

	<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código:	APO_10_1_2_FR02
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Versión	05
	<b>SUBPROCESO:</b> ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	Clasificación	Publica Clasificada
		Fecha:	15/07/2019
<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
Aprobó: <b>Luis Javier Castellanos Sandoval</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Florez Sanchez</b> Profesional Universitario	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavides</b> Profesional Universitario	

<b>1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<b>Número CDP</b>	C05872021
<b>Nombre de Proveedor y NIT</b>	ALPOPULAR ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITOS S.A. 860.020.382-4
<b>Objeto</b>	Prestación de servicios de transporte, almacenamiento y custodia de medios magnéticos de las copias de respaldo generadas por POSITIVA
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	hasta el 31 de diciembre de 2021 o hasta agotar presupuesto
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	ETB Santa Bárbara (Data Center Principal) – Bogotá y Casa Matriz de Positiva.
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: Víctor Mauricio Avendaño Chaves
	Cargo: Profesional
	Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	81112006 - Servicios de almacenamiento de datos
<b>¿El contrato requiere acta de inicio?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>¿El contrato requiere Interventoría?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Interventoría del contrato</b>	Nombre: N/A
	Razón Social: N/A
	Correo Electrónico: N/A
<b>Alcance de la interventoría</b>	N/A
<b>Clase de contrato</b>	Prestación Servicios
<b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<b>Forma de Pago</b>	<p>La suma se pagará mensualmente, durante la vigencia del contrato de acuerdo con el servicio prestado y previo recibo a satisfacción del Supervisor.</p> <p>Deberá presentar la factura dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al período en que finaliza el servicio, acompañada de los soportes de servicios que se ejecutaron.</p>

		<p>Si la factura o cuenta de cobro no es presentada con los documentos solicitados, el plazo de treinta (30) días no comenzará a contarse hasta tanto no se aporten, dicha demora no generará a <b>EL CONTRATISTA</b> el derecho al pago de intereses o de compensación monetaria alguna.</p> <p><b>Facturación Electrónica:</b> Si de conformidad con las normas legales vigentes el CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, el CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.</p>	
¿El contrato requiere <a href="#">Liquidación</a> ?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>3. DEPENDENCIA</b>			
<b>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA</b>	<b>SUCURSAL COORDINADORAS</b>	<b>SUCURSAL TIPO</b>	
Oficina de Tecnologías de la información	N/A	N/A	
<b>4. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>			
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Es Objeto análogo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Tipo de invitación</b>	Invitación Directa		
<b>Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al Manual para la Gestión de Abastecimiento</b>	<p>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento Versión 4:</p> <p>Artículo 9. Numeral 9.4, ítem q)</p> <p><i>Para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior al 0.1% del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para respectiva vigencia fiscal de gastos administrativos y Beneficios a empleados de la Compañía incluido IVA. En este evento el análisis de mercado o estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato. No es</i></p>		

*necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En éstos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones técnicas que puede ser con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar idoneidad de los mismos y plasmar tal información en el documento de estudios previos, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.*

Positiva ha mantenido sus medios magnéticos de información siempre bajo custodia de un operador. Para último año este servicio ha venido siendo prestado por la firma ALPOPULAR ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITOS S.A., con los cuales se ha venido obteniendo un buen servicio; cumpliendo con todos los lineamientos jurídicos, técnicos y financieros requeridos.

Teniendo en cuenta lo anterior y en vista que este proveedor ALPOPULAR ALMACÉN GENERAL DE DEPÓSITOS S.A. presento oferta donde mantienen los mismos costos del año inmediatamente anterior.

