

1. OBJETO

Prestar servicios de consultoría para el fortalecimiento y alineación del modelo multicompañía de continuidad del negocio y gestión de crisis.

2. LOCALIZACIÓN

Bogotá, D.C. Presencial y/o Virtual conforme al requerimiento de LA EMPRESA.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo del contrato será de **DIEZ (10) MESES** contados a partir de la fecha de suscripción el acta de inicio.

4. FÓRMULA DE REAJUSTE

No Aplica

5. GASTOS REMBOLSABLES

LA EMPRESA reconocerá a EL CONTRATISTA como gastos reembolsables hasta el 10% del valor del contrato incluido IVA, previa aprobación del Supervisor del contrato designado por LA EMPRESA por los siguientes conceptos:

Gastos de Viaje: Aquellos gastos tales como transporte aéreo y terrestre, alojamiento y alimentación en que incurre EL CONTRATISTA con ocasión del desplazamiento por fuera del lugar habitual de ejecución del Contrato o cuando por solicitud expresa del Supervisor del Contrato se requiera su desplazamiento.

La **EMPRESA** no reconocerá ningún costo por concepto de administración de Gastos Reembolsables.

6. ALCANCE

Para el cumplimiento del objeto **EL CONTRATISTA** deberá realizar las siguientes actividades:

Actividad 1. Entrenamiento de voceros

- Coordinar y preparar en conjunto con el equipo de riesgos y comunicaciones GEB Corporativo, el material y dinámica para el entrenamiento de voceros.
- Moderar 3 sesiones (virtuales) de entrenamiento de voceros en GEB y filiales controladas.

Actividad 2. Simulacros

- Coordinar y preparar en conjunto con el equipo de riesgos de GEB y filiales (Electrodunas, Calidda y TGI) 3 simulacros (presencial en sede de ciudades principales) en las filiales controladas con al menos uno que presente escalamiento al comité de crisis y continuidad de GEB y otro al head country de Perú. Esta fase incluye la planeación de la prueba, diseño y ejecución de la prueba.
- Generar y presentar informe de resultados de la prueba con medición de indicadores objetivos **RTO -Tiempo Objetivo de Recuperación), RPO – Objetivo de Punto de**

recuperación), **MTD - Tiempo de Inactividad Máximo Tolerable** y demás indicadores de efectividad, así como las lecciones aprendidas.

- Generar informe con recomendaciones para la mejora de acuerdo con el resultado de las pruebas tipo simulacro realizadas.

7. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

Además de las actividades listadas en el numeral 6. Alcance, de este documento, **EL CONTRATISTA** deberá:

- a) Definir y formalizar la estructura del trabajo a realizar.
- b) Realizar la reunión de Kick Off del proyecto de consultoría.
- c) Entregar el Plan y/o Cronograma de Trabajo de las actividades a realizar.
- d) Asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales que convoque **LA EMPRESA** en el marco del desarrollo de las actividades del alcance del contrato.
- e) Realizar los entrenamientos a voceros de forma virtual a los equipos de las filiales controladas en Perú, Colombia y Guatemala.
- f) Desplazarse a las filiales controladas en Perú y Colombia para la realización de los simulacros de riesgos (Se calculan máximo 3 desplazamientos).

8. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA

Para el desarrollo de las actividades listadas en el numeral 6. de este documento, **LA EMPRESA** deberá:

1. Disponer de los espacios físicos y la logística como catering, ayudas audiovisuales y demás que sean necesarias para llevar a cabo las capacitaciones, reuniones y/o actividades presenciales que desarrollará **EL CONTRATISTA** en el marco de las actividades del alcance de este contrato.
2. Entregar a **EL CONTRATISTA**, previo al inicio de las Actividades listadas en el alcance el Diagnóstico y la Línea Base del Modelo Multicompañía.

9. ENTREGABLES

EL CONTRATISTA deberá entregar los siguientes informes que contengan como mínimo lo descrito, los cuales estarán sujetos a revisión y aprobación del supervisor del contrato:

ENTREGABLE 1: Entrenamiento de voceros

- Presentación (ppt) del entrenamiento a voceros.
- Registro fotográfico de la moderación de las 3 sesiones de entrenamiento a voceros.

ENTREGABLE 2: Actividad 2. Simulacros

- Documentos de planeación, diseño y ejecución de las pruebas (simulacros) para GEB y filiales controladas.
- Registro fotográfico de las pruebas realizadas con los diferentes equipos en GEB y filiales controladas.
- Informes ppt y word de resultados, indicadores, lecciones aprendidas y recomendaciones para la mejora derivados de las pruebas tipo simulacro realizadas.

