

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2019

**Adenda 2. INVITACIÓN PÚBLICA A PROPONER No. 3000000561 – PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE DIGITACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ, MEDIANTE OUTSOURCING**

❖ **Por la presente adenda la CCB modifica la invitación a proponer en los siguientes aspectos:**

1. se modifica el numeral 3.3.2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, quedando dicho numeral de la siguiente manera:

*“El proponente debe acreditar experiencia en la prestación de servicios de digitación y/o digitalización de documentos, mediante la presentación de certificación(es) de máximo cuatro (4) contratos ejecutados o en ejecución, suscritos a partir del 1º de enero del año 2012, cuya sumatoria debe ser igual o superior a CINCO MIL (5.000) SMMLV.*

*Cada certificación puede acreditar experiencia en uno (1) de los dos (2) componentes exigidos (digitación o digitalización), pero entre el total de certificaciones allegadas debe acreditarse experiencia en los dos (2) componentes (digitación y digitalización). Respecto de los contratos en ejecución únicamente se tendrá en cuenta el monto ejecutado a la fecha de la certificación.*

**Las certificaciones presentadas pueden incluir los términos "captura, registro e inventario de información y/o datos", en lo que tiene que ver con los servicios de digitación y/o digitalización.**

*Las certificaciones deberán ser expedidas por la persona o entidad contratante, en papel membreteado o con sello de la empresa y/o entidad contratante y deberán contener como mínimo la siguiente información:*

- *Expedida por la persona o entidad contratante y firmada por persona competente.*
- *Nombre de la persona o entidad contratante.*
- *Vigencia del contrato: fecha de inicio y de finalización (día-mes año)*
- *Objeto del contrato.*
- *Valor del contrato.*
- *Valor ejecutado a la fecha:*
- *Porcentaje de ejecución.*
- *Porcentaje de participación en caso de consorcios o uniones temporales.*

- *Datos del contacto: nombre, cargo, teléfono y celular de la persona de contacto.*

**Nota 1:** *El proponente podrá diligenciar el Anexo No. 5–EXPERIENCIA DEL PROPONENTE, relacionando la información de la experiencia con la que acreditará este requisito*

**Nota 2:** *la certificación puede ser reemplazada por la copia del contrato, siempre y cuando también se presente acta de recibo final y/o acta de liquidación, debidamente suscrita por el supervisor y/o la entidad contratante, que en conjunto cumplan con los contenidos y requisitos establecidos en este numeral; de lo contrario no será tenida en cuenta.*

**Nota 3:** *respecto de los contratos en ejecución, es indispensable que se allegue certificación debidamente suscrita por el supervisor y/o la entidad contratante, que acredite el valor ejecutado a la fecha de la certificación; de otra forma, el respectivo contrato no será tenido en cuenta como experiencia del proponente.*

**Nota 4:** *si el proponente ha ejecutado algún contrato con la CCB que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el presente numeral, deberá informar el número del contrato en su propuesta, con el fin de validar la información. Dicha experiencia podrá ser tenida en cuenta dentro del presente proceso de selección. En este caso el proponente no tendrá que allegar la certificación del respectivo contrato, pero en todo caso para que sea válido deberá manifestarlo.*

**Nota 5:** *cuando el proponente acredite experiencia obtenida en consorcios o uniones temporales, se tomará la experiencia en proporción a la participación en dicho consorcio o unión temporal, en valor equivalente al porcentaje de participación del proponente respecto del valor total del contrato. En este caso se debe presentar adicionalmente el documento de constitución del consorcio o unión temporal para determinar su participación en la ejecución del contrato aportado.*

**Nota 6:** *la CCB se reserva el derecho de validar y verificar la información suministrada por el proponente.*

**Nota 7:** *Si la certificación viene liquidada en dólares (U\$) o en otra moneda extranjera, el proponente deberá presentar su conversión a pesos colombianos (\$), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato. La CCB podrá verificar la información correspondiente. Esta conversión deberá ser firmada por el respectivo revisor fiscal o contador público.*

**Nota 8:** *Si la constitución del proponente es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia con la que hayan obtenido sus accionistas, socios o constituyentes.*

**Nota 9:** *No se admitirán autocertificaciones.*

**Nota 10:** *Las certificaciones que se alleguen indicando el valor del contrato en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes se hará la conversión de acuerdo con el valor del SMMLV establecido para el año de terminación del contrato que se quiera acreditar.”*

2. Se modifica el Anexo 2 Aceptación Especificaciones técnicas, quedando como se encuentra más abajo al interior del presente documento.
3. Se modifica el Anexo 4. Minuta del contrato, cláusulas 14), 26) y 31), quedando como se encuentra más abajo al interior del presente documento.
4. Se modifica el Anexo 6. Visita, quedando como se encuentra más abajo al interior del presente documento.
5. Se modifica el Anexo 15. requisitos seguridad de la información, quedando como se encuentra más abajo al interior del presente documento.

## **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 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, a más tardar el día hábil siguiente a la presentación de la novedad.
- 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"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>

## 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 REPORTE**

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 dé 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](http://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 de 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 de los digitalizadores 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 formulario 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 la Dirección de Infraestructura Tecnológica de la CCB, 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 serán 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 la Dirección de Infraestructura Tecnológica 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 por parte de la Dirección de

Infraestructura Tecnológica 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 en adelante
- 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 y plataforma tecnológica que soporta la operación 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. en adelante.
- 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. Requerimientos de seguridad de información:

El contratista deberá cumplir con los siguientes estándares de seguridad para el desarrollo del contrato:

- i. Es necesario que el Contratista cumpla con los mecanismos de autenticación de las aplicaciones que manejan información de la CCB.
- ii. Solo se dará acceso a los sistemas de la CCB a los usuarios definidos para el propósito del servicio y el Contratista deberá cumplir con los protocolos de administración de usuarios de la CCB.
- iii. Los sistemas de la CCB generan registros de log de todas las actividades que son realizadas con dichos sistemas de información. En caso de comprobarse manipulación indebida por parte de uno de los usuarios del Contratista, el Contratista deberá responder por los perjuicios causados a la CCB o a terceros.
- iv. El Contratista deberá garantizar que la información de la CCB no será utilizada para un propósito distinto al que la CCB le ha otorgado a través de su relación contractual.

3. Requerimientos de seguridad en los procesos:

Para efectos de la prestación del servicio, el Contratista deberá firmar el “Acuerdo de Seguridad de la Información” de la CCB y acogerse a la política y prácticas de seguridad de la información que la CCB tiene implementadas. El Contratista deberá garantizar la absoluta confidencialidad de los datos procesados y no podrá entregar los mismos a ningún tercero, bajo ninguna circunstancia, ni utilizarlos en su propio beneficio, ni en beneficio de ningún tercero ajeno a la CCB.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Requisitos de seguridad de la información y seguridad informática

El contratista se acoge a los Requisitos de seguridad de la información y seguridad informática contenidos en el Anexo 13.

### **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 representada por el Supervisor del Contrato, con la asistencia de la Dirección de Infraestructura Tecnológica 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. Subsananar 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 a más tardar el día hábil siguiente a la presentación de la novedad, 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 o dispositivos de almacenamiento extraíble, mecanismos o herramientas de extracción de datos, 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, integridad, disponibilidad, 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 (incluyendo software), 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.
52. Las especificaciones técnicas mencionadas en este documento y los anexos que en este se citan, podrán ser objeto de modificación de acuerdo con los avances tecnológicos y de seguridad.

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

Consiste en 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 e 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 del número de 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 encarpetado 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

**ANEXO 4  
(MINUTA DEL CONTRATO)  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

LA CÁMARA se reserva el derecho de hacer las modificaciones al proyecto del contrato que considere pertinentes, según la naturaleza de la contratación

<b>CONTRATO No.</b>	
<b>CONTRATANTE</b>	<b>CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ</b> , Entidad sin ánimo de lucro, creada mediante Decreto 62 del 11 de febrero de 1891, que se rige por lo establecido en el Decreto 410 de 1.971 y demás disposiciones que lo reglamenten, adicionen o reformen, en adelante LA CÁMARA
<b>REPRESENTANTE DE LA CÁMARA</b>	
<b>NIT</b>	860.007.322-9
<b>CONTRATISTA</b>	
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	
<b>DATOS DE CONSTITUCIÓN</b>	
<b>NIT</b>	
<b>DOMICILIO</b>	
<b>OBJETO</b>	Prestación de servicios de digitación y digitalización de documentos de LA CÁMARA, mediante outsourcing.
<p><b>A. CONSIDERACIONES GENERALES: 1)</b> LA CÁMARA es una institución de servicios de carácter privado que representa al sector empresarial y a la comunidad en su conjunto y cumple funciones que le fueron delegadas por el Estado. <b>2)</b> De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.2.38.1.4. y 2.2.2.38.1.6. del Decreto 1074 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo”, LA CÁMARA tiene entre sus funciones y facultades entre otras las siguientes: <b>a)</b> Llevar los registros públicos encomendados a ellas por la ley y certificar sobre los actos y documentos allí inscritos, <b>b)</b> Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios. <b>c)</b> Disponer de los servicios tecnológicos necesarios para el cumplimiento y debido desarrollo de sus funciones registrales y la prestación eficiente de sus servicios, <b>d)</b> Administrar individualmente o en su conjunto cualquier otro registro público de personas, bienes, o servicios que se deriven de funciones atribuidas a entidades públicas con el fin de conferir publicidad a actos o documentos, siempre que tales registros se desarrollen en virtud de autorización legal y de vínculos contractuales de tipo habilitante que celebren con dichas entidades, <b>e)</b> Celebrar convenios entre ellas, asociarse o contratar con cualquier persona natural o jurídica para el cumplimiento de sus funciones. <b>3)</b> En cumplimiento de las actividades de administración de los registros públicos que le fueron delegados por el Estado, LA CÁMARA realiza la inscripción, digitación, digitalización y conservación de formularios y documentos públicos y privados, presentados por sociedades comerciales, 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. <b>4)</b> Para el cumplimiento de tales actividades, se requiere la prestación de servicios de digitación y digitalización de formularios y documentos por parte de un tercero que cuente con suficiente experiencia, idoneidad y confiabilidad, garantizando la calidad de la información y el cumplimiento de los estándares técnicos exigidos por las normas vigentes. <b>5)</b></p>	