SERVICIO	ALARCHIVO	
	Valor con iva 19%	
Almacenamiento y custodia de medios magnéticos inicial cantidad aproximada 700	\$ 280	
Almacenamiento y custodia de medios magnéticos	\$ 557	
<b>SERVICIOS POR DEMANDA</b>		
Incorporación de medio nuevo a almacenamiento y custodia	\$ 355	
Recuperación o préstamo de medio	\$ 1.001	
Recuperación o préstamo de medio - URGENTE	\$ 1.001	
Reincorporación de medio o Re archivo	\$ 1.001	
<b>TRANSPORTE</b>		
Transporte Ordinario	\$ 26.597	
Transporte Emergencia	\$ 41.275	
Transporte Extraordinario	\$ 196.800	

Por tal razón concluimos que esta oferta genera el mejor costo/beneficio para POSITIVA tanto en oportunidad de servicio como en valor por los servicios prestados.

ALARCHIVO Unidad Estratégica de Negocios ALPOPULAR S.A. (Filial Banco Popular), cuenta con 28 años de experiencia en el mercado colombiano, tiempo durante el cual se ha especializado en la administración de la información de empresas públicas y privadas bajo los más altos estándares de calidad, garantizando siempre a los clientes accesibilidad, trazabilidad y seguridad a su información. Cuenta con certificaciones OHSAS 18001, ISO 9001, IQNET u BASC.

<b>5. AUTORIZACIONES</b>		
<b>Requiere Comité Asesor de Contratación</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requiere Informar a Junta Directiva</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>		
<b>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</b>	6. Disponer de información confiable y oportuna	

<p align="center"><b>Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b></p>	<p>POSITIVA por su ejercicio comercial cuenta con gran volumen de información necesaria para su operación, esta información deba ser respaldada y protegida de manera adecuada a fin de minimizar los riesgos frente a cualquier tipo de incidente que pueda ocasionar la no disponibilidad de ésta para continuar su operación de manera adecuada, además de dar cumplimiento a normatividad y políticas generadas al interior de la compañía.</p> <p>Por lo anterior, POSITIVA debe contar con un servicio de custodia de medios magnéticos donde se pueda almacenar las copias de seguridad de la información de la compañía, en un lugar ajeno a las instalaciones de POSITIVA y su datacenter, con óptimas condiciones físicas y ambientales, donde se preserven en buen estado los medios de almacenamiento garantizando la disponibilidad de la información de manera oportuna ante cualquier necesidad presentada por POSITIVA con servicio de traslado de medios desde nuestro datacenter hacia las instalación de almacenamiento y viceversa.</p>
<p align="center"><b>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Almacenamiento de medios en un sitio externo a las instalaciones tanto de POSITIVA o en el Datacenter.</li> <li>▪ Inventario, Clasificación, codificación de los medios de información almacenados.</li> <li>▪ Custodia de medios bajo instalaciones con circuito cerrado de televisión y conectada central de monitoreo</li> <li>▪ Personal especializado en el manejo de medios que asegure la manipulación.</li> <li>▪ Minimizar Riesgos: Por siniestros en datacenter</li> <li>▪ Preservación de los medios en condiciones físicas y ambientales adecuadas.</li> <li>▪ Control de acceso a la información de forma exclusiva para Positiva</li> </ul>

**7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA**

<p><b>Dependencias Usuaris</b></p>	<p align="center">Positiva Compañía de Seguros S.A., nivel nacional</p>
<p><b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b></p>	<p>El oferente garantizará la disponibilidad de personal idóneo, con el perfil y experiencia necesaria para la ejecución de las tareas y/o las funciones a desempeñar garantizando la contratación y pagos salariales acorde con el mercado laboral y sujetos a lo requerido por las leyes laborales actuales vigentes.</p>
<p><b>Cobertura</b></p>	<p align="center">Positiva Compañía de Seguros S.A., Bogotá</p>