10. PERSONAL DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá proveer como mínimo el siguiente personal para la ejecución de las actividades del Contrato. Además, podrá proveer el personal adicional al mínimo requerido, que considere necesario sin que esto represente un mayor costo para **LA EMPRESA**.

EL CONTRATISTA debe como mínimo garantizar y proponer en su organigrama los recursos descritos a continuación.

1. Gerente de Consultoría

10.1. PERFILES

A continuación, se presentan los perfiles mínimos exigibles para los profesionales que ocuparán los cargos indicados anteriormente, quienes serán los encargados de asegurar el cumplimiento del alcance contractual:

| CARGO | EXPERIENCIA | | PERFIL |
|--|-------------|------------|---|
| | General | Específica | |
| Director/Gerente de Consultoría o Proyecto | >= 15 años | >=10 años | <p>Formación: Profesional en ciencias administrativas, económicas o ingeniería.</p> <p>Certificación relacionada con la implementación de sistemas de gestión de continuidad del negocio soportado en ISO 22301 o prácticas de resiliencia organizacional ICOR.</p> <p>Experiencia específica: Experiencia específica mínima de 10 años en proyectos relacionados con gestión de continuidad del negocio y crisis y resiliencia organizacional.</p> <p>Preferiblemente con trayectoria y foco en las industrias de energía, minería, construcción y/o oil & gas</p> |

11. SUBCONTRATACIÓN

No Aplica

12. DOCUMENTOS PREVIOS AL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO

Los siguientes documentos serán entregados dentro de los **10 días hábiles** siguientes a la suscripción del **CONTRATO**.

- **PÓLIZAS DEL CONTRATO Aplica SI (X) NO ()**
- **PLAN DE SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Aplica SI () NO (X)**

13. DOCUMENTOS EN LA ETAPA DE ACTOS PREPARATORIOS

Los siguientes documentos serán entregados por **EL CONTRATISTA** dentro de los 5 días siguiente a la firma del acta de inicio.

La interventoría y/o supervisión aprobará los documentos, una vez se atiendan las subsanaciones solicitadas, si estas aplican, dentro de los 5 días siguientes a la entrega de estos por parte del contratista, aprobación que será requisito para el inicio de la ejecución física del **CONTRATO**.

Se entiende que estos plazos hacen parte del plazo total del **CONTRATO**.

- **PLAN DE TRABAJO Aplica SI () NO (X)**
- **PLAN DE CALIDAD Aplica SI () NO (X)**
- **HOJAS DE VIDA Y SOPORTES DEL PERSONAL MÍNIMO Aplica SI (X) NO ()**

EL CONTRATISTA deberá presentar las hojas de vida del personal mínimo establecido en el numeral **PERSONAL DEL CONTRATISTA** del presente documento, con los respectivos soportes, que cumplan con la experiencia, formación y perfiles, allí solicitados. Para acreditar la experiencia se deberán presentar las respectivas certificaciones expedidas por el contratante.

LA EMPRESA no tendrá vínculo laboral con el equipo de trabajo mínimo aprobado, puesto que éste depende totalmente del **CONTRATISTA**.

En caso de que alguno de los cargos requeridos no cumpla los requisitos indicados o que no se cumpla con el número mínimo de profesionales solicitado, **EL CONTRATISTA** seleccionado deberá presentar las hojas de vida faltantes para aprobación de **LA EMPRESA**.

Solamente se aceptarán sustituciones del personal aceptado en caso de fuerza mayor, enfermedad comprobable que le impida ejercer sus responsabilidades o por causas que a juicio de **LA EMPRESA** lo justifiquen; en este caso las sustituciones se harán con personal que también a juicio de **LA EMPRESA** tenga una experiencia igual o superior a la del personal originalmente aceptado. El no cumplimiento de este requerimiento se considerará incumplimiento del contrato que se llegue a celebrar. Cuando **EL CONTRATISTA** deba cambiar alguno de los profesionales propuestos, deberá avisar a **LA EMPRESA** con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación y presentar la nueva hoja de vida y los soportes de la misma para su aprobación.

LA EMPRESA podrá solicitar al **CONTRATISTA** el cambio del personal del equipo de trabajo que a juicio de ésta requiera ser reemplazado para la ejecución de los trabajos, obligándose **EL CONTRATISTA** a realizar los cambios solicitados, en un tiempo no mayor a quince (15) días, en todo caso, este personal deberá contar con las mismas o superiores calidades del personal que está reemplazando.

- **DOCUMENTOS DE SUBCONTRATISTAS Aplica SI () NO (X)**

-
- NIT DE ESTRUCTURAS PLURALES Aplica SI (X) NO ()