De otra parte, en cumplimiento de funciones que no obedecen a la gestión registral, la Cámara de Comercio de Bogotá requiere digitalizar otros documentos, con el propósito de preservarlos electrónicamente. **6)** De acuerdo con lo anterior y siguiendo los procedimientos aplicables, LA CÁMARA adelantó la Invitación Privada a Proponer No. 3000000XXX bajo la modalidad de convocatoria privada para la selección objetiva de EL CONTRATISTA que se encargará de la prestación de servicios de digitación y digitalización de documentos de LA CÁMARA, mediante outsourcing. **7)** Los servicios objeto de este contrato serán prestados por EL CONTRATISTA de manera independiente, es decir, sin que exista subordinación, utilizando sus propios medios y bajo su exclusivo riesgo. **8)** Que EL CONTRATISTA seleccionado es una persona jurídica independiente, que presta habitualmente servicios relacionados con el objeto del presente contrato, y cuenta con la experiencia necesaria y suficiente para realizar, con los más altos estándares de calidad y cumplimiento, las actividades que por este documento se contratan y actúa con plena autonomía técnica, financiera, directiva y administrativa para la prestación de sus servicios. **9)** Este contrato es de naturaleza comercial y no faculta a LA CÁMARA para dar a EL CONTRATISTA órdenes en cuanto al modo, cantidad, tiempo y trabajo, ni para exigirle el cumplimiento de su Reglamento Interno de Trabajo. No se genera relación laboral alguna entre las partes. **10)** Los términos y condiciones previstos en este documento y sus anexos son aceptados por las partes y constituye el acuerdo único y total en relación con el objeto contratado, el cual, prevalece sobre cualquier propuesta verbal o escrita, sobre toda negociación previa y sobre todas las demás comunicaciones entre las partes con respecto al objeto del contrato. **11)** El proceso de contratación para la apertura de la Invitación fue recomendada por el Comité Asesor de Contratación del día XX de XXX de 2019, mediante acta XXX y se recomendó la adjudicación por el Comité Asesor de Contratación del día XX de XXX de 2019, mediante acta XXX. **12)** El presente contrato se realiza de acuerdo con lo establecido en el artículo 166 del Decreto-Ley 019 de 2012 que establece que: "(...) Los ingresos provenientes de los registros públicos y los bienes adquiridos con éstos, continuarán afectos a las funciones atribuidas a las Cámaras de Comercio por la ley o por el Gobierno Nacional en aplicación del numeral 12 del artículo 86 del Código de Comercio. (...)" y de acuerdo con el artículo 182 de la Ley 1607 de 2012 relativo a la tasa contributiva a favor de las Cámaras de Comercio, en el cual se dispone que: "(...) Los ingresos provenientes de las funciones de registro, junto con los bienes adquiridos con el producto de su recaudo, continuarán destinándose a la operación y administración de tales registros y al cumplimiento de las demás funciones atribuidas por la ley y los decretos expedidos por el Gobierno Nacional, con fundamento en el numeral 12 del artículo 86 del Código de Comercio." **B. ESTIPULACIONES DEL CONTRATO: 1) OBJETO:** Prestación de servicios de digitación y digitalización de documentos de LA CÁMARA, mediante outsourcing. **2) FASES DEL CONTRATO:** El contrato se ejecutará en tres (3) fases, así: **Primera Fase:** EL CONTRATISTA cuenta con 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. **Segunda Fase:** LA CÁMARA 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 para la primera fase. El incumplimiento de uno solo de los requisitos impedirá el inicio de la operación y EL CONTRATISTA deberá: 1) Subsanan en el plazo inmediato este requisito, y 2) Pagar a LA CÁMARA, a manera de indemnización de perjuicios, el valor equivalente a aquel que el proveedor anterior le cobre a LA CÁMARA por continuar prestando el servicio relacionado con el proceso de los formularios que se tengan que tramitar, durante el tiempo de retraso. **Tercera Fase:** Obedece a la 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, la cual a más tardar debe iniciar el primero (01) de julio de 2019. **3.) ANEXOS.** Forman parte integral del presente contrato como anexos y vinculan jurídicamente a las partes, los siguientes documentos: (i) La invitación a proponer del día XXXXXX de 201x, con sus respectivas adendas y anexos, en adelante, LA INVITACIÓN. (ii) La propuesta presentada por EL CONTRATISTA el día XXXXXX en adelante, LA PROPUESTA. En caso de contradicción entre lo consignado en el contrato y cualquiera de los anexos, se preferirá lo

estipulado en el contrato. En caso de contradicción entre los anexos se preferirá lo estipulado en LA INVITACIÓN. **4) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** La ejecución del presente contrato se desarrolla con las especificaciones técnicas establecidas en LA PROPUESTA presentada por EL CONTRATISTA de fecha XX de XXX del 201x, la cual forma parte integral del presente contrato. **5) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Sin perjuicio de otras obligaciones pactadas en el presente documento, EL CONTRATISTA se obliga a:

1. Cumplir con todo lo requerido en las especificaciones técnicas establecidas en la INVITACIÓN y en la PROPUESTA.
2. Realizar todas las actividades requeridas para la satisfacción del objeto contratado, dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas mínimas requeridas, sin afectar el normal funcionamiento de las actividades de LA CÁMARA.
3. 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 la invitación y sus anexos.
4. Cumplir sus obligaciones en los lugares, plazos y condiciones estipulados en las especificaciones técnicas mínimas.
5. En caso de ser necesario adaptar su plataforma tecnológica para cumplir con los requerimientos descritos en los anexos técnicos de la invitación. LA CÁMARA 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 CÁMARA y viceversa, todo por cuenta y riesgo de EL CONTRATISTA.
6. 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 trabajadores.
7. 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 correspondan.
8. Tener instalaciones físicas con buena iluminación, libres de humedad y que cuenten con un área adecuada para los trabajadores que vaya a ocupar en la prestación del servicio.
9. Contar con un protocolo de seguridad con el que debe manejar los documentos de acuerdo con las políticas de LA CÁMARA.
10. Contar en sus instalaciones con un canal dedicado para enlazar su sistema con la red interna de LA CÁMARA.
11. Cumplir con las características tecnológicas mínimas requeridas de hardware y software indicadas en las especificaciones técnicas mínimas.
12. Atender las directrices y recomendaciones de LA CÁMARA sobre todas las actividades de digitación y digitalización de documentos de los registros públicos y de otras áreas.
13. Asumir por su cuenta y riesgo todos los costos y gastos que se deriven del transporte, seguridad y custodia de los formularios, documentos públicos y privados, propios de los registros públicos o de otras áreas de LA CÁMARA, en las mismas condiciones en que le fueron entregados.
14. Verificar la cantidad de documentos que le sean entregados, para lo cual deberá marcar en el sistema de trazabilidad de LA CÁMARA cada uno de los documentos recibidos.
15. En caso de ser necesario, transportar en óptimas condiciones de seguridad, aseo y cuidado, y con las frecuencias que sean requeridas por LA CÁMARA, los documentos y recibos de pago que le sean entregados. 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 CÁMARA por todo concepto que se derive de la responsabilidad frente a los terceros afectados por el deterioro, daño o pérdida de la información mencionada, excepto en los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

16. En caso de requerirse, disponer de una mesa de control para llevar la trazabilidad del manejo de documentos de cada uno de los trámites recibidos y realizar las validaciones, revisiones y alistamientos previos establecidos para la digitalización y digitación de los documentos.
17. En caso de requerirse, remitir vía correo electrónico, a la dirección electrónica institucional previamente notificada por LA CÁMARA, la información digitada de los formularios en el formato indicado, con su correspondiente firma digital, según las condiciones señaladas en las especificaciones técnicas dadas.
18. Entregar a LA CÁMARA, 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 CÁMARA y a cada sede en particular.
19. Entregar a LA CÁMARA, según lo requiera, informes diarios, semanales, quincenales o mensuales consolidados y comparativos de la gestión efectuada. LA CÁMARA podrá solicitar aclaración, corrección o complementación de los informes por parte de EL CONTRATISTA, quien se obliga a efectuar los ajustes a que haya lugar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al requerimiento, sin que esto genere costo adicional.
20. Designar por su cuenta y riesgo los coordinadores necesarios para la correcta prestación del servicio, con la experiencia indicada en el Anexo 2. Serán trabajadores idóneos que estarán encargados el 100% del tiempo, de la coordinación y ejecución de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA. Se debe informar a LA CÁMARA su designación, cargo y datos de contacto para su ubicación inmediata, cuando así lo requiera LA CÁMARA.
21. Garantizar las entregas en las fechas y horas indicadas en las especificaciones técnicas mínimas, salvo que existan circunstancias ajenas al contratista que le impidan cumplir con esta obligación.
22. En caso de requerirse garantizar que todos sus procesos de transmisión de datos y de imágenes hacia LA CÁMARA podrán ser efectuados vía internet, mediante la disponibilidad de un sitio web, con un servicio FTP, con la seguridad necesaria para que LA CÁMARA descargue desde ese sitio la información de los formularios digitados.
23. Aplicar procesos de selección de personal que garanticen la idoneidad personal, técnica o profesional y moral de su personal, así como la experiencia, antecedentes judiciales y competencias personales. La verificación de antecedentes debe hacerse a través de la página web de cada una de las instituciones de seguridad o vigilancia del Estado. EL CONTRATISTA será responsable por todas las actuaciones del personal que seleccione y que esté a disposición de la prestación del servicio contratado.
24. Garantizar que el personal de digitadores y digitalizadores asignados preste sus servicios en los horarios que aseguren la prestación oportuna del servicio contratado, en los tiempos y calidades estipuladas.
25. Ejecutar cada una de las actividades de recolección de documentos en los lugares dispuestos en las sedes para tal efecto, dentro del tiempo establecido, con el control de calidad requerido para la documentación, haciendo en debida forma el alistamiento, la captura, la digitalización y el archivo en cajas, para el cumplimiento de la prestación adecuada del servicio ofrecido en los términos y condiciones previstas en la Invitación y sus anexos.
26. Desarrollar el control de calidad de la documentación de los registros públicos (verificación de documento idóneo), que consiste en verificar que el documento corresponda al trámite que se ha pagado en la caja.
27. Desarrollar la ejecución del proceso desde el momento en que se reciben los documentos en los sitios designados en las diferentes sedes de LA CÁMARA.
28. Utilizar el procedimiento y el software de LA CÁMARA para prestar el servicio de digitalización de documentos en las sedes. El hardware requerido deberá ser suministrado por EL CONTRATISTA, con las características técnicas que se encuentran descritas en el Anexo de especificaciones técnicas.

29. Cumplir con las condiciones técnicas y procedimentales establecidas por LA CÁMARA para alcanzar los niveles mínimos requeridos de calidad y servicio durante la vigencia del contrato, incluyendo las épocas de alto volumen de documentos.
30. Dar estricto cumplimiento a los procedimientos y metodología establecidos para digitación y digitalización de formularios y documentos de los registros públicos y otras áreas de LA CÁMARA, teniendo en cuenta los indicadores de gestión definidos para cada actividad, procurando siempre el cumplimiento de las metas establecidas.
31. Prestar los servicios objeto de la presente convocatoria en sus propias instalaciones o en las instalaciones de LA CÁMARA, según corresponda, empleando los recursos tecnológicos asignados por LA CÁMARA o proporcionados por su cuenta, para el desarrollo del objeto contratado, destinando el personal experto e idóneo requerido para cada actividad, de acuerdo con los perfiles definidos por LA CÁMARA.
32. 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 CÁMARA.
33. 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 o sanciones que se estipulan en la Invitación.
34. Contratar por su cuenta el personal experto e idóneo para realizar las actividades requeridas para la prestación del servicio, de acuerdo con los perfiles exigidos por LA CÁMARA 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 CÁMARA la idoneidad, las competencias personales y laborales, los perfiles, la experiencia y los antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales 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 CÁMARA 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 CÁMARA. 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 de documentos, para cumplir la labor encomendada en los tiempos acordados, incluyendo los remplazos de quienes se ausenten por cualquier razón.
35. Capacitar por su cuenta y con el apoyo de LA CÁMARA, al personal que asigne para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las exigencias establecidas en la Invitación y sus anexos. LA CÁMARA 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.
36. Garantizar que el personal de coordinación, soporte técnico, digitadores y digitalizadores asignados al cumplimiento del contrato, presten sus servicios en el tiempo que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL 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 en jornadas adicionales y los días sábado.
37. Dar cumplimiento a las obligaciones de carácter legal, especialmente las de carácter laboral, respecto de los trabajadores 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 CÁMARA, dará lugar a la terminación anticipada del contrato de manera unilateral por parte de LA CÁMARA, sin lugar a requerimiento previo o al pago de indemnización alguna a favor de EL CONTRATISTA.
38. Exigir y controlar que el personal que asigne a LA CÁMARA para la prestación del servicio ofrecido, porte en lugar visible y permanentemente el carné de la empresa, debidamente diligenciado con foto reciente, durante su permanencia en las instalaciones de LA CÁMARA. Adicionalmente, el personal debe portar además los siguientes documentos: (i) cédula de ciudadanía; (ii) 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 (iii) carné de la administradora de riesgos laborales (ARL).
  39. Hacer respetar y cumplir por parte de sus trabajadores, las regulaciones contempladas en el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de LA CÁMARA, el cual debe ser divulgado por EL 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 CÁMARA.
  40. Proporcionar al personal asignado para el cumplimiento del contrato, por su 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.
  41. Suministrar los elementos de protección personal que las normas legales vigentes sobre seguridad y salud en el trabajo prescriban para el desarrollo de las funciones propias de los trabajadores que llegare a contratar para el cumplimiento del objeto del contrato.
  42. 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.
  43. Mantener actualizados y a disposición de LA CÁMARA los libros de vacaciones en los cuales se registre el disfrute de los días de descanso remunerado de los trabajadores asignados 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.
  44. Dar las órdenes e instrucciones al personal empleado y fijar las condiciones y circunstancias de modo, tiempo y lugar para realizar las actividades requeridas en la ejecución del contrato.
  45. Retirar del servicio al personal cuya remoción sea solicitada por LA CÁMARA, mediante comunicación escrita, sin necesidad de explicar las razones de la determinación. No obstante, EL CONTRATISTA deberá evaluar continuamente al personal y si considera que alguno de sus trabajadores 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 CÁMARA no responderá por los perjuicios o indemnizaciones que por este motivo reclamen los trabajadores o cualquier personal a cargo de EL CONTRATISTA.
  46. Cubrir de manera inmediata y por su cuenta y riesgo las faltas absolutas o temporales de los trabajadores que haya designado para el cumplimiento del objeto del contrato, con personal igualmente idóneo y calificado que cumpla con los requisitos del perfil, proceso de selección y estudio de seguridad, para no alterar la operación normal del servicio de LA CÁMARA, 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 como máximo dentro de las seis (6) horas laborales siguientes al aviso o llamado efectuado al contratista por parte de LA CÁMARA, si se tratare de una situación que no



- se podía prever. En caso contrario, el reemplazo debe ser programado y no podrá notarse la ausencia del personal.
47. Responder frente a LA CÁMARA y frente a terceros por las actuaciones y omisiones del personal que asigne para el cumplimiento de las labores propias del contrato.
  48. Cumplir con las políticas de seguridad informática vigentes en LA CÁMARA y adaptar en sus sistemas mecanismos de seguridad que garanticen que no afectarán por ninguna causa la plataforma tecnológica de LA CÁMARA. En ningún caso se pueden utilizar dispositivos extraíbles para almacenamiento de datos en los equipos destinados a la labor de digitación y digitalización.
  49. Adjuntar a cada factura mensual presentada ante LA CÁMARA por concepto del servicio prestado, copia de los siguientes documentos: (i) documentos que acrediten el pago oportuno de los aportes parafiscales (SENA, ICBF, caja de compensación) del personal asignado a LA CÁMARA para la ejecución del objeto contractual; (ii) documentos que acrediten el pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y aportes de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales).
  50. Realizar el análisis estadístico sobre la información digitada y digitalizada, de tal manera que se puedan hacer comparaciones cuantitativas y cualitativas mensuales, anuales y comparativas con los mismos períodos de años anteriores, igual que todas aquellas comparaciones que faciliten el establecimiento de relaciones estadísticas entre las diferentes variables que componen la información digitada y digitalizada.
  51. Atender las directrices y recomendaciones que dicte LA CÁMARA sobre la ejecución del contrato.
  52. Mantener y respetar la confidencialidad, seguridad y tenencia de toda la información a la que tenga acceso en virtud de este contrato. Para los efectos del contrato, EL CONTRATISTA acepta que la información que sea conocida en ejecución de este contrato es de propiedad exclusiva de LA CÁMARA y se abstendrá de utilizarla para cualquier fin distinto a la ejecución del presente contrato, haciéndose responsable de que sus trabajadores atiendan de forma estricta esta obligación, so pena de incumplir el contrato y de hacerse acreedor a la imposición de sanciones, de la cláusula penal o indemnización de perjuicios.
  53. Contar con las autorizaciones, licencias y permisos de las autoridades competentes para realizar las actividades que hacen parte del objeto del contrato y mantenerlas vigentes durante el plazo de ejecución del contrato.
  54. Garantizar la custodia y almacenamiento de los documentos entregados por LA CÁMARA, de tal manera que no haya lugar a extravíos o deterioros graves.
  55. Garantizar la validación automática y manual de datos en cuanto a existencia, calidad y cantidad que se encuentren en los formularios digitados, e información complementaria correspondiente a las secretarías de hacienda distrital o municipales, a la DIAN y a las entidades con las que LA CÁMARA se obligue a digitar información; y hacer la generación electrónica 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.
  56. Constituir y mantener vigentes las pólizas que se pacten para el contrato y/o en cualquiera de sus modificaciones, y presentarlas dentro del término señalado para tal fin por LA CÁMARA.
  57. Entregar los informes pactados en el contrato y en sus anexos, y los demás que LA CÁMARA solicite en cualquier momento, en relación con la ejecución del objeto del contrato, en los plazos y en la forma solicitados con LA CÁMARA.
  58. Aclarar, corregir, complementar o adicionar los informes, reportes y documentos entregados en desarrollo del contrato, como lo solicite LA CÁMARA, sin que esto genere costo adicional para LA CÁMARA.
  59. Asesorar oportunamente a LA CÁMARA en los aspectos profesionales y técnicos que se desprendan del objeto del contrato.

60. Atender cualquier requerimiento que haga LA CÁMARA sobre la prestación de sus servicios y asesorarla sobre el particular.
61. Responder ante LA CÁMARA por todas las fallas, errores, negligencias, anomalías o inconsistencias que se presenten en la ejecución del contrato.
62. Indemnizar a LA CÁMARA por los perjuicios que se generen por el retardo en el cumplimiento o por el incumplimiento del objeto pactado en el contrato y las obligaciones que se deriven del mismo.
63. Informar inmediatamente a LA CÁMARA sobre cualquier situación o acontecimiento que impida o retarde el normal cumplimiento del objeto del contrato o que afecte los intereses o derechos de LA CÁMARA en el asunto a su cargo.
64. Asistir a las reuniones a las que cite LA CÁMARA para tratar asuntos relacionados con el desarrollo del objeto contractual.
65. Desarrollar con el mayor cuidado y dedicación la ejecución de las actividades necesarias para la satisfacción del objeto del contrato.
66. Realizar la digitalización y grabación en el sistema de los documentos que componen las solicitudes de conciliación.
67. Desarrollar en las diferentes sedes del centro de Conciliación y Arbitraje de LA CÁMARA, las siguientes actividades como: digitalización, recolección de documentos alistamiento de documentos, proceso de captura, y digitalización y generación de reportes.
68. Digitalizar las solicitudes dentro de las 24 horas siguientes a la radicación en caja y enviar los documentos físicos al supervisor del contrato.
69. Realizar control de calidad de las actividades desarrolladas durante el proceso, de acuerdo a los puntos de control establecidos por LA CÁMARA.
70. Realizar la facturación por imagen digitalizada.
71. Disponer de 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.
72. Desarrollar el servicio de digitalización en las instalaciones que el Centro de Arbitraje y Conciliación disponga para tal fin. EL CONTRATISTA deberá hacer uso de los equipos de cómputo y de los escáneres con los que cuente LA CÁMARA bien sean propios o alquilados.
73. El personal asignado debe tener la disponibilidad requerida en la INVITACIÓN.
74. Renovar la póliza de responsabilidad civil protección de datos anualmente.
75. Las demás que sean de la naturaleza o se entiendan hacer parte del contrato y garanticen su adecuada y satisfactoria ejecución, y la buena fe contractual.

#### **6) OBLIGACIONES DE LA CÁMARA:**

1. Pagar el valor del contrato de conformidad con lo establecido.
2. Suministrar la información que requiera EL CONTRATISTA para la adecuada y oportuna prestación de sus servicios.
3. Entregar al contratista los formularios con los anexos y documentos que correspondan, para la respectiva digitalización y/o digitación, de acuerdo con lo establecido.
4. Instalar a través del área de soporte técnico de la Vicepresidencia de Tecnología de LA CÁMARA el software del gestor documental y del sistema de administración de los registros públicos, en aquellos que se requiera para el correcto desarrollo de la función de digitación y digitalización, en los equipos de EL CONTRATISTA destinados para tal fin.
5. Colaborar con EL CONTRATISTA para la adecuada y oportuna prestación de sus servicios.
6. Autorizar el ingreso del personal designado por EL CONTRATISTA a las instalaciones de LA CÁMARA para la oportuna prestación del servicio, siempre que se cumpla con la política de ingreso para contratistas.



7. Designar al funcionario que hará las veces de supervisor para la coordinación de las actividades objeto del contrato resultante.
8. Destinar áreas e infraestructura necesarias en cada sede de LA CÁMARA, para que el personal que EL CONTRATISTA disponga para la prestación del servicio en sedes de LA CÁMARA cumpla oportunamente con sus funciones.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del servicio.

**7) PLAZO DE EJECUCIÓN:** Tres (3) años y dos (2) meses, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución. **8) VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato es hasta por la suma de **XXX (\$XXXX)** más el IVA o el que haga sus veces, de acuerdo con la tarifa que corresponda conforme con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO PRIMERO: INCREMENTO DEL PRECIO.** A partir del 01 de enero del 2020, y en cada cambio de vigencia, se incrementarán los valores unitarios, en un porcentaje igual al incremento del salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV). **PARÁGRAFO SEGUNDO: CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL VALOR DEL CONTRATO.** El valor total del contrato incluye todos los gastos, costos e impuestos directos e indirectos necesarios para la oportuna y satisfactoria ejecución de los servicios objeto del contrato por parte de EL CONTRATISTA, tales como personal, recursos técnicos, equipos, medios magnéticos, papelería, copias, transporte, administración, seguros, imprevistos, utilidad e impuestos, entre otros. Cualquier costo o gasto adicional que se genere por la suscripción o ejecución del presente contrato será asumido exclusivamente por EL CONTRATISTA. **9) FORMA DE PAGO:** LA CÁMARA pagará a EL CONTRATISTA en mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios efectivamente prestados a satisfacción de LA CÁMARA durante el respectivo mes y el valor unitario de los mismos conforme LA PROPUESTA. **PARÁGRAFO:** Cada pago se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la factura mediante transferencia electrónica. EL CONTRATISTA no podrá facturar sin haber prestado los servicios y presentado los entregables a entera satisfacción de LA CÁMARA. **10) REQUISITOS DE PROCEDIBILIDAD PARA LOS PAGOS:** Además de los requisitos mencionados en el presente contrato, para que procedan los pagos, EL CONTRATISTA se obliga según su condición, a presentar a satisfacción de LA CÁMARA los documentos que acrediten el pago oportuno del Régimen de Seguridad Social Integral, ARL, Parafiscales y el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. En el evento en que LA CÁMARA encuentre que EL CONTRATISTA no está dando cumplimiento a éstas obligaciones tendrá la facultad de abstenerse de pagar, mientras EL CONTRATISTA no cumpla con sus obligaciones legales. **11) CAPACIDAD FINANCIERA DE EL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA, se obliga durante el plazo de ejecución del contrato, a mantener los índices de la capacidad financiera evaluada con LA PROPUESTA presentada. Por tanto, es obligación de EL CONTRATISTA informar a LA CÁMARA cualquier modificación que pueda afectar la capacidad financiera requerida para asumir el contrato, con el fin que LA CÁMARA pueda evaluar la conveniencia de continuar con la ejecución del servicio contratado o darlo por terminado. LA CÁMARA está facultada para verificar la información en cualquier momento y si evidencia el incumplimiento de algún indicador, está facultada para terminar anticipadamente el contrato. LA CÁMARA está facultada para verificar la información en cualquier momento y si evidencia el incumplimiento de algún índice, está facultada para terminar anticipadamente el contrato. **12) NATURALEZA DE LOS RECURSOS:** En razón del objeto específico determinado en este contrato, se entiende que los pagos que sean o llegaren a ser debidos por LA CÁMARA en virtud del mismo serán atendidos con recursos de origen público. Teniendo en cuenta que las prestaciones del contrato serán pagadas con dineros de origen público, EL CONTRATISTA tendrá en cuenta que mediante la ejecución de sus compromisos colabora eficientemente en el logro de las funciones de interés general que corresponde adelantar a LA CÁMARA. Por lo mismo, en la interpretación de las declaraciones de voluntad en estos casos se procurará adecuarse a la que más se ajuste a tales fines. LA CÁMARA se reserva el derecho de modificar el origen de los recursos de manera unilateral, cuando se presenten circunstancias que a su juicio así lo ameriten, caso en el cual notificará por escrito esta circunstancia a EL CONTRATISTA quien acepta que esa modificación unilateral puede tener lugar en cualquier momento. **13) NATURALEZA DEL CONTRATO:** Las partes manifiestan que EL CONTRATISTA realiza las actividades objeto del

presente contrato en forma independiente, utilizando sus propios medios y recursos, con total autonomía administrativa, sin que medie subordinación alguna respecto de LA CÁMARA. Así mismo, se entiende que con la suscripción del presente contrato no se configura ningún tipo de vinculación laboral entre LA CÁMARA y EL CONTRATISTA o sus dependientes. En este sentido, queda claramente establecido que EL CONTRATISTA para todos los efectos laborales será el único empleador de los trabajadores que requiera en la ejecución del presente contrato, estando exclusivamente a su cargo el pago de salarios, descansos remunerados, prestaciones sociales e indemnizaciones que se causen a favor de dichos trabajadores, al igual que los aportes que establece la ley para entidades como el ISS, EPS, ARL, SENA, BIENESTAR FAMILIAR, etc. Igualmente, LA CÁMARA queda exonerada de toda responsabilidad civil, administrativa o penal por los contratos que realice EL CONTRATISTA con terceras personas jurídicas o naturales para la ejecución del presente contrato. **14) GARANTIAS:** EL CONTRATISTA se obliga a favor de LA CÁMARA a constituir y a mantener vigente por su cuenta y a favor de ésta, en una compañía de seguros legalmente establecida en el país, domiciliada en Bogotá, D.C., y aceptada por LA CÁMARA, las pólizas que cubran los siguientes amparos: **a) CUMPLIMIENTO:** Una póliza que garantice el cumplimiento del presente contrato, por un valor asegurado igual al 20% del valor del contrato, con vigencia igual a la del presente Contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. **b) CALIDAD DEL SERVICIO:** Una póliza que garantice la calidad del servicio, por un valor asegurado igual al 10% del valor del contrato, con vigencia igual a la del presente Contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato. **c) SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** Una póliza que garantice los salarios y prestaciones sociales, por un valor asegurado igual al quince por ciento 15% del valor del valor total del contrato, con vigencia igual a la del presente contrato y tres (3) años más. **d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Una póliza que garantice el pago de cualquier reclamo y/o indemnización de terceros derivada de responsabilidad civil extracontractual, por un valor asegurado equivalente al 30% del valor total del contrato, con vigencia igual a la del plazo de ejecución y dos (2) años más. **e) RESPONSABILIDAD CIVIL PROTECCIÓN DE DATOS:** Una póliza de responsabilidad civil de protección de datos, que garantice el pago como consecuencia de cualquier reclamación y/o evento de privacidad, incluyendo una reclamación y/o evento de privacidad por infracción a las disposiciones establecidas en la legislación en materia de protección de datos personales o por incumplimiento involuntario a convenios de confidencialidad, por un valor asegurado equivalente al 30% del valor total del contrato, con vigencia igual a un (1) año, contada a partir de la suscripción del contrato, la cual debe ser renovada y remitida para aprobación de LA CÁMARA anualmente por parte de EL CONTRATISTA. **f) Póliza que ampare los Errores y Omisiones:** se debe amparar los errores y omisiones que sean cometidos por parte de EL CONTRATISTA y/o cualquier tercero del que sea civilmente responsable, por un valor asegurado equivalente al 30% del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) meses más. **PARÁGRAFO PRIMERO: MODIFICACIONES.** En todos los casos en que se modifique las condiciones del contrato, EL CONTRATISTA se compromete a presentar a LA CÁMARA el certificado de modificación de las pólizas, según corresponda. **15) SUPERVISOR:** La supervisión del presente contrato será ejercida por la Coordinadora de Certificación y Control de Calidad de la Vicepresidencia de Servicios Registrales, y por la Subdirectora del Centro de Arbitraje y Conciliación de LA CÁMARA o quien haga sus veces. En caso de modificación del supervisor ésta se comunicará por escrito al funcionario que designe el Vicepresidente o Gerente delegado para contratar. **16) FUNCIONES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:** La persona encargada de la supervisión del contrato deberá cumplir con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de LA CÁMARA, y velará por que el CONTRATISTA de cumplimiento al **SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**, establecido en el manual para contratistas expedido por la Jefatura de Calidad de Vida en diciembre de 2018, el cual forma parte integral del presente contrato y el cual será remitido a EL CONTRATISTA por el supervisor del contrato. **17) REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL:** Transcurrido un (01) año de ejecución del contrato, se revisará por parte del supervisor el cumplimiento que EL CONTRATISTA ha efectuado en relación con todas las obligaciones pactadas y la satisfacción de LA CÁMARA frente

al presente contrato. Lo anterior, para efectos de que LA CÁMARA pueda decidir si continua el contrato hasta la fecha de finalización inicialmente pactada o lo termina anticipadamente en caso de existir insatisfacción en el servicio por falta de cumplimiento en cualquiera de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA, sin que sea necesario previo requerimiento o aviso por parte de LA CÁMARA. Además, EL CONTRATISTA acepta que por éste hecho no se generará ningún tipo de indemnización o reclamación de su parte, en caso de terminar el contrato por alguna de las causas antes mencionadas. **18) FORMA DE COMUNICACIÓN ENTRE LAS PARTES:** Las comunicaciones deberán ser enviadas por cualquier medio que asegure su recepción por la otra parte. Será responsabilidad de la parte que envía la comunicación, asegurarse de que la otra parte reciba la comunicación enviada teniendo en cuenta parámetros de seguridad y de integridad de la información. **PARAGRAFO PRIMERO:** Para las comunicaciones por medios electrónicos se pueden realizar durante las 24 horas del día y se entenderán recibidas el día del envío. Las demás actuaciones inherentes a los actos jurídicos formales del presente contrato, conservaran los procedimientos originalmente establecidos. **PARAGRAFO SEGUNDO:** En caso de modificación del domicilio EL CONTRATISTA, lo debe comunicar dentro de los 5 días hábiles siguientes al cambio. **19) PROTECCIÓN DE DATOS:** Sin perjuicio de los deberes y obligaciones relativos a la aplicación de la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables en materia de habeas data, EL CONTRATISTA manifiesta conocer la Política de Tratamiento de Datos Personales de LA CÁMARA y se obliga a dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas establecidas por LA CÁMARA, que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado. En el evento en el cual LA CÁMARA detecte una potencial pérdida, consulta, uso, tratamiento y/o acceso no autorizado o fraudulento, riesgo o vulneración de la Política de Tratamiento por parte de un empleado, funcionario, colaborador o tercera persona, deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, sobre la respectiva situación, así mismo, EL CONTRATISTA deberá dar cumplimiento de los principios y deberes establecidos por la Ley 1581 de 2012 y las demás normas que regulen sobre esta materia. Esta obligación se hace extensiva al equipo de trabajo que requiera EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato. **PROHIBICIONES DE EL CONTRATISTA:** En la ejecución del presente contrato EL CONTRATISTA deberá abstenerse de: a) Reproducir, comercializar por cualquier medio o usos no previstos en el presente contrato, la información que por este contrato se suministra, así mismos se prohíbe la cesión total o parcial a cualquier persona natural o jurídica de dicha información. EL CONTRATISTA es el encargado y se compromete a velar para que los eventuales usuarios utilicen la información de acuerdo a lo estipulado en este documento y conforme a la ley. b) Realizar cualquier acto que lesione o atente contra el habeas data o derechos de los titulares de los datos consultados. c) Desarrollar aplicativos o herramientas con el propósito de modificar los sistemas de información de LA CÁMARA, la información contenida en las bases de datos o los niveles de acceso a la información establecidos por LA CÁMARA a EL CONTRATISTA. d) Reproducir, publicar, comercializar o transferir a cualquier persona natural o jurídica, de forma no autorizada por LA CÁMARA previamente y por escrito, la información registrada en ejecución de este contrato, ya sea a título gratuito u oneroso. **PARÁGRAFO PRIMERO:** EL CONTRATISTA únicamente podrá comercializar la información registrada si realiza alguna labor que dé un valor agregado a la misma, previa autorización por escrito firmado por parte de LA CÁMARA y con reconocimiento de la fuente de la información, que para el efecto es LA CÁMARA. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Serán de responsabilidad exclusiva de EL CONTRATISTA los daños o perjuicios que se ocasionen a LA CÁMARA o a terceros por la divulgación, publicación o comercialización de la información que realice EL CONTRATISTA incluyendo, pero sin limitarse a los eventos en los cuales comercialice o publique información desactualizada. **20) RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.** EL CONTRATISTA se compromete a guardar estricta confidencialidad y reserva absoluta sobre toda la información que la CCB le suministre, o que lleguen a conocer sus empleados, contratistas, asesores, agentes y subcontratistas, si los hubiere, de manera verbal o por cualquier medio escrito, audiovisual, magnético, vía electrónica y por cualquier otro medio, en desarrollo del contrato (en adelante Información Confidencial). La obligación de reserva y confidencialidad de la Información Confidencial estará vigente desde la fecha de celebración de este contrato y por cinco (5) años más después de su terminación y EL CONTRATISTA será responsable por cualquier