<b>Activos de Información Externos</b>	Por labores contratadas, el oferente garantizara el buen manejo de los medios de almacenamiento y custodia de éstos, de acuerdo con políticas definidas por POSITIVA																					
<b>Activos de Información Internos</b>	N/A																					
<b>Información adicional / Observaciones</b>	N/A																					
<b>8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b>																						
<b>Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u></b>	\$7.500.000																					
<b>Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u></b>	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.																					
<b>9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO</b>																						
<b>Fuente de los recursos</b>	<b>Código de Orden</b>																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA ACTUAL</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA FUTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;">Número Código de Orden</td> <td style="width: 30%;">2021</td> <td style="width: 30%;">Año</td> <td style="width: 10%;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>14 de diciembre de 2020</td> <td>Número Código de Orden</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td>Otros gastos administrativos</td> <td>Fecha de expedición</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$7.500.000</td> <td>Valor</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>			VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA		Número Código de Orden	2021	Año	N/A	Fecha de expedición	14 de diciembre de 2020	Número Código de Orden	N/A	Rubro/Ramo	Otros gastos administrativos	Fecha de expedición	N/A	Valor	\$7.500.000	Valor	N/A
VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA																				
Número Código de Orden	2021	Año	N/A																			
Fecha de expedición	14 de diciembre de 2020	Número Código de Orden	N/A																			
Rubro/Ramo	Otros gastos administrativos	Fecha de expedición	N/A																			
Valor	\$7.500.000	Valor	N/A																			
<b>10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES</b>																						
<b>Obligaciones por parte del Proveedor</b>																						
<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el objeto contractual.</li> <li>2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma.</li> <li>3. Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos y directrices de POSITIVA Compañía de Seguros S.A., que conozca con ocasión de la ejecución del presente Contrato.</li> <li>4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente Contrato, evitando dilaciones.</li> <li>5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.</li> <li>6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos.</li> <li>7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.</li> <li>8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> <li>9. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por POSITIVA Compañía de Seguros S.A. durante el desarrollo del Contrato, ciñéndose al esquema de la Compañía en cuanto al manejo de información, requerimientos de</li> </ol>																					

	<p>información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del Contrato.</p> <p>10. EL CONTRATISTA en virtud del desarrollo del Contrato, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de POSITIVA Compañía de Seguros S.A.</p> <p>11. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de POSITIVA Compañía de Seguros S.A., EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca.</p> <p>12. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta del Contrato.</p> <p>13. Las demás que por ley o Contrato le correspondan.</p>
<b>Específicas</b>	<p>1. Suministrar los servicios tales como: i) Almacenamiento mensual de cada medio (cintas, casetes, discos compactos, memorias de almacenamiento, etc.), ii) transporte ordinario iii) Transporte ordinario de medios adicionales en la misma solicitud iv) Transporte de emergencia v) Transporte de emergencia de medios adicionales en la misma solicitud.</p> <p>2. El CONTRATISTA se compromete a cumplir con los Acuerdos de Niveles de Servicios anunciados en el presente documento, para la prestación del servicio de transporte, almacenamiento y custodia de medios magnéticos.</p> <p>3. El contratista debe garantizar que el personal asignado al proyecto posea el conocimiento amplio y suficiente experiencia sobre el manejo de los medios magnéticos objeto del contrato.</p> <p>4. Las demás que por ley o contrato le correspondan.</p>
<b>Entregables del proveedor</b>	Documento con Inventario de medios y relación de movimientos de inventario durante el periodo facturado.
<b>Obligaciones por parte de Positiva</b>	
<b>Generales</b>	<p>1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL PROVEEDOR.</p> <p>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL PROVEEDOR.</p> <p>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL PROVEEDOR en los términos consagrados en la Ley.</p> <p>4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.</p> <p>5. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía le será entregado a EL CONTRATISTA el Manual de Manejo de Marca brindando la orientación correspondiente para su uso.</p> <p>6. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de EL CONTRATISTA y plasmarlo en el informe de supervisión.</p>
<b>Específicas</b>	N/A
<b>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</b>	
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<p>El contratista se compromete a cumplir con los acuerdos de nivel de servicio, en las siguientes condiciones:</p> <p>1. El Proveedor debe contar con una línea de servicio al cliente tipo: PBX, celular, Call Center, Help Desk o similar de tal manera que POSITIVA pueda hacer contacto fácilmente. Esta línea de atención debe ajustarse al modelo de servicio 7x8. En la línea se debe brindar información y reportes urgentes.</p> <p>2. El contratista debe disponer de un correo electrónico, donde Positiva pueda solicitar o radicar en forma escrita las solicitudes de transporte o manipulación de medios. Por la importancia de la disponibilidad del servicio, se requieren unos niveles de atención a solicitudes antes de una hora en el modelo 7x8.</p>	

3. La atención del Servicio de transporte de medios magnéticos se realizará dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá, de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 5:00 p.m. previa programación por parte de positiva. El servicio de transporte de medios de emergencia se debe programar por parte de Positiva vía E-mail o al teléfono de acuerdo con la siguiente tabla:

SERVICIO	ANS
Almacenamiento y custodia de medios magnéticos <b>inicial</b> cantidad aproximada 700 medios	N/A
Almacenamiento y custodia de medios magnéticos	N/A
<b>SERVICIOS POR DEMANDA</b>	
Incorporación de medio nuevo a almacenamiento y custodia	8 horas ordinario - 4 horas urgente
Recuperación o préstamo de medio	8 horas ordinario
Recuperación o préstamo de medio - URGENTE	4 horas urgente
Reincorporación de medio o Re archivo	8 horas ordinario - 4 horas urgente
<b>TRANSPORTE</b>	
Transporte Ordinario	8 horas
Transporte Emergencia	4 horas
Transporte Extraordinario	4 horas
<b>RETOMA</b>	
Devolución definitiva por medio	8 horas ordinario - 4 horas urgente

**Requiere Garantías**

Si

No

Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, se exigirá a los contratistas, la constitución de pólizas de cumplimiento ante **Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación**, patrimonios autónomos o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera. El contratista al momento de entregar la garantía de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico deberá relacionar el pago de la prima, certificados, o anexos que se expidan con fundamento en esta. Se deberá requerir, tomando los siguientes porcentajes



Garantía de cobertura del riesgo	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento	NO	SI	NO	10	Vigente durante la duración del contrato y 6 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	SI	NO	5	Vigente durante la duración del contrato y 3 años más
Calidad del servicio	NO	SI	NO	10	Vigente durante la duración del contrato y 6 meses más

### 11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	No		ESPECIFICACIÓN	
Servicios adicionales		N/A		

**Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras**

<b>Solicitud</b>	Los servicios de transporte de medios de emergencia se deben programar por parte de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., vía correo electrónico y/o telefónico con 24 horas de anticipación, los 365 días del año las 24 horas del día y con un tiempo de respuesta máximo hasta de 24 horas.
<b>Recepción</b>	Todos los movimientos de medios magnéticos realizados por el personal del oferente, deberá estar debidamente documentados e informados al supervisor del contrato.
<b>Certificación</b>	La certificación de los servicios se realizará mensualmente según informes de supervisión firmados por los supervisores del contrato y los soportes de evidencia adjuntos.

## 12. ANÁLISIS DE RIESGOS

### Seguridad de la Información

¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Personal tercerizado	Servicios contratados (Outsourcing)	
<u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u>	N/A	
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>
Pública Clasificada (Datos personales)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere tiempo de reserva de la información?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Duración del tiempo de reserva de confidencialidad	N/A	
Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

### Continuidad del Negocio

¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macroproceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el <b>impacto</b> sería	Importante	
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál?	N/A	
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No	

Matriz de Riesgos Previsibles		
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No	
13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE		
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto? N/A	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción de la cliente generada por el proveedor. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR		
REQUISITOS JURÍDICOS		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Carta de Presentación. Suscrita por el representante legal de la empresa participante</li> <li>Registro único tributario - RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>)</li> <li>Certificado de Existencia y Representación Legal (El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE <a href="http://www.rues.org.co/RUES_Web/">http://www.rues.org.co/RUES_Web/</a> y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio) En caso de ser entidad estatal y no tenga cámara de comercio, remitir la Resolución o documento válido mediante el cual se constituye la entidad y acta de posesión de representante legal.</li> <li>Documento de autorización del órgano social competente donde se informa y autoriza al Representante legal para la firma del contrato. (En caso de que en la Cámara de Comercio presente algún tipo de restricción respecto a la cuantía que se puede firmar.</li> <li>Poder cