registre su disfrute por parte de los funcionarios asignados para la ejecución del contrato y la entrega de dotaciones, conforme con lo establecido por ley.
- l. El contratista deberá pagar oportunamente todos los salarios, auxilios laborales, prestaciones sociales y todos los aportes parafiscales de sus empleados. Así mismo, deberá mantenerlos afiliados al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. El incumplimiento o retardo en el pago de los salarios o de los pagos de seguridad social y/o de aportes parafiscales, será una causal para que la CCB, a su sola discreción, termine unilateralmente y de manera anticipada el contrato celebrado, sin lugar a requerimiento previo de cumplimiento alguno o al pago de perjuicio o indemnización alguna por parte de la CCB.

III. **CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE FORMULARIOS DE MATRÍCULA MERCANTIL (MPN Y MEC)**

Para dar cumplimiento al objeto de esta contratación, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente, en cuanto a la digitación y digitalización de formularios de matrícula de: 1. Personas Naturales (MPN) y 2. Establecimientos de Comercio, Sucursales y Agencias (MEC):

- a. El proceso de digitalización es realizado en las sedes de la CCB con personal del contratista y se envían las imágenes para su digitación por el contratista, a través del sistema SIREP2.
- b. El servicio de digitación se debe prestar en las instalaciones del contratista.
- c. Se requiere una autenticación y autorización de acceso a las funcionalidades contratadas, utilizando el software de la CCB, denominado SIREP2, al cual se accede a través de un canal de comunicación seguro, para lo cual el personal del contratista debe estar debidamente autorizado por éste, siguiendo los mecanismos previstos en el Sistema de Gestión de Calidad de la CCB.
- d. La digitalización de formularios provenientes de las Cámaras Móviles, CADES y SUPERCADES se debe realizar con el gestor documental provisto por la CCB denominado OnBase, en los equipos del contratista destinados para tal fin.
- e. Debe haber un reparto a diferentes digitadores del grupo de digitación de MPN y MEC asignados por el contratista, para establecer la digitación con doble digitación para control de calidad. El reparto se realiza automáticamente con la aplicación. Se debe garantizar la disponibilidad de los recursos y su oportuna parametrización en el sistema.
- f. Los formularios de MPN y MEC que ingresan durante el día, deben quedar procesados en su totalidad el mismo día, cumpliendo con los términos del proceso de simplificación de trámites de la CCB, el cual contempla que, una vez recibido el trámite en la bandeja del digitador, éste tiene como plazo máximo sesenta (60) minutos para digitarlo y pasarlo al siguiente estado dentro de la trazabilidad.

IV. **CONDICIONES GENERALES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE FORMULARIOS DE RENOVACIÓN DE MATRÍCULA MERCANTIL (RM) Y DE INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO (ESAL)**

Para dar cumplimiento al objeto de esta contratación, el contratista deberá tener en cuenta lo siguiente, en cuanto a digitalización y digitación de formularios de renovación de: 1. Personas Naturales y Jurídicas, 2. Sucursales de Sociedades Extranjeras y 3. Establecimientos de Comercio, Sucursales y Agencias, y los anexos de cada uno.

- a. El proceso de digitalización es realizado en las sedes de la CCB con personal del contratista y se envían las imágenes para su digitación por el contratista, a través del sistema SIREP2.
- b. El servicio de digitación se debe prestar en las instalaciones del contratista. **El servicio de digitación se debe prestar en las instalaciones del contratista utilizando el software de la CCB, denominado SIREP2, al cual se accede a través de un canal de comunicación seguro.**

- c. La digitación de los documentos debe observar el cumplimiento a los siguientes tiempos de respuesta establecidos, los cuales pueden ser variados, de acuerdo con las necesidades de la CCB:

Servicio	Observación
Inscripción de documentos en el Registro Mercantil y de Entidades sin Ánimo de Lucro	<ul style="list-style-type: none"> • DOCUMENTOS RADICADOS ENTRE LAS 8:00 AM Y LAS 10:00 AM: Entrega del certificado o del documento devuelto: el mismo día a partir de las 3:00 pm. • DOCUMENTOS RADICADOS ENTRE LAS 10:01 AM Y LAS 3:30 PM: Entrega del certificado o del documento devuelto: siguiente día hábil a la fecha de radicación, a partir de las 11:00 am. • DOCUMENTOS RADICADOS ENTRE LAS 3:31 PM Y LAS 7:00 PM: Entrega del certificado o del documento devuelto: siguiente día hábil a la fecha de radicación, a partir de las 3:00 pm. • HORARIO EXTENDIDO SÁBADO EN LAS SEDES: CENTRO Y NORTE: Entrega del certificado o del documento devuelto: siguiente día hábil a la fecha de radicación a partir de las 3:00 pm.

V. ALISTAMIENTO DE DOCUMENTOS

Consiste en la preparación de los documentos para que puedan ser digitalizados a fin de obtener las imágenes correspondientes.

Las tareas de alistamiento, digitalización y control de calidad se deben realizar en orden de radicación de cada documento, teniendo como identificación el trámite que genera el sistema en el momento del pago en la caja. No se deben acumular los trámites para digitalizarlos más tarde o después, la digitalización debe hacerse de acuerdo con el procedimiento establecido, salvo orden o instrucción en contrario del Supervisor del Contrato o de la Dirección de Registro Mercantil y ESAL de la CCB. Este procedimiento es válido, tanto para los documentos radicados como para los reingresados.

El digitalizador debe verificar la existencia del respectivo recibo de pago para cada documento y debe constatar que el trámite o Número Único de Consulta (NUC) esté en el sistema de registros públicos, inclusive cuando se trate de operaciones recibidas a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES).

Los documentos entregados por el cliente se deben digitalizar en su totalidad, no se debe excluir ninguno y se debe obtener la imagen por anverso y reverso de cada página incluyendo sellos. En estos casos, debe indicarse que es dúplex.

Por cada trámite o NUC siempre se debe digitalizar el documento que soporta la operación en la caja. No existe autorización para cambiar este procedimiento. Se deben capturar 10 dígitos.

En ningún caso se puede digitalizar un documento distinto al allegado por el cliente en cada uno de los trámites. Si por algún motivo, no se encuentra el documento que debe ser digitalizado, es necesario informar de manera inmediata al Supervisor del Contrato o a la Dirección de Registro mercantil y ESAL de la CCB. Es responsabilidad exclusiva del contratista, la función de digitalización y la verificación de que el documento que se digitaliza corresponda al respectivo trámite.

VI. PROCESO DE CAPTURA O DIGITALIZACIÓN

Se desarrolla después de que los documentos han sido revisados en la fase de alistamiento. Al digitalizar un documento, se debe tener presente el tipo de configuración que debe tener el escáner, con el propósito de obtener una imagen nítida y totalmente legible.

Si el documento a digitalizar está elaborado a mano (manuscrito) y si su estado no es óptimo para realizar el proceso de escaneo, éste debe ser devuelto al subdirector de la respectiva sede para que se contacte al cliente y presente el documento en condiciones que permitan una digitalización, estudio e inscripción correcta.

VII. CONTROL DE CALIDAD

Es una fase dentro del proceso de digitalización que se hace con el propósito de asegurar que la labor de captura de los documentos se haya efectuado en forma correcta, garantizando que:

- Los documentos digitalizados correspondan en su totalidad a los entregados por el cliente.
- Los documentos almacenados de manera física correspondan a los digitalizados y, por tanto, a los entregados por el cliente.
- Los documentos sean digitalizados de acuerdo con el trámite radicado.
- La imagen sea legible, nítida y con los contrastes requeridos, de tal manera que permita una adecuada consulta y estudio de la misma.
- Se use y adjunte el formato de copia simple, cuando el documento sea copia simple.
- La imagen quede correctamente grabada en el sistema.

El control de calidad se debe realizar al 100% de los documentos digitalizados. El funcionario encargado de ejecutar la tarea de control de calidad debe tener presente la importancia de la calidad con que deben quedar las imágenes antes de ser grabadas. El contratista es el encargado de realizar el control de calidad y el responsable de realizar las correcciones que se deban efectuar, sin perjuicio de que la CCB realice sus propios controles.

VIII. GENERACIÓN DE REPORTES

Con el fin de llevar el control de la actividad, diariamente el digitalizador debe imprimir el reporte de los documentos digitalizados en sede. Al finalizar la jornada laboral, debe observarse si hay trámites asignados a digitalización y si los documentos correspondientes a tales trámites han sido entregados a Digitalización para tal efecto. En caso de discrepancias, es necesario que el coordinador del Contratista de aviso inmediato mediante correo electrónico al Supervisor del Contrato o a la Dirección de Registro Mercantil y ESAL de la CCB, indicando los números de trámite que presentan inconsistencias, a efectos de control y seguimiento para encontrar la solución.

Los cambios y/o adiciones de imagen deben hacerse de acuerdo con el procedimiento que existe en la CCB para esta actividad, sin que pueda ser modificado por alguien distinto del Supervisor del Contrato o de la Dirección de Registro Mercantil y ESAL de la CCB.

Si el abogado o el auxiliar de soporte, después de estudiar los documentos, determina que el documento se debe devolver, al grabar y confirmar la devolución en el sistema, automáticamente se almacenan las imágenes que sirvieron para su estudio, asignando el número de versión que corresponde al número de devolución del documento. Por lo tanto, el único o último ingreso siempre queda con la versión 0 (la que se inscribe) y las devoluciones se enumeran de forma ascendente del 1 en adelante.

La consulta de los documentos digitalizados se debe realizar utilizando el Gestor Documental de la CCB, digitando como llave de entrada, el número del trámite que se asignó en la operación en la caja. El número de dígitos que identifica la caja está compuesto hasta de 5 dígitos.

IX. SEPARACIÓN DE DOCUMENTOS DEVUELTOS

Para consultar el estado de los documentos digitalizados en el sistema, el digitalizador debe revisar el reporte de 'Documentos Digitalizados' y verificar si el documento fue inscrito o devuelto, o está asignado al abogado.

Los documentos que en el sistema de registros públicos tengan el estado “DEVUELTO”, deben ser entregados por el digitalizador al auxiliar de la sede designado para tal efecto. La persona que reciba del digitalizador los documentos devueltos para entregar al usuario debe firmar el Reporte de Documentos Digitalizados en Sedes, en señal de recibido.

Para las operaciones recibidas a través del Registro Único Empresarial y Social (RUES), el digitalizador, al día hábil siguiente, debe consultar la página www.rues.com.co. En la opción Ruta Nacional debe digitar el Numero Único de Consulta (NUC) y el estado; para los documentos que se encuentren en estado TRANSACCIÓN CERRADA POR CÁMARA RESPONSABLE, se deben guardar en una carpeta y asegurar con una banda de caucho para almacenarlos en una caja de archivo inactivo N° 4.

Se debe abrir una carpeta física de la totalidad los documentos inscritos, incluyendo los del RUES; para los documentos que estén en estado RADICACIÓN IMÁGENES DE RECHAZO EN CÁMARA RECEPTORA, el auxiliar de sede debe imprimir la carta de devolución para hacer la entrega al cliente.

Cuando un documento tenga más de un número de trámite y uno de éstos fue inscrito y otro es devuelto, por ningún motivo se devolverán los documentos al usuario toda vez que se llevó a cabo una inscripción parcial. En este caso, el digitalizador debe solicitar una copia del recibo que contiene el número de trámite y hacer la devolución del recibo a la persona designada en la sede, quien le entregará al usuario el recibo de pago y la carta que contiene el motivo de la devolución.

X. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Los documentos que tengan el estado “INSCRITO” en el sistema de registros públicos deben disponerse con los demás documentos inscritos para que, al finalizar el día, se haga un solo paquete con una carátula de cartulina, se aseguren con una banda de caucho y se almacenen ordenadamente en una caja de archivo inactivo N° 4.

Los formularios de matrícula, los formatos de libro XV, libro VII, y los estados financieros, se deben separar igualmente, cada paquete con una carátula de cartulina y asegurar con una banda de caucho y almacenarse en la misma caja.

Los formularios del Registro Único de Proponentes y sus anexos, que tengan el estado “INSCRITO”, se deben almacenar en la misma caja y deben separarse en un solo paquete al finalizar el día.

La caja de archivo inactivo debe permanecer en la sede, hasta por dos (2) meses o hasta completar su volumen con documentos. Si ya han pasado dos (2) meses, una vez se complete cada caja, se abre una nueva caja y la primera caja se debe sellar con cinta de polipropileno, adherida en su tapa, diligenciando en ella el formato ‘Hoja de Ruta’ y coordinando con el funcionario encargado de la Dirección de Registro Mercantil y ESAL de la CCB el envío al custodio.

Los documentos físicos de digitalización son responsabilidad y están bajo custodia del digitalizador en cada sede, por lo tanto, deben velar por su seguridad, conforme al ‘Procedimiento de Conservación de los Documentos e Información de los Registros Públicos’.

El área de Infraestructura Tecnológica de la CCB es responsable de hacer la grabación de las imágenes, realizar su traslado al sistema de almacenamiento de contenido fijo ‘EMC Centera’, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión y hacer seguimiento y control de las imágenes a fin de garantizar su correcta conservación. Las imágenes digitalizadas deben almacenarse en formato .PDF/A.

XI. OTROS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para las labores de digitalización y digitación de formularios, el contratista deberá observar los siguientes requisitos:

1. Tomar como fuente la imagen digitalizada del mismo y sus anexos, de acuerdo con los parámetros técnicos determinados en el presente contrato.
2. Hacer las validaciones previas establecidas para garantizar la calidad de la información.
3. Hacer análisis estadísticos que le permitan identificar los puntos débiles de los procesos de digitación y digitalización, y los mayores datos en los que existe error para hacer un mejoramiento continuo de la operación. Estos análisis deben ser enviados a la CCB para que se identifiquen procesos de mejora en esta operación.
4. En la esquina superior izquierda del recibo de pago se debe anotar el número total de páginas digitalizadas.
5. El orden de los documentos en cada tipo de trámite es el siguiente:
 - a. Trámite de formulario RUES para matrícula de persona natural (MPN):
 1. Recibo de pago correspondiente al pago de matrícula de persona natural.
 2. Formulario adicional de registros con otras entidades (pág. 1).
 3. Formulario adicional de registros con otras entidades (pág. 2).
 4. Formulario Único de Registro Tributario (DIAN) (si es certificado en trámite para la CCB, la parte posterior se debe digitalizar al final).
 5. Formulario RUES (persona natural o jurídica, pág. 1).
 6. Formulario RUES (persona natural o jurídica, pág. 2).
 7. Otros anexos, si los trae.
 - b. Trámite de formulario RUES para matrícula de establecimiento de comercio (MEC):
 1. Recibo de pago correspondiente al pago de matrícula de establecimiento de comercio.
 2. Formulario RUES con anexo para establecimiento de comercio, sucursal o agencia.
 3. Otros anexos si los trae.
 - c. Trámite de formulario RUES para renovación de matrícula de persona natural o jurídica RM e inscripción ESAL:
 1. Recibo de pago correspondiente al pago de la renovación de matrícula de persona natural o jurídica.
 2. Formulario RUES de persona natural o jurídica (pág. 1).
 3. Formulario RUES de persona natural o jurídica (pág. 2).
 4. Anexos de pago de otros años (persona natural o jurídica), si los hay (ordenados cronológicamente de menor a mayor).
 5. Otros anexos, si los trae.
 - d. Trámite de formulario RUES para renovación de matrícula de establecimiento de comercio, sucursal o agencia RM:
 1. Recibo de pago correspondiente al pago de la renovación de matrícula de establecimiento de comercio, sucursal o agencia.
 2. Formulario RUES con anexo para establecimiento de comercio, sucursal o agencia.
 3. Anexo de pago de otros años para establecimiento de comercio, sucursal o agencia, si los hay (ordenados cronológicamente de menor a mayor).
 4. Otros anexos, si los trae.
 - e. Trámite de renovación de persona natural con establecimiento de comercio RM:

Estos casos se caracterizan por presentar en el mismo recibo de pago, más de una (1) matrícula y por lo tanto, más de un (1) número de trámite, lo cual requiere un tratamiento especial, así:

 1. En la esquina superior izquierda del recibo de pago se debe anotar el número total de páginas digitalizadas para la persona natural y a continuación el número de páginas digitalizadas para el establecimiento de comercio.
 2. Es importante recalcar que solo debe existir un (1) recibo por trámite en las imágenes digitalizadas; por lo tanto, la imagen del recibo de pago se debe utilizar para los documentos de la persona natural y para los documentos del establecimiento de comercio, sucursales o agencias.
 3. Primero se digitalizan los documentos con la información de la meta data relacionada con la persona natural, utilizando el número de trámite correspondiente.

4. Aparte, independientemente, se digitalizan los documentos con la información de la meta data relacionada con el establecimiento de comercio, utilizando el recibo y el código de trámite correspondiente al establecimiento.
5. El orden de los formularios es el mismo relacionado en los literales anteriores.
6. El contratista verificará el cumplimiento del protocolo de digitalización y preparación de imágenes para formularios de renovación RM y ESAL, y formularios MPN y MEC.
6. El contratista verificará el cumplimiento del proceso de digitación de formularios de renovación de RM y ESAL, y el proceso de digitación de formularios MPN y MEC.
7. El contratista verificará el cumplimiento del proceso de envío de información de RM y ESAL.
8. Para las labores de digitación, el perfil del personal requerido es el siguiente:
 - a. Formación académica de bachillerato en adelante.
 - b. Conocimientos básicos en sistemas y dominio de OCR.
 - c. Habilidades de concentración, organización y calidad en las labores encomendadas, con excelente manejo de Word y agilidad y calidad en transcripción de datos.
 - d. Capacidad de trabajo con alta calidad en escenarios bajo presión.
 - e. Capacidad de trabajo en equipo y flexibilidad.
 - f. Horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales, con horario variable entre las 7:00 am y las 9:00 pm, aproximadamente.
 - g. Buen manejo del idioma español.
 - h. Experiencia de un (1) año en transcripción de datos.
 - i. El número de digitadores a suministrar, con pago por recurso, será variable entre uno (1) y diez (10) de acuerdo con las necesidades del servicio.
 - j. El contratista deberá contar siempre con personal capacitado en esta labor que sirva de apoyo, en caso de necesidad o de reemplazo. La coordinación de todo el personal que prestará el servicio de digitación es responsabilidad exclusiva del contratista.
9. Para las labores de digitalización, el perfil del personal requerido es el siguiente:
 - a. Formación académica de bachillerato en adelante.
 - b. Conocimientos básicos en sistemas y dominio de OCR.
 - c. Habilidades de concentración, organización y calidad en las labores encomendadas, con excelente manejo del software necesario para el ejercicio de su labor.
 - d. Capacidad de trabajo con alta calidad en escenarios bajo presión.
 - e. Capacidad de trabajo en equipo y flexibilidad.
 - f. Horario de cuarenta y ocho (48) horas semanales, con horario variable entre las 7:00 am y las 9:00 pm, aproximadamente.
 - g. Buen manejo del idioma español.
 - h. Experiencia de un (1) año en digitalización de documentos.
 - i. El número de digitalizadores a suministrar será variable entre once (11) y cincuenta (50) de acuerdo con las necesidades del servicio.
 - j. El contratista deberá contar siempre con personal capacitado en esta labor que sirva de apoyo, en caso de necesidad o de reemplazo. La coordinación de todo el personal que prestará el servicio de digitalización es responsabilidad exclusiva del contratista.
10. El contratista deberá contar con dos (2) coordinadores destinados de manera exclusiva y de tiempo completo al control y seguimiento de la operación contratada con la CCB, así: un (1) coordinador para los procesos de digitación y un (1) coordinador para los procesos de digitalización. Cada uno de los dos (2) coordinadores propuestos debe tener una experiencia mínima de tres (3) años como coordinador de digitación o de digitalización, según corresponda a su postulación, lo cual se validará mediante la presentación de la hoja de vida y las certificaciones correspondientes. El contratista deberá contar siempre con personal capacitado en esta labor que sirva de apoyo, en caso de necesidad o de reemplazo. Los coordinadores son responsabilidad exclusiva del contratista.

XII. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA REQUERIDAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para iniciar la prestación del servicio, el contratista debe cumplir los siguientes requerimientos técnicos a su propio costo:

1. Infraestructura tecnológica mínima requerida:

a) Enlaces de comunicación dedicados: este servicio deberá ser suministrado por el proveedor seleccionado.

i. Instalaciones principales de operación: Edificio Salitre CCB - Calle 26 68D 35:

Para la prestación de los servicios, el contratista debe tener enlaces de comunicación de 100 Mbps (entrada/salida), con su correspondiente enlace de contingencia (los servicios de enlace principal y enlace de contingencia deben ser proporcionados por un proveedor de servicios de telecomunicaciones diferente). Esta conexión debe llegar al firewall de seguridad perimetral en la CCB, donde en conjunto con el área de seguridad perimetral, se establecerá lo necesario para su correcto funcionamiento (direccionamiento, puertos habilitados, validaciones y reglas necesarias).

ii. Instalaciones DRP Centro de Computo Alterno – IBM Celta Calle 80 Km. 7 Autopista a Medellín:

En caso de activarse el DRP (Disaster Recovery Planning) de la CCB, los servicios son trasladados al Centro de Computo Alterno (IBM Celta) para lo cual el proveedor deberá igualmente tener los servicios de comunicación con estas instalaciones, bajo las mismas características de las instalaciones principales.

El proveedor seleccionado para la prestación de los servicios generales de la invitación deberá realizar en conjunto con el área de Telecomunicaciones de la CCB los planes para instalación y puesta en funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones, garantizando la conectividad de acuerdo con la ejecución del contrato.

La disponibilidad de los enlaces debe ser mínimo de 99,7 %, esto se aplica a los dos (2) puntos de conexión (Edificio Salitre y Centro de Computo Alterno). Si durante la ejecución del contrato se presentan incumplimientos en la disponibilidad de los servicios de telecomunicaciones, se deberá realizar evaluación para que el proveedor realice lo respectivos ajustes, en cumplimiento de lo solicitado.

El proveedor debe entregar mensualmente un informe de disponibilidad de comunicaciones y los reportes de incidentes de los terceros, si son del caso.

b) Estaciones de trabajo para digitación y digitalización, con las siguientes especificaciones mínimas:

- Procesador: Intel Core I7 CPU @ 2,80 GHz
- Memoria: 16 GB RAM
- Disco Duro: 1 TB
- Comunicación: Red 10/100 Mbps
- Puertos: 5 puertos USB 2.0 - 3.0
- Monitor: 19" Plano
- Sistema Operativo: Windows 10 Profesional – Versión 1703 en adelante
- Antivirus: Kaspersky Endpoint Security 10 Version: 10.3.0.6294

c) Escáner, con las siguientes especificaciones:

- Fujitsu de mínimo 70 ppm de alto rendimiento con conexión a puerto USB
- Interfaz: USB 3.1 de 1ª generación/USB 3.0/USB 2.0/USB 1.1
- Fuente de luz: 6 matrices de LED blancos (2 frontales, 2 traseros, 2 cristal)
- Detección de alimentación múltiple
- Resolución: 600 dpi

- Formato de salida: Color: 24 bits; escala de grises: 8 bits; blanco y negro: 1 bit
- Consumo de energía: funcionamiento: 64 W o menos, modo en suspensión: 1,7 W o menos, modo en espera (apagado): menos de 0,35 W
- Protección del medio ambiente: ENERGY STAR® y RoHS
- Sistemas operativos compatibles: Windows® 10 (32 bits/64 bits)

Todos los dispositivos electrónicos deben tener bajo consumo energético, monitores LCD libres de mercurio, es decir, cumplir con el sello ambiental colombiano NTC 6192 o ISO 14024.

El contratista deberá implementar esquemas de seguridad en sus estaciones de trabajo como se indica a continuación:

- i. Sistema antivirus: evitar el contagio y propagación de infecciones electrónicas. Mínimo Kaspersky Endpoint Security 10 Versión: 10.3.0.
 - ii. Actualización de parches: es necesario que las estaciones y servidores que pretendan interactuar con los sistemas de la CCB posean procesos de actualización de sistemas operacionales definidos y que puedan llegar a ser verificados, en caso de que se requiera, tanto de estaciones de trabajo como de ambientes de servidor. El proveedor seleccionado deberá contar con procesos y procedimientos periódicos para actualizar las estaciones de trabajo y los servidores que almacenan y tratan la información de la CCB.
 - iii. Las estaciones de trabajo del contratista que se conectarán con la red de la CCB, deberán configurarse con usuarios tipo “estándar” y no “administrador”, a fin de minimizar los riesgos del “malware” y de los privilegios de administrador que no requiere para sus funciones y que puedan provocar ataques a la plataforma de la CCB.
2. Licenciamiento Gestor Documental OnBase
La CCB asignará los usuarios y licencias requeridas para realizar el proceso de digitalización en las sedes. Se coordinará con la Vicepresidencia de Servicios Registrales y el área de Formación de Recursos Humanos la correspondiente capacitación en los procedimientos de digitalización existentes. Se entregará el manual de instalación de los diferentes clientes de OnBase requeridos para la operación.
 3. Cuentas de directorio activo, SIREP y Gestor Documental
La CCB proveerá los usuarios, accesos y roles del personal del contratista que requieran acceso a las herramientas de SIREP y OnBase en el directorio activo de la CCB.
 4. Cuentas de Correo Electrónico – Office365
Las cuentas de correo electrónico que usará el personal del proveedor contratado se deberán adquirir con un Partner autorizado de Microsoft. El tipo de licenciamiento que se debe adquirir es licenciamiento tipo E3 el cual permite acceder a la última versión de office disponible para descarga e instalación. Las licencias adquiridas deberán ser adicionadas al tenant actual (ccb.org.co) de office365 de la CCB.

XIII. FASES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Primera Fase
El contratista tiene hasta cincuenta (50) días calendario para desarrollar la etapa de implementación y puesta en producción de su sistema de digitalización y digitación, así como para el cumplimiento de las condiciones requeridas, relacionadas con la plataforma tecnológica para la prestación del servicio. Dentro de ese tiempo deberá también contar con el personal contratado y con la suficiente capacitación en el manejo de los sistemas y del proceso para iniciar la operación en producción. Esta fase deberá iniciar tan pronto se cumplan los requisitos para la ejecución del contrato, tiempo durante el cual la CCB no pagará ningún valor por concepto alguno.

2. Segunda Fase

La CCB verificará el cumplimiento de todas y cada una de las condiciones requeridas, para dar el visto bueno de inicio de la operación dentro de los diez (10) días calendario siguientes al término indicado en la primera fase. El incumplimiento de uno solo de los requisitos impedirá el inicio de la operación y el contratista deberá:

- i. Subsanan en el plazo inmediato este requisito; y
- ii. Pagar a la CCB, a manera de indemnización de perjuicios, el valor equivalente a aquel que el proveedor anterior le cobre a la CCB por continuar prestando el servicio relacionado con el proceso de los formularios que se tengan que tramitar, durante el tiempo de retraso.

3. Tercera Fase

Es la de operación y tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la aprobación del cumplimiento de los requisitos a que se refiere la segunda fase, es decir, cuando se haya comprobado que el contratista cumple todos los requisitos y está listo para entrar en la fase de operación, no antes del 1° de julio de 2019.

XIV. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones emanadas del contrato, sus anexos y del presente documento, el proveedor seleccionado deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Ejecutar cada una de las actividades de digitación y digitalización de formularios y documentos, y demás actividades administrativas requeridas para el cumplimiento del objeto contractual, en los términos y condiciones previstos en este documento.
2. Adaptar su plataforma tecnológica para cumplir con todos los requerimientos descritos en el presente Anexos Técnicos de la Invitación. Adicionalmente, la CCB podrá requerir al contratista para que por su cuenta y riesgo incorpore ajustes en sus procesos y adquiera equipos, programas de computador, actualizaciones tecnológicas y cualquier otro aspecto técnico que sea necesario para hacer más eficiente y segura la transmisión de información hacia la CCB y viceversa.
3. Abstenerse de subcontratar total o parcialmente las actividades de validación previa, digitalización y digitación. La prestación del servicio deberá realizarla el contratista directamente, a través de sus empleados o dependientes, para lo cual deberá celebrar un contrato de trabajo directamente con cada una de las personas que conformen el personal designado al Contrato.
4. Contar con la infraestructura física, tecnológica, de sistemas y logística para garantizar la eficiente digitación y digitalización de los formularios y documentos de los registros públicos y el cumplimiento de las demás actividades que le corresponden.
5. Tener instalaciones físicas con buena iluminación, libres de humedad y que cuenten con un área para mínimo cincuenta y cinco (55) puestos de trabajo para el proceso objeto del presente contrato que debe realizarse en las instalaciones del contratista.
6. Contar con un protocolo de seguridad con el que se deben manejar los documentos de acuerdo con las políticas de la CCB.
7. Contar en sus instalaciones con un canal dedicado que debe enlazar su sistema con la red interna de la CCB.
8. Cumplir con las especificaciones tecnológicas mínimas requeridas de infraestructura, licenciamiento y conectividad indicadas en este Anexo.
9. Atender las directrices y recomendaciones de la CCB sobre todas las actividades de digitación y digitalización de documentos de los registros públicos.

10. Asumir por su propia cuenta y riesgo todos los costos y gastos que se deriven del transporte, seguridad y custodia de los formularios, documentos públicos y privados, y recibos de pago, propios del registro mercantil, de proponentes, de entidades sin ánimo de lucro y de otros registros, que el contratista recoja en las instalaciones de la CCB o en los lugares que ésta indique, con destino al lugar donde realizará las actividades de digitación y digitalización de la respectiva información, así como de su transporte de regreso a las instalaciones de la CCB o a los lugares que ésta indique, en las mismas condiciones en que le fueron entregados.
11. Verificar la cantidad de documentos que le sean entregados, para lo cual deberá marcar en el sistema de trazabilidad de formularios de la CCB (SIREP2) cada uno de los trámites recibidos.
12. Transportar en óptimas condiciones de seguridad, aseo y cuidado y con las frecuencias que sean requeridas por la CCB, los formularios, documentos y recibos de pago que le sean entregados por la CCB. Se entiende que cualquier pérdida, extravío, deterioro o daño de los documentos que estén bajo su poder y custodia, serán imputables exclusivamente al contratista, quien se obliga a mantener indemne a la CCB por todo concepto que se derive de la responsabilidad frente a los terceros afectados por el deterioro, daño o pérdida de la información mencionada.
13. Disponer de una mesa de control (para el procedimiento de digitación tomado directamente del papel o para el procedimiento de digitación tomado de la imagen enviada desde las sedes de la CCB) que reciba los formularios y recibos de pago, donde se verifique la cantidad de éstos, se marque en el sistema de trazabilidad de formularios de la CCB (SIREP2) cada uno de los trámites recibidos, se realicen las validaciones previas establecidas, se revisen los campos a digitar y se efectúe el alistamiento para la digitalización y digitación de los documentos.
14. Entregar a la CCB, diariamente, un reporte de la cantidad de documentos digitados y digitalizados, así como de sus recibos de pago, indicando los errores encontrados que impidieron digitalizar los documentos de manera oportuna por causas imputables a la CCB y a cada sede en particular.
15. Entregar a la CCB informes mensuales consolidados y comparativos de la operación. La CCB podrá solicitar la aclaración, corrección o complementación de los informes por parte del contratista, quien se obliga a efectuar los ajustes a que haya lugar, sin que esto genere costo adicional para la CCB.
16. Designar por su propia cuenta y riesgo dos (2) coordinadores, uno para los procesos de digitación y otro para los procesos de digitalización, con la experiencia indicada en las especificaciones técnicas mínimas, dependientes o empleados idóneos, que estarán encargados el 100% del tiempo, de la coordinación y ejecución de las obligaciones a cargo del contratista. Se debe indicar a la CCB su cargo y datos de contacto (correo electrónico empresarial y teléfono móvil y fijo para su ubicación inmediata).
17. Garantizar las entregas en las fechas y horas indicadas en este documento, salvo que existan circunstancias ajenas al contratista que le impidan cumplir con esta obligación.
18. Aplicar procesos de selección que garanticen la idoneidad y moral de su personal, así como la experiencia, antecedentes judiciales y competencias personales. La verificación de antecedentes debe hacerse en las instituciones de seguridad del Estado y en las demás que llegue a indicar la CCB. El contratista será responsable por todas las actuaciones del personal que seleccione.
19. Garantizar que el personal de digitadores asignados prestará sus servicios en horarios que aseguren la prestación del servicio contratado en los tiempos y calidades estipuladas.
20. Reemplazar de manera inmediata, por su propia cuenta y riesgo, el personal asignado, en caso de vacaciones, enfermedad, maternidad, accidentes o calamidad doméstica. Si es una ausencia imprevista (calamidad), el tiempo efectivo de reemplazo deberá realizarse máximo en 6 horas, en

los demás casos, siempre debe contarse con todo el personal requerido para la prestación del servicio.

21. Ejecutar cada una de las actividades de recolección de documentos en los lugares dispuestos en las sedes para tal efecto dentro del tiempo establecido, control de calidad de la documentación, alistamiento, captura, digitalización y archivo en cajas de documentos de los registros públicos que maneja la entidad, para el cumplimiento del objeto del contrato, en los términos y condiciones previstas en la invitación y sus anexos.
22. Desarrollar el control de calidad de la documentación (verificación de documento idóneo), que consiste en verificar que el documento corresponda al trámite que se ha pagado en la caja.
23. Desarrollar la ejecución del proceso desde el momento en que se reciben los documentos en los sitios designados en las diferentes sedes de la CCB.
24. Prestar el servicio de digitalización de documentos en las sedes de la CCB de acuerdo con los procedimientos establecidos. La infraestructura adicional que se requiera para el cumplimiento de los tiempos de respuesta al cliente deberá ser suministrada por el contratista, con las características técnicas que se encuentran descritas en el presente Anexo.

Cuando se establezca que la digitalización de formularios de matrículas y renovaciones se realice en las instalaciones del contratista, corresponde al contratista dar cumplimiento a los procedimientos de envío y recepción de los documentos físicos que defina la CCB.

25. Cumplir con las condiciones técnicas y procedimentales establecidas por la CCB para cumplir los niveles de calidad y servicio requeridos, durante la vigencia del contrato, incluyendo las épocas pico de alto volumen de documentos.
26. Dar estricto cumplimiento a los procedimientos y metodología establecidos para la operatividad de la prestación de sus servicios y a los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que la CCB tiene para la digitación y digitalización de formularios y documentos de los registros públicos, para lo cual deberá tener en cuenta los indicadores de gestión definidos por la CCB para cada actividad, procurando siempre el cumplimiento de las metas establecidas para cada una de ellas.
27. Prestar los servicios objeto de la presente Invitación en sus propias instalaciones o en las instalaciones de la CCB, según corresponda, empleando los recursos tecnológicos asignados por la CCB para el desarrollo del objeto contratado, y los demás medios y recursos necesarios para la prestación de los servicios en sus propias instalaciones, destinando el personal experto e idóneo requerido para cada actividad, de acuerdo con los perfiles definidos por la CCB.
28. Dar estricto cumplimiento a los tiempos de respuesta y a los horarios para la digitación, digitalización y entrega de los formularios y documentos, definidos por la CCB.
29. Supervisar continuamente los procesos de digitación y digitalización de los formularios y documentos para evitar errores en su procesamiento y garantizar el 100% de la calidad de la información digitada y digitalizada. En caso de que no se dé cumplimiento a lo establecido en este numeral y se detecten errores o inconsistencias en la información procesada por el contratista, éste estará obligado al pago de las multas y sanciones que se estipulan en el contrato que se suscriba.
30. Contratar por su propia cuenta, el personal experto e idóneo para realizar las actividades requeridas para la ejecución del objeto de la presente convocatoria, de acuerdo con los perfiles exigidos por la CCB y llevar el control directo del personal que emplee para el cumplimiento del contrato. Para estos efectos, deberá someter a un proceso de selección, así como a un estudio de seguridad, al personal que asigne para el cumplimiento de los servicios propios del contrato, con el fin de

garantizar a la CCB la idoneidad, las competencias personales y laborales, los perfiles, la experiencia y los antecedentes judiciales y personales del personal que asigne. Los procesos de selección y el estudio de seguridad deberán realizarse de acuerdo con lo exigido. En todo caso, la CCB se reserva el derecho de solicitar mayores estudios del personal que a su juicio no ofrezca las garantías de seguridad suficientes. El personal asignado a las labores deberá ser el suficiente para garantizar cada una de las labores a realizar. El contratista debe administrar íntegramente al personal asignado para la labor contratada, sin que pueda delegarse esta responsabilidad a la CCB, ni a las sedes. El Contratista debe responder por el servicio contratado de manera integral, garantizando que siempre va a estar el personal necesario en cada sede, de acuerdo con la volumetría, para cumplir la labor encomendada en los tiempos acordados, incluyendo los remplazos de quienes se ausenten por cualquier razón.

31. Capacitar por su cuenta al personal que asigne a la CCB para la ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las exigencias que la CCB reporte para los cargos que deberá ejecutar el contratista. La CCB podrá, en cualquier tiempo, verificar el cumplimiento de las capacitaciones que el contratista se obliga a impartir al personal asignado para el cumplimiento del contrato.
32. Garantizar que el personal de coordinación, soporte técnico, digitadores y digitalizadores asignados al cumplimiento del contrato prestarán sus servicios el tiempo que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los tiempos acordados, ya que deberá garantizar la digitación y digitalización de la totalidad de documentos radicados durante el día, incluyendo las sedes que operan los sábados.
33. Dar cumplimiento a las obligaciones de carácter legal, especialmente las de carácter laboral, respecto de los empleados o colaboradores que destine para la ejecución del contrato, específicamente en lo que se refiere al pago de salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes fiscales y parafiscales, afiliación y pago de los aportes al régimen de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. El incumplimiento o retraso en el cumplimiento de esta obligación, a criterio de la CCB, dará lugar a la terminación anticipada del contrato de manera unilateral por parte de la CCB, sin lugar a requerimiento previo o al pago de indemnización alguna a favor del contratista.
34. Exigir y controlar que el personal que asigne a la CCB para la prestación del servicio, porte en lugar visible y permanentemente el carné de la empresa, debidamente diligenciado y con foto reciente, y que adicionalmente mantenga durante su permanencia en las instalaciones de la CCB la cédula de ciudadanía, el carné vigente de la EPS a la que se encuentre afiliado o en su defecto documento que acredite el derecho para ser atendido en caso de presentarse alguna situación médica, y el carné de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
35. Hacer respetar y cumplir por parte de sus trabajadores, las regulaciones contempladas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la CCB, el cual debe ser divulgado por parte del Contratista a sus funcionarios antes de iniciar la prestación del servicio, así como las normas vigentes sobre la materia y los programas que en desarrollo de las anteriores disposiciones establezca la CCB.
36. Proporcionar al personal asignado para el cumplimiento del contrato, por su propia cuenta y riesgo, la dotación de ley y los elementos que se requieran para la ejecución de las labores propias del contrato, dando cumplimiento a los estándares de calidad, duración y presentación requeridos para la prestación de los servicios contratados.
37. Suministrar los elementos de protección personal que las normas legales sobre seguridad industrial y salud ocupacional prescriban para el desarrollo de las funciones propias de los trabajadores que llegare a contratar para el cumplimiento del objeto del contrato.

38. Contar con un programa de salud ocupacional que incluya la inducción sobre prevención de riesgos, elementos de protección personal y condiciones de seguridad e higiene industrial y medicina del trabajo para los dependientes asignados a realizar las labores propias del contrato; igualmente dar estricto cumplimiento a las directrices y protocolos implementados por la CCB sobre este tema, cuando sea el caso.
39. Mantener actualizados y a disposición de la CCB los libros de vacaciones en los cuales se registre el disfrute de vacaciones por parte de los funcionarios asignados por el contratista para la ejecución del contrato y la entrega de dotaciones, de acuerdo con lo establecido por ley. Cada vez que las personas cumplan el tiempo para tener derecho al disfrute de vacaciones, deben disfrutarlas. No es viable acumular períodos de vacaciones sin disfrutarlas.
40. Dar las órdenes e instrucciones al personal empleado y fijar las condiciones y circunstancias de lugar, tiempo y modo de realizar las actividades que se requieren para la ejecución del contrato.
41. Retirar del servicio al personal cuya remoción sea solicitada por la CCB, mediante comunicación escrita en la que esta última así lo solicite. La CCB podrá solicitar este retiro por cualquier causa y sin necesidad de explicar las razones de esa determinación. En todo caso, el contratista deberá evaluar continuamente al personal y si considera que alguno de sus empleados o dependientes no cumple con las funciones o con los estándares de calidad requeridos para la adecuada ejecución del contrato, dará lugar a la remoción, garantizando que no se afecte con ello el desarrollo de la operación. La CCB no responderá por los perjuicios o indemnizaciones que por este motivo reclamen, el personal del contratista o el contratista.
42. Cubrir de manera inmediata y por su propia cuenta y riesgo las faltas absolutas o temporales de los empleados o dependientes que haya designado para el cumplimiento del objeto del contrato, con personal igualmente idóneo y calificado, que cumpla con los requisitos relacionados con perfil, proceso de selección y estudio de seguridad, para no alterar la operación normal del servicio de la CCB, ante cualquier eventualidad o contingencia que se presente con el personal designado, independientemente de si se trata de faltas por vacaciones, enfermedad, maternidad, accidentes, calamidad doméstica o por cualquier otro motivo que impida o altere el desarrollo de las actividades propias del contrato. El reemplazo deberá realizarse de inmediato, máximo al siguiente día laboral, al aviso o llamado efectuado al contratista por parte de la CCB, si se trata de una situación que no se podía prever, en caso contrario el reemplazo debe ser inmediato.
43. Responder frente a la CCB y frente a terceros por las actuaciones y omisiones del personal que asigne para el cumplimiento de las labores propias del contrato.
44. Cumplir con las políticas de seguridad informática vigentes en la CCB y adaptar en sus sistemas mecanismos de seguridad que garanticen que no afectarán por ninguna causa la plataforma tecnológica de la CCB. En ningún caso se pueden utilizar memorias extraíbles en los equipos destinados a la labor de digitación y digitalización.
45. Adjuntar a cada factura mensual copias de los recibos de pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación), de los recibos de pago de aportes de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y de los recibos de pago de salarios y prestaciones sociales del personal asignado a la CCB para la ejecución del objeto contractual.
46. Realizar el análisis estadístico sobre la información digitada y digitalizada, de tal manera que se puedan establecer comparaciones cuantitativas y cualitativas mensuales, anuales y/o entre los mismos meses de diferentes años, de igual manera, todas aquellas comparaciones que faciliten el establecimiento de relaciones estadísticas entre las diferentes variables que componen la información digitada y digitalizada.
47. Atender las directrices y recomendaciones que dicte la CCB sobre la ejecución del contrato.

48. Mantener y respetar la confidencialidad, seguridad y propiedad de toda la información a la que tenga acceso en virtud de este contrato. Para los efectos de este contrato, el contratista acepta que la información que sea conocida en ejecución de este contrato es de propiedad exclusiva de la CCB y se abstendrá de utilizarla para cualquier fin distinto a la ejecución del presente contrato, haciéndose responsable de que sus dependientes atiendan de forma estricta esta obligación, so pena de incumplir el contrato y de hacerse acreedor a la imposición de multas o de la cláusula penal.
49. Contar con las autorizaciones, licencias, permisos, etc., de las autoridades competentes para realizar las actividades que por este documento se contratan y mantenerlas vigentes durante el plazo de ejecución del contrato.
50. Garantizar la custodia y almacenamiento de los documentos entregados por la CCB, de tal manera que no haya extravío, ni deterioro grave de los mismos.
51. Garantizar la validación automática y manual de los datos en cuanto a existencia, calidad y cantidad que se encuentren en los formularios digitados y la información complementaria de la Secretaría de Hacienda Distrital y la DIAN, y la generación electrónica automática de reportes donde se hubieren encontrado inconsistencias con la identificación plena de la matrícula mercantil, el número de inscripción de la entidad sin ánimo de lucro o el número de inscripción del proponente.

XV. DIGITALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE CONCILIACIÓN DEL CENTRO DE ARBITRAJE Y CONCILIACIÓN

Objetivo: Implica la digitalización y grabación en el sistema de los documentos que componen las solicitudes de conciliación.

Esta actividad se desarrollará en las todas las sedes de la cámara e implica las especificaciones del contrato sobre recolección de documentos, alistamiento de documentos, proceso de captura y digitalización y generación de reportes.

Las solicitudes de conciliación deberán ser digitalizadas dentro de las 24 horas siguientes a su recepción en caja.

Una vez digitalizadas y empacados los documentos físicos, el digitalizador debe enviarlos al Centro de Arbitraje y Conciliación utilizando el correo interno de la CÁMARA a más tardar al día siguiente.

En relación con el control de calidad se aplicará lo establecido en el contrato.

XVI. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO. ÁREA DE CONCILIACIÓN DE LA CCB:

Estará a cargo de la jefe del área de Conciliación o quien haga sus veces.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- Realizar la digitalización y grabación en el sistema de los documentos que componen las solicitudes de conciliación.
- Estas actividades se desarrollarán en las diferentes sedes de la CCB como Digitalización IN HOUSE, incluye: recolección de documentos alistamiento de documentos, proceso de captura, y digitalización y generación de reportes.

- Serán digitalizadas las solicitudes dentro de las 24 horas siguientes a la radicación en caja.
- Una vez digitalizados los documentos físicos el digitalizador los enviará al CAC, utilizando el correo interno de la CCB a más tardar al día siguiente.
- Control de calidad de las actividades desarrolladas durante el proceso de acuerdo a los puntos de control establecidos por la CCB.
- La facturación se realizará por imagen digitalizada.
- En caso de apertura de nuevas sedes, el valor ofertado en esta propuesta se mantendrá siempre y cuando en la nueva sede se mantengan los servicios prestados al área de Registros Públicos de la CCB.

ENTREGABLE DE CONCILIACIÓN:

- Documentos Originales radicados por el cliente de cada Sede los cuales son digitalizados previamente.
- Relación en Excel de las hojas digitalizadas por mes indicando, lugar, fecha, hora y digitalizador responsable.

XVII. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO. ÁREA DE ARBITRAJE DE LA CCB:

Estará a cargo de la jefe del área de Arbitraje o quien haga sus veces.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

- Remisión de personal de la empresa, hasta 4 personas, para realizar la labor de alistamiento, digitalización, cargue y descargue del sistema, foliatura y encarpetado para la remisión al Archivo Central en las instalaciones del CAC donde se brinde el servicio de arbitraje.
- La prestación del servicio de digitalización será desarrollada en las instalaciones que el Centro de Arbitraje y Conciliación disponga para tal fin, por ello, el Contratista deberá hacer uso de los equipos de cómputo y de los escáneres con los que cuente la CCB bien sean propios o alquilados.
- En caso de requerirse equipo de escáner la CCB notificará al proveedor con un mes de antelación.
- El personal que sea remitido deberá guardar las políticas de presentación personal propias de la CCB.
- La entrega y devolución de los documentos solicitados para digitalización será realizada en las sedes del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá.
- Los insumos necesarios para realizar la labor de alistamiento de documentos, como carpetas, ganchos legajadores, pegantes, lápices mina negra No.2, foliador, papel tamaño carta, serán suministrados por la CCB.
- El contratista se obliga a favor de la CCB - Centro de Arbitraje y Conciliación- (en adelante la CCB) a guardar absoluta confidencialidad respecto de la información conocida con ocasión del servicio de digitalización de documentos del Centro de Arbitraje y Conciliación.
- La CCB se reserva el derecho a solicitar el cambio del personal que en su consideración no cumpla con las obligaciones contractuales.
- El personal asignado debe tener disponibilidad de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. y/o de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

- Número de folios a digitalizar diariamente: 2.000 aproximadamente. Este número se estableció incluyendo los tiempos de alistamiento, digitalización, cargue y descargue del sistema, foliatura y encarpetao para la remisión al Archivo Central.
- La facturación se realizará mensualmente previa validación de la asistencia completa del personal asignado al área de arbitraje

ENTREGABLES DE ARBITRAJE:

- Reporte diario de toda la gestión en el formato establecido para tal fin.

Acepto las especificaciones mínimas requeridas contenidas en este documento y en nombre de la sociedad que represento, me comprometo a dar estricto cumplimiento a estas exigencias en caso de ser contratado:

Nombre y Firma del Representante Legal
Documento de Identificación
Empresa