revelación, empleo o divulgación de cualquier porción de la Información Confidencial. EL CONTRATISTA, se obliga tanto en la ejecución del contrato como una vez terminado el mismo, a implementar todas las políticas vigentes en materia de protección de la información confidencial de sus clientes tratándola con especial responsabilidad, control y protección. Toda la información confidencial que la CCB le suministre, será utilizada por EL CONTRATISTA, solamente para los efectos descritos en este contrato. Nada en este término implica que las partes tengan la mutua obligación de suministrarse información confidencial, salvo para los efectos del desarrollo del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** De manera particular y sin limitar lo anteriormente enunciado, EL CONTRATISTA reconoce que las metodologías, procedimientos, “know-how”, técnicas e información personal y corporativa que llegue a conocer de la CCB, o de cualquiera de sus filiales, en desarrollo de los servicios contratados, es información confidencial que pertenece y seguirá siendo de propiedad de la CCB y de cada una de sus filiales, según corresponda, la cual se encuentra sujeta a la obligación de reserva y confidencialidad de la información en los términos de este contrato. Independientemente de las acciones a las que haya lugar por el incumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, si éste extravía o revela información confidencial, dará aviso inmediato a la CCB y tomará todas las medidas razonables y necesarias para minimizar los resultados de pérdida de la información o divulgación de la misma sin autorización. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La información confidencial no incluye: a) La información que sea de dominio público con anterioridad al momento de ser entregada a EL CONTRATISTA. b) La información que llegue al poder del CONTRATISTA antes de que la misma le sea comunicada por la CCB y que su obtención no esté relacionada con el objeto del contrato. c) La información que se convierta en disponible para el público en general sin que ello sea resultado de incumplimiento de las obligaciones contractuales del CONTRATISTA. d) La información que está en posesión o puede ser independientemente adquirida o desarrollada por EL CONTRATISTA sin violar ninguna de sus obligaciones contractuales o legales. e) Información sobre la cual sea aprobada su divulgación por medio de autorización escrita de la CCB y sólo hasta el límite de dicha autorización. **PARAGRAFO TERCERO:** Si se le solicitare o exigiere a EL CONTRATISTA o a sus representantes revelar la Información Confidencial mediante una orden judicial, requerimiento administrativo u otro mecanismo similar, deberá: 1. Notificar a la CCB de tal solicitud o requerimiento de manera inmediata y con anterioridad a la divulgación, de tal forma que la CCB pueda adelantar la acción judicial o administrativa tendiente a la protección de la Información Confidencial. 2. Cooperar con la CCB, en el caso que presenten cualquier acción para la protección de la Información Confidencial. En cualquier caso, únicamente se revelará la Información Confidencial exacta o la porción de la misma específicamente solicitada. **PARÁGRAFO CUARTO:** Dentro de los treinta (30) días siguientes a la terminación de este contrato, EL CONTRATISTA devolverá o destruirá, según lo determine la CCB, toda la información confidencial que le fue suministrada por la CCB, incluyendo todos los documentos y soportes que la comprenden, así como todas las copias que existan de la misma y cualquier información o trabajo desarrollado a partir de la Información Confidencial. **PARÁGRAFO QUINTO:** EL CONTRATISTA se compromete a que todos los empleados que sean asignados por EL CONTRATISTA al proyecto de la CCB por virtud del presente contrato sean debidamente informados y conscientes del alcance y responsabilidades derivadas de tal confidencialidad, y en el mismo sentido, se obliguen al cumplimiento de los requisitos de confidencialidad establecidos en este Contrato. De igual manera, la CCB se abstendrá de divulgar o compartir con personas diferentes al personal de la CCB los documentos, programas, estrategias y tarifas de EL CONTRATISTA. **21) PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:** Sin perjuicio de los deberes y obligaciones establecidas en el presente contrato el CONTRATISTA, se compromete a dar aplicación de la Ley 1581 de 2012 y demás normas aplicables vigentes en materia de protección de datos personales. El CONTRATISTA manifiesta conocer la Política de Tratamiento de Datos Personales de LA CÁMARA, la cual puede consultar en: [www.ccb.org.co/protecciondedatospersonales](http://www.ccb.org.co/protecciondedatospersonales). De conformidad con la legislación antes enunciada, LA CÁMARA actuará como RESPONSABLE de la información y el CONTRATISTA asumirá la calidad de ENCARGADO de la información. Se establece que los datos a transmitir en este CONTRATO son de origen y naturaleza pública, los cuales han sido recaudados de los



empresarios y/o inscritos al momento de realizar su inscripción y/o matrícula y/o renovación y/o modificación en los registros públicos que administra la Entidad. LA CÁMARA como RESPONSABLE de la información realiza un adecuado tratamiento de los datos al momento de la recolección, los mantiene almacenados bajo estrictas medidas de seguridad y los usa de acuerdo con las funciones asignadas por la Ley y su objeto social. EL CONTRATISTA como ENGARCADO al recibir los datos, se obliga a efectuar el tratamiento de la información contenida en las referidas bases de datos y documentos, única y exclusivamente con fines propuestos en el clausulado anterior, quedando expresamente prohibido cualquier otro uso distinto del señalado. En el tratamiento de los datos EL CONTRATISTA deberá asumir todos los controles necesarios para evitar una utilización distinta de la señalada en el clausulado del contrato, por lo que EL CONTRATISTA se obliga a dar estricto cumplimiento a las medidas de seguridad de índole técnica y organizativas establecidas por LA CÁMARA, que garanticen la seguridad de los datos entregados por la Entidad o por cualquiera de sus colaboradores con el fin de que se evite su alteración, pérdida, tratamiento y/o acceso no autorizado. En el evento en el cual LA CÁMARA detecte una potencial pérdida, consulta, uso, tratamiento y/o acceso no autorizado o fraudulento, riesgo o vulneración de la Política de Tratamiento de datos Personales por parte de un empleado, funcionario, colaborador o tercera persona a cargo del CONTRATISTA deberá informar de manera inmediata al Designado Funcional del CONTRATISTA, sobre la respectiva situación; esta obligación se hace extensiva al equipo de trabajo que requiera EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato. En caso de que EL CONTRATISTA detecte una potencial pérdida, consulta, uso, tratamiento y/o acceso no autorizado o fraudulento, riesgo o vulneración de la Política de Tratamiento de datos Personales por parte de un empleado, funcionario, colaborador o tercera persona deberá informar de manera inmediata al Supervisor del Contrato designado por LA CAMARA y al correo: [protecciondedatos@ccb.org.co](mailto:protecciondedatos@ccb.org.co). EL CONTRATISTA reconoce expresamente que los datos y las bases de datos a los que tendrá acceso son de exclusiva propiedad de LA CAMARA, por lo que no podrá utilizarlos sino para los fines autorizados y bajo las condiciones establecidas en el presente contrato, tampoco podrá ceder, transmitir, transferir y/o divulgar la información tratada ya sea total o parcialmente a terceros ajenos a este contrato, salvo en cumplimiento de una obligación legal previa autorización de LA CAMARA. Obligaciones de EL ENCARGADO para el tratamiento de la base de datos de EL EVENTO. 1. Realizar el Tratamiento de datos de acuerdo con lo señalado en presente contrato. 2. Garantizar que el tratamiento de los Datos Personales se hace cumpliendo con los protocolos de seguridad y demás obligaciones contenidas en la Política de Protección de datos personales de LA CÁMARA (EL RESPONSABLE), que hace parte integral del contrato las cuales pueden ser consultadas en [www.ccb.org.co/protecciondedatospersonales](http://www.ccb.org.co/protecciondedatospersonales). 3. Contar con una política de tratamiento de datos personales. 4. Dar tratamiento, a nombre de LA CÁMARA, a los datos personales conforme a los principios que los tutelan. 5. Salvaguardar la seguridad de los documentos y las bases de datos en las que se contengan datos tratados. 6. Guardar confidencialidad respecto del tratamiento realizado. 7. Cumplir las instrucciones y requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio y LA CÁMARA. 8. Documentar los procedimientos para el Tratamiento, conservación y supresión de los datos personales de conformidad con las disposiciones aplicables a la materia de que se trate, así como las instrucciones que al respecto imparta la Superintendencia de Industria y Comercio. 9. Una vez tratados los datos y documentos entregados por LA CÁMARA y finalizado el tratamiento, eliminar dicha base de datos y emitir una certificación a LA CÁMARA afirmando lo anterior. 10. Mantener la información bajo los parámetros de seguridad establecidos para impedir su alteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. 11. Garantizar que la información objeto de tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. 12. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el pleno y efectivo ejercicio del derecho de hábeas data e informar a LA CÁMARA de cualquier solicitud del titular sobre el uso dado a sus datos, antes de realizar cualquier pronunciamiento. 13. Informar a LA CÁMARA cuando se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares. 14. Informar al Titular como acceder o consultar la política de Tratamiento de la Información. 15. Permitir únicamente el acceso a

los documentos y a las bases de datos a las personas que se requieran para la ejecución del contrato. 16. Garantizar que sus empleados, contratista y personal en general que pueda intervenir en cualquier fase de ejecución del contrato que conozca y cumpla con las obligaciones aquí pactadas. 17. Cumplir con los demás deberes establecidos en el artículo 17 de la ley 1581 de 2012. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a LA CÁMARA por cualquier incumplimiento en la protección de Datos Personales de acuerdo con la normatividad vigente y las obligaciones pactadas en este contrato. LA CÁMARA quedará liberada de toda responsabilidad por el uso indebido que EL CONTRATISTA pudiera dar a la información entregada, reservándose el derecho a ejercer todas las acciones legales tendientes a demandar el reembolso de las sumas que pudiere ser obligado a pagar como consecuencia de lo anterior, más la indemnización de los perjuicios que se hubieren ocasionado. **22) PACTO DE INTEGRIDAD:** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la suscripción del presente documento que ni él, ni los miembros de la Junta Directiva o Junta de Socios, ni los Representantes Legales, ni el Revisor Fiscal y/o Contadores se encuentran incurso en causal alguna de inhabilidad, incompatibilidad legal o conflicto de interés para contratar con LA CÁMARA. EL CONTRATISTA acepta que ha revisado los documentos denominados Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, Estatuto de Contratación y el Manual de Procedimientos de Contratación de LA CÁMARA, que se encuentran publicados en la página web [www.ccb.org.co](http://www.ccb.org.co). Así mismo, EL CONTRATISTA declara que su patrimonio y recursos que permiten desarrollar su objeto social no provienen de actividades ilícitas o de actividades relacionadas con la financiación del terrorismo, razón por la cual, acepta que ni él, ni sus socios o accionistas, ni los miembros de la Junta Directiva o Junta de Socios, ni los Representantes Legales, ni el Revisor Fiscal y/o contadores hacen parte de la lista OFAC (Clinton), ONU o similares de igual naturaleza, de carácter nacional o internacional, o se encuentran incurso en procesos judiciales o han sido sentenciados judicialmente por delitos relacionados con el Lavado de Activos o Seguridad Pública o hayan sido extraditados. **PARÁGRAFO PRIMERO.** EL CONTRATISTA con la suscripción del contrato autoriza a LA CÁMARA para realizar las verificaciones correspondientes. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** En caso de presentarse alguna inhabilidad, incompatibilidad legal o conflicto de interés sobreviniente, EL CONTRATISTA tiene el deber de revelación de esta situación a LA CÁMARA. **PARÁGRAFO TERCERO.** Tanto los colaboradores que intervengan en el contrato, como EL CONTRATISTA se abstendrán de realizar cualquier conducta o acto que afecte la transparencia y probidad del contrato y su ejecución se realizará con estricto cumplimiento de las normas jurídicas y conforme al principio de la buena fe, transparencia y economía. **PARÁGRAFO CUARTO.** EL CONTRATISTA certifica que su empresa no tiene presencia en países considerados como paraísos fiscales o países sancionados por la OFAC. **PARÁGRAFO QUINTO.** Cuando se requiera la presencia de subcontratistas para la ejecución del contrato, le aplicarán las mismas consideraciones de la presente cláusula. **PARÁGRAFO SEXTO:** EL CONTRATISTA se compromete a poner en conocimiento de la instancia correspondiente de LA CÁMARA cualquier situación que afecte o genere un conflicto de interés durante la ejecución del contrato. **23) CESIÓN DEL CONTRATO.** En ningún caso EL CONTRATISTA podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, salvo con autorización previa por escrito de LA CÁMARA. En caso de que la cesión sea aprobada por LA CÁMARA, EL CONTRATISTA, garantizará que el cesionario reúne las calidades, condiciones, requisitos exigidos, idoneidad, experiencia, capacidad económica y legal, y todos aquellos presupuestos necesarios para garantizar la adecuada, idónea y debida ejecución del presente contrato. **24) SUBCONTRATACIÓN.** En ningún caso, EL CONTRATISTA podrá subcontratar total o parcialmente la ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato, salvo autorización previa de LA CÁMARA, la cual constará por escrito. Para este caso, el subcontratista, quedará obligado sólo frente a EL CONTRATISTA principal, obligándose éste, a imponerle y hacerle cumplir todas las obligaciones asumidas por él en el presente Contrato y quien asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a LA CÁMARA. En ningún caso será oponible a LA CÁMARA el incumplimiento de EL CONTRATISTA por el hecho de sus dependientes o subcontratistas. **25) CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA:** En caso de incumplimiento del presente contrato, LA CÁMARA tendrá derecho a recibir, sin necesidad de previo requerimiento, a título de estimación anticipada de



perjuicios, una suma equivalente al 20% del valor total del mismo. Las partes manifiestan y aceptan que se compense el valor correspondiente que eventualmente resulte de la pena estipulada con las deudas que existan a su favor, ya sea en virtud de este contrato o de cualquier otro que se haya suscrito entre las mismas partes, o por cualquier otro concepto. Estas sumas serán objeto de la corrección monetaria correspondiente al momento de su exigibilidad y su pago extinguirá las obligaciones contraídas por las partes en virtud del presente contrato. **26) SANCIONES: A) SANCIÓN POR ERRORES COMETIDOS EN LA DIGITACIÓN Y/O DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** LA CÁMARA tiene diversas fuentes a través de las cuales efectúa control de calidad sobre el trabajo realizado por EL CONTRATISTA. Los errores que pueden presentarse por digitación de formularios, o documentos, se refieren a la omisión incorrecta, captura de información de datos contenidos en los formularios de registro mercantil u otros documentos, adicional de registro con otras entidades y Registro Único Tributario, que son suministrados por los clientes al momento de efectuar la matrícula o renovación en el registro mercantil, así como cualquier otro formulario o documento adicional que las normas que regulen el tema puedan establecer a futuro. En cuanto a la digitación, los errores se refieren a la omisión o a los errores de transcripción por parte de los digitadores suministrados por EL CONTRATISTA en el momento de digitación de: **a)** los formularios de matrícula de personas jurídicas y de establecimientos de comercio, cuando estos se matriculen en el momento de la inscripción de la constitución de la sociedad, **b)** el formulario adicional de registro con otras entidades, **c)** los datos del formulario de Registro único Tributario de personas jurídicas, **d)** escrituras públicas, actas o documentos privados de constitución de personas jurídicas inscritos por los abogados de estudio de documentos de LA CÁMARA, **e)** los formularios de inscripción, actualización y renovación en el Registro Único de Proponentes, y **f)** Cualquier otro documento que se requiera digitar conforme el servicio contratado. **B) ESCALA DE SANCIONES EN DIGITACIÓN.** En cuanto a los errores detectados por los medios manuales y automáticos disponibles en LA CÁMARA, se procederá con la siguiente escala de sanciones: **a)** Errores encontrados mayores a 0.15% y hasta el 0.20% inclusive, sobre el total de los formularios y/o documentos digitados mensualmente: se impondrá una sanción equivalente al 2.5% de la facturación del mes que corresponda a la revisión efectuada. **b)** Errores encontrados mayores a 0.20% y hasta el 0.25 % inclusive, sobre el total de los formularios y/o documentos digitados mensualmente: se impondrá una sanción equivalente al 3% de la facturación del mes que corresponda a la revisión aleatoria efectuada. **c)** Errores encontrados mayores a 0.25% y hasta el 0.30 % inclusive, sobre el total de los formularios y/o documentos digitados mensualmente: se impondrá una sanción equivalente al 7% de la facturación del mes que corresponda a la revisión efectuada. **d)** Errores superiores al 0.30% sobre el total de los formularios y/o documentos digitados mensualmente: LA CÁMARA podrá, a su arbitrio, imponer la cláusula penal compensatoria y/o dar por terminado el contrato por justa causa imputable a EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA podrá verificar la pertinencia de los errores reportados, por lo que LA CÁMARA le entregará la información que requiera para los descargos que estime pertinentes. **C) ESCALA DE SANCIONES EN DIGITALIZACIÓN.** En cuanto a los errores detectados por los medios manuales y automáticos disponibles en LA CÁMARA, se procederá con la siguiente escala de sanciones: **a)** Errores encontrados mayores a 0.10% y hasta el 0.15% inclusive, sobre el total de los documentos digitalizados mensualmente: se impondrá una sanción equivalente al 2.5 % de la facturación del mes que corresponda a la revisión efectuada. **b)** Errores encontrados mayores a 0.15% y hasta el 0.20% inclusive, sobre el total de los documentos digitalizados mensualmente: se impondrá una sanción equivalente al 5% de la facturación del mes que corresponda a la revisión efectuada. **c)** Errores encontrados mayores a 0.20% y hasta el 0.30% inclusive, sobre el total de los documentos digitalizados mensualmente: se impondrá una sanción equivalente al 10% de la facturación del mes que corresponda a la revisión efectuada. **d)** Errores superiores al 0.30% sobre el total de los documentos digitalizados mensualmente: LA CÁMARA podrá, a su arbitrio, imponer la cláusula penal compensatoria y/o dar por terminado el contrato por justa causa imputable a EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA podrá verificar la pertinencia de los errores reportados, por lo que LA CÁMARA le entregará la información que requiera para los descargos que estime pertinentes. **D) CLÁUSULA DE APREMIO.** EL CONTRATISTA se hará acreedor a título de penalidad de apremio a una sanción

equivalente al 0.3% del valor de la facturación mensual del mes a que corresponda el incumplimiento, en caso de presentarse alguna de las siguientes circunstancias: **a)** Por cada día de retraso en la prestación del servicio. Cuando haya un retraso de cinco (5) días o más en la prestación del servicio, LA CÁMARA podrá, a su arbitrio, imponer la cláusula penal compensatoria y/o dar por terminado el contrato por justa causa imputable a EL CONTRATISTA. **b)** Por cada día de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA estipuladas en el contrato, dentro del plazo contractual previsto para cada una de ellas. **c)** Por cada día de incumplimiento en el pago de las obligaciones laborales frente a sus empleados. **d)** En caso de presentarse extravío o deterioro grave de formularios, documentos o anexos de los mismos que se encuentre bajo su custodia, por causas imputables a EL CONTRATISTA. **PARÁGRAFO: PROCEDIMIENTO.** La de penalidad de apremio se aplicará siempre que la causa que le da origen no haya sido subsanada dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de su ocurrencia por parte de LA CÁMARA a EL CONTRATISTA. Se aplicará una penalidad de apremio diaria hasta que EL CONTRATISTA cese la conducta que dio origen a la penalidad, sin perjuicio de que LA CÁMARA pueda dar por terminado anticipadamente el contrato por incumplimiento grave de EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA acepta que LA CÁMARA descuente el valor de las penalidades consagradas en la presente cláusula de las sumas que le adeude, en virtud del presente contrato o de cualquier otro crédito que exista a cargo de LA CÁMARA y a favor de EL CONTRATISTA. El pago de las penalidades aquí pactadas no indemniza los perjuicios sufridos por LA CÁMARA ni limita en nada las posibilidades de reclamación de esta última por los daños padecidos. Para la terminación del presente contrato por incumplimiento de EL CONTRATISTA o para la exigencia de la cláusula penal compensatoria, no será necesario que LA CÁMARA imponga previamente éstas penalidades a EL CONTRATISTA. El procedimiento mínimo para la aplicación de cualquier sanción contractual será el siguiente: **(i)** El Supervisor del Contrato comunicará por escrito a EL CONTRATISTA el presunto incumplimiento presentado. **(ii)** Recibida la comunicación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, EL CONTRATISTA podrá indicar las razones por las cuales estima que no tiene responsabilidad en relación con el presunto incumplimiento. **(iii)** El Supervisor del Contrato analizará las explicaciones suministradas por EL CONTRATISTA, y de resultar aceptables, se lo hará saber a éste; en caso contrario le comunicará que se procederá a la sanción contractual (igual comunicación se dará en caso de que EL CONTRATISTA no indique razón alguna). **27) CAUSALES DE TERMINACIÓN.** Además de otras causales previstas en el presente documento, este contrato terminará: **a)** Por incumplimiento de las obligaciones de las partes contratantes. **b)** Por fuerza mayor o caso fortuito. **c)** Por mutuo acuerdo entre LA CÁMARA y EL CONTRATISTA. **d)** Por imposibilidad técnica, administrativa y/o legal de continuar con la ejecución del presente contrato. **e)** Por el vencimiento total del plazo de ejecución o se haya agotado el monto máximo del valor total o por el cumplimiento total del objeto del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO: TERMINACIÓN UNILATERAL.** Por parte de LA CÁMARA, en cualquier tiempo y en especial cuando: **a)** EL CONTRATISTA cese los pagos de nómina, seguridad social o ARL del personal que tiene a cargo. **b)** EL CONTRATISTA entre en concurso de acreedores o se presenten embargos judiciales en contra de éste, que puedan afectar el cumplimiento del contrato. **c)** Cuando EL CONTRATISTA, sin aducir causa que lo justifique, se abstenga de entregar a LA CÁMARA los documentos requeridos para el cumplimiento de los requisitos legales de ejecución del contrato, dentro del plazo establecido para ello. **d)** Cuando EL CONTRATISTA, con posterioridad a la suscripción del contrato, no diere principio a la ejecución del contrato, sin perjuicio de las sanciones contractuales a las que haya lugar. **e)** Cuando del incumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA se deriven consecuencias que hagan imposible o dificulten gravemente la ejecución del contrato, sin perjuicio de las sanciones contractuales a las que haya lugar. **f)** Cuando EL CONTRATISTA abandone o suspenda los trabajos total o parcialmente, sin acuerdo o autorización previa y escrita de LA CÁMARA, sin perjuicio de las sanciones contractuales a las que haya lugar. **g)** Cuando EL CONTRATISTA incurra en las conductas prohibidas en el Capítulo 2 del Título II de la Ley 418 de 1997, prorrogada por las leyes 548 de 1999 y 782 de 2002, y el artículo 25 de la Ley 40 de 1993 (pago de sumas de dinero a extorsionistas u ocultar o colaborar, por parte de algún directivo o delegado de EL CONTRATISTA en el pago por la liberación de una persona secuestrada que sea funcionaria o

empleada de EL CONTRATISTA o de alguna de sus filiales) o las que correspondan conforme con la normatividad vigente. **h)** cuando EL CONTRATISTA se encuentre incurso en cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar con LA CÁMARA. En cualquiera de los casos se dará aviso a EL CONTRATISTA con cuarenta y cinco (45) días calendario de antelación a la fecha de terminación. **i)** Cuando EL CONTRATISTA incumpla el Pacto de Integridad. **j)** Cuando EL CONTRATISTA incumpla las obligaciones de carácter laboral. **k)** Por las demás causales señaladas en el presente contrato o en la ley. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EFECTOS DE LA TERMINACIÓN.** Las partes renuncian expresamente a reclamar perjuicios o indemnizaciones entre ellas mismas, con motivo de la terminación del presente contrato por cualquiera de las causales indicadas en la presente cláusula, salvo la establecida en el literal a), pero EL CONTRATISTA tendrá derecho a que se le liquiden y paguen los dineros correspondientes a los servicios ejecutados/bienes entregados a satisfacción de LA CÁMARA. En caso de terminación anticipada de este contrato por cualquier causa, EL CONTRATISTA se obliga a restituir inmediatamente y sin necesidad de previo requerimiento las sumas de dinero que deba cuando el desembolso en su favor exceda el valor de los servicios/bienes hasta entonces ejecutados y recibidos a satisfacción por LA CÁMARA. **28) INDEMNIDAD:** EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne a LA CÁMARA por cualquier situación o hecho que se derive de la ejecución del objeto del presente contrato, por tanto se obliga a asumir la defensa de LA CÁMARA y los costos de la misma, incluidos los honorarios de abogados, así como las indemnizaciones a las que hubiera lugar, en caso que LA CÁMARA resultara demandada por hechos derivados de la ejecución del presente contrato y que sean imputables a EL CONTRATISTA. Esta cláusula también se aplicará cuando existan quejas o reclamos por compensaciones laborales de los trabajadores de EL CONTRATISTA y en todo caso de demandas civiles, laborales, penales, administrativas, etc. por dolo o culpa de EL CONTRATISTA. EL CONTRATISTA se obliga a salir en defensa de LA CÁMARA y estará obligado a acudir al llamamiento en garantía que se le dirija, si LA CÁMARA es demandada o recibe algún reclamo por parte de terceras personas en relación con la ejecución del contrato, independientemente de si este reclamo se hace a través de jueces, árbitros, autoridades administrativas o por cualquier otro medio. Presentada una reclamación judicial o extrajudicial, LA CÁMARA notificará a EL CONTRATISTA, quien asumirá de inmediato la defensa de LA CÁMARA. Si EL CONTRATISTA, después de notificado por LA CÁMARA, no asume la defensa en un término de cinco (5) días hábiles, ésta queda facultada para contratar, a expensas de EL CONTRATISTA, la defensa que considere necesaria, cuyos costos y las indemnizaciones a las que hubiere lugar correrán por cuenta exclusiva de EL CONTRATISTA, pudiendo LA CÁMARA repetir contra EL CONTRATISTA. **29) MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** En caso de suscitarse cualquier diferencia con ocasión del presente contrato, las partes intentarán primero el arreglo directo, y si dentro de los cinco días corrientes siguientes ello no es posible, las partes acudirán a los mecanismos alternativos de solución de controversias regulados en la ley, como la transacción y la amigable composición, si dentro de los cinco (5) días siguientes al surgimiento de la controversia las partes no llegan a un acuerdo en el mecanismo de solución de conflictos a utilizar, la disputa se resolverá a través de la conciliación. **30) CLÁUSULA COMPROMISORIA:** Cualquier diferencia, conflicto o incumplimiento que surja entre las partes con ocasión de la suscripción, ejecución, terminación o liquidación del presente contrato, que no haya podido resolverse mediante los mecanismos de solución de controversias extrajudiciales a que se hizo referencia en la cláusula anterior, será sometido a la decisión de un Tribunal de Arbitramento, que se sujetará a las normas vigentes sobre la materia y se regirá especialmente, por las siguientes reglas: a) El Tribunal estará integrado por tres árbitros nombrados así: cada una de las partes nombrará un (1) árbitro, el árbitro restante será nombrado de común acuerdo entre las partes y si esto no es posible se delega su nombramiento al Director del Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial de la Superintendencia de Sociedades – Sede Bogotá, para que lo designe conforme al reglamento del Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial de la Superintendencia de Sociedades – Sede Bogotá. b) Los árbitros deberán ser abogados colombianos, inscritos en las listas de árbitros del Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial de la Superintendencia de Sociedades – Sede Bogotá. c) La organización interna del Tribunal se sujetará a las reglas previstas para el efecto por el Centro de Conciliación y Arbitraje

Empresarial de la Superintendencia de Sociedades – Sede Bogotá, en lo no regulado en la presente cláusula. d) El Tribunal funcionará en la ciudad de Bogotá, en el Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial de la Superintendencia de Sociedades. e) El Tribunal decidirá en derecho y su fallo tendrá efectos de cosa juzgada material de última instancia y, en consecuencia, será final y obligatorio para las partes. f) Los costos que se causen con ocasión de la convocatoria del Tribunal estarán a cargo de la parte vencida. **31) CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** EL CONTRATISTA, declara bajo la gravedad de juramento: a) Que a la fecha ha presentado y está cumpliendo con el plan de trabajo anual para la implementación de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015, b) Que ha leído, conoce y acepta el Manual de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo de LA CÁMARA. LA CÁMARA en cualquier momento podrá verificar esta información y para el efecto podrá solicitar las evidencias del cumplimiento. De igual manera, LA CÁMARA podrá citar a reunión con EL CONTRATISTA para acordar un plan de trabajo y realizar actividades específicas que impliquen riesgos de alto impacto en la ejecución del contrato. El incumplimiento de esta normatividad será causal de terminación unilateral del contrato. Igualmente, declara que se encuentra afiliado al régimen de Seguridad Social Integral, ARL, y se encuentra a paz y salvo por concepto de aportes parafiscales. **32) INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL:** Las partes declaran que no existe entre ellas relación de subordinación o dependencia y en consecuencia, en la ejecución del presente contrato las partes actuarán por su propia cuenta, utilizando sus propios medios y recursos y con plena autonomía profesional y administrativa y por consiguiente, asumirán de manera independiente todos los riesgos que se originen en razón del mismo. Así mismo, las partes expresamente reconocen que no existe entre ellas relación laboral, entendiéndose por tal hecho que ninguna de las partes adquiere vínculo u obligación alguna de carácter laboral frente a las personas que la otra parte vincule para el desarrollo de las actividades propias del presente contrato y el cumplimiento de sus compromisos, cualquiera sea la modalidad de la contratación que celebre con sus empleados, colaboradores o dependientes y en consecuencia, no se genera entre las partes solidaridad de carácter laboral por las obligaciones que cada una de ellas adquiera respecto de sus empleados, colaboradores o dependientes o por cualquier tipo de responsabilidad laboral que hayan adquirido individual o colectivamente, directa o indirectamente. Cada una de las partes es totalmente independiente para todos los efectos laborales, por tanto, será el único empleador de los trabajadores o colaboradores que emplee en la ejecución del presente contrato, estando exclusivamente a su cargo el pago de salarios, descansos remunerados, prestaciones sociales e indemnizaciones que se causen a favor de dichos trabajadores, al igual que los aportes que establece la ley para entidades como EPS, ARL, SENA, BIENESTAR FAMILIAR etc., quedando por tanto la otra parte exonerada en todo momento presente o futuro de toda obligación o acción laboral por concepto del presente contrato. Igualmente, cada una de las partes queda exonerada de toda responsabilidad civil, administrativa o penal por los contratos que celebre la otra parte con terceras personas jurídicas o naturales. No obstante lo anterior, en caso que una de las partes sea obligada al pago solidario de salarios, prestaciones sociales o indemnizaciones de los mencionados dependientes asignados por la otra parte, la parte afectada podrá repetir dicho pago en contra de la primera. **32) MODIFICACIONES:** Todas las modificaciones que se efectúen al presente contrato deberán constar por escrito suscrito por las partes contratantes. **34) INTEGRIDAD Y DIVISIBILIDAD:** Si cualquier disposición del contrato fuese ineficaz, nula o inexistente o no pudiese hacerse exigible de conformidad con las leyes de la República de Colombia, las disposiciones restantes no se entenderán invalidadas a menos que el contrato no se pueda ejecutar sin la disposición ineficaz, nula, inexistente o que no se pueda exigir. **35) LEGISLACIÓN APLICABLE Y DOMICILIO:** El contrato se registrará y será interpretado de conformidad con las leyes de la República de Colombia, y tendrá como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. Si cualquier disposición del contrato fuese ineficaz, nula o inexistente o no pudiese hacerse exigible de conformidad con las leyes de la República de Colombia, las disposiciones restantes no se entenderán invalidadas a menos que el contrato no se pueda ejecutar sin la disposición ineficaz, nula, inexistente o que no se pueda exigir. **36) INSTRUMENTACIÓN:** EL CONTRATISTA se obliga a suscribir el presente contrato y aportar los

documentos correspondientes establecidos en el mismo, a más tardar dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha en que le sea comunicado por LA CÁMARA que el documento se encuentra listo para ser firmado. EL CONTRATISTA acepta que LA CÁMARA podrá desistir de contratar lo previsto en este documento en caso de que incumpla el término aquí señalado y no entregue oportunamente éstos documentos, sin que se genere indemnización alguna. **37) PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la suscripción del mismo por las partes, para su ejecución se requiere de la aprobación de las pólizas, la presentación del documento que acredite la afiliación y pago al régimen de Seguridad Social Integral, ARL, aportes parafiscales y cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de EL CONTRATISTA o su personal.

Las partes han consentido en el objeto de este contrato en constancia de lo cual firman a los xxx días del mes de xxx de 2019.

**LA CÁMARA**

**EL CONTRATISTA**



## ANEXO 6 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS A VERIFICAR EN LA VISITA

**Asunto:** Invitación a proponer para contratar la prestación de servicios de digitación y digitalización de documentos de La Cámara de Comercio de Bogotá, mediante Outsourcing.- 3000000561

El proponente debe allegar este anexo con su propuesta, debidamente diligenciado y firmado, dando respuesta detallada y específica a cada uno de los conceptos a verificar, en el mismo orden en que están señalados, aspectos que serán verificados en la visita que hará la CCB.

Las visitas se efectuarán en horas laborales con cada proponente que cumpla los requisitos mínimos exigidos en la invitación, con la persona de contacto que se indique en la propuesta. La fecha de la visita será comunicada por carta o correo electrónico a los proponentes.

Si la información que se especifique y detalle en este documento no corresponde con la verificación efectuada por la CCB en la visita, la propuesta del proponente no será tenida en cuenta para evaluación.

CONCEPTO A EVALUAR	CUMPLO / NO CUMPLO (ampliar información)
Las instalaciones físicas deben cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, implementado por la empresa proponente, de acuerdo con la Circular 26 de 2018 del Ministerio del Trabajo. En la visita se exigirá que el proponente cuente con mínimo catorce (14) puestos de trabajo. Durante la vigencia del contrato se exigirá que el Contratista tenga capacidad para alojar hasta cincuenta y cinco (55) puestos de trabajo.	
Se debe contar con un protocolo de seguridad con el que se manejen los documentos de acuerdo con las políticas de seguridad de la información.	
Las instalaciones deben contar con las condiciones necesarias para instalar un canal dedicado, de acuerdo con lo establecido en el Anexo de Especificaciones Técnicas Mínimas, el cual debe enlazar el sistema de datos de la CCB con la red interna del Proponente, en caso de resultar favorecido con la adjudicación.	
Cumplir las especificaciones tecnológicas mínimas requeridas de hardware y software indicadas en el ANEXO 2 - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS de esta invitación a proponer. Durante la visita se verificará que el Proponente cuente en sus instalaciones con diez (10) puestos de trabajo para digitadores (con computador) y cuatro (4) puestos de trabajo para digitalizadores (con computador y escáner), con las siguientes especificaciones, así: a) Computador: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesador: Intel Core I7 CPU @ 2,80 GHz</li> <li>• Memoria: 16 GB RAM</li> <li>• Disco Duro: 1 TB</li> <li>• Comunicación: Red 10/100 Mbps</li> <li>• Puertos: 5 puertos USB 2.0 - 3.0</li> <li>• Monitor: 19" Plano</li> <li>• Sistema Operativo: Windows 10 Profesional – Versión 1703 en adelante</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antivirus: Kaspersky Endpoint Security 10 Version: 10.3.0.6294 en adelante</li> </ul> <p>b) Escáner, con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fujitsu de mínimo 70 ppm de alto rendimiento con conexión a puerto USB</li> <li>• Interfaz: USB 3.1 de 1ª generación/USB 3.0/USB 2.0/USB 1.1</li> <li>• Fuente de luz: 6 matrices de LED blancos (2 frontales, 2 traseros, 2 cristal)</li> <li>• Detección de alimentación múltiple</li> <li>• Resolución: 600 dpi</li> <li>• Formato de salida: Color: 24 bits; escala de grises: 8 bits; blanco y negro: 1 bit</li> <li>• 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</li> <li>• Protección del medio ambiente: ENERGY STAR® y RoHS</li> <li>• Sistemas operativos compatibles: Windows® 10 (32 bits/64 bits).</li> </ul>	
<p>Cumplir las especificaciones mínimas descritas en los anexos 14 y 15 relacionados con la seguridad de la información y la seguridad informática.</p>	

---

Firma del representante legal  
Nombre del representante legal  
C.C.

## ANEXO 15

### REQUISITOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

**Asunto:** Invitación a proponer para contratar la prestación de servicios de digitación y digitalización de documentos de La Cámara de Comercio de Bogotá, mediante Outsourcing.- 3000000561

#### **Especificaciones Generales:**

Para efectos de la prestación del servicio, el Contratista deberá acogerse a la Política, los lineamientos y las prácticas de Gestión de Seguridad de la Información que la CCB tiene definidas.

El proponente declara que conoce y acepta sin restricciones los lineamientos y las prácticas de seguridad de la información de la CCB.

El Contratista deberá cumplir con todos los derechos de autor sobre el software que se encuentre en los equipos conectados a la red de la CCB. Deberá entregar la relación de equipos, software y licencia a los funcionarios que la CCB designe.

También cumplirá con los parámetros y las condiciones establecidos en la Ley 1581 de 2012 Protección de Datos Personales, así como cualquier otra que la modifique, adicione o sustituya.

El Contratista permitirá la visita en sus instalaciones para verificar la implementación de gestión de seguridad de la información, basada en buenas prácticas vigentes.

El Contratista garantizará a la CCB el derecho a evaluar (por parte de la Oficina de Gestión de Riesgos de la CCB) y a auditar (por la parte de la Contraloría Interna de la CCB) los controles de seguridad implementados periódicamente o cuando se produzcan cambios en los controles, la seguridad o en la relación contractual.

Conforme al alcance de la contratación se relacionan a continuación los requisitos de seguridad de la información:

El Contratista deberá:

- Gestionar la seguridad de la información durante la ejecución del contrato, aplicando las buenas prácticas de seguridad de la información basándose como mínimo en el estándar ISO27001 versión vigente.
- Asegurar a la CCB acuerdos de confidencialidad y no revelación de información con los colaboradores que sean asignados para la prestación del servicio.
- Contar con políticas, procedimientos y mecanismos para evitar la fuga de datos e información.
- Contar con un procedimiento para la atención y la gestión de incidentes de seguridad de la información e informar todos los incidentes que se presenten durante la ejecución del contrato a los funcionarios que la CCB designe. Así mismo, informar los planes de tratamiento con los tiempos de ejecución y sus responsables.
- Contar con un procedimiento para la identificación y gestión de remediación de vulnerabilidades técnicas, para los equipos, dispositivos y medios de comunicación involucrados en la prestación del servicio, así como pruebas adicionales cuando se realicen cambios en la plataforma.
- Establecer mecanismos de autenticación en las estaciones de trabajo, como mínimo usuarios y contraseñas. Las contraseñas deberán cumplir como mínimo con lo establecido en los Lineamientos y Prácticas de Seguridad de la Información de la CCB.

- Asignar usuarios únicos para el ingreso de las estaciones de trabajo, así como un procedimiento para la gestión de usuarios (creación, eliminación y bloqueo).
- Acordar los tiempos de entrega de la información, una vez finalice el contrato y en las condiciones que establezca la CCB.
- Asegurar que una vez finalizado el contrato y previa coordinación con los funcionarios que la CCB designe, se hará el borrado de manera segura de toda la información derivada de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato, en sus sistemas de información, incluidas bases de datos, copias de respaldo (en cualquier medio), estaciones de trabajo y/o cualquier dispositivo utilizado en la prestación del servicio. Para ello deberá contar con un procedimiento de borrado seguro de la información y herramientas especializadas, las cuales deben ser previamente aprobadas por la CCB.
- Mantener y controlar adecuadamente sus redes para protegerlas de las amenazas cibernéticas (intercepción, copiado, modificación enrutamiento inadecuado y destrucción) y mantener la seguridad de los sistemas y aplicaciones que usan la red, incluyendo la información en tránsito.
- Contar con controles de seguridad física para proteger la información entregada por la CCB y las operaciones en las instalaciones del proponente.
- Asegurar que los colaboradores cuenten con formación, sensibilización y concientización en las políticas y procedimientos organizacionales, en temas la seguridad de la información.
- Informar a la CCB sobre los procedimientos relacionados con los procesos de la toma de copias de respaldo y su periodicidad, entre otros.
- Asegurar la continuidad del servicio ante posibles inconvenientes presentados en: logística, fluido eléctrico, software, hardware, telecomunicaciones, personal e imposibilidad de acceso a sus instalaciones, entre otros.

En los equipos destinados a la labor de digitación y digitalización se deberá garantizar:

- i. Deshabilitar el uso de dispositivos de almacenamiento, mecanismos o herramientas de extracción de datos.
- ii. Restringir el acceso a portales de internet que no sean necesarios para la operación del contrato, con el fin de evitar fuga de información o transferencias de datos no autorizadas por la CCB.
- iii. Comunicar de manera oportuna a la CCB, los cambios en el entorno del Contratista que impacten las condiciones de seguridad de la información de la operación contratada.

Las demás disposiciones de la invitación que no han sido modificadas mediante la presente adenda, continúan vigentes en tanto no sean contrarias a las modificaciones aquí adoptadas.

**Cámara de Comercio de Bogotá**

**[Fin de la adenda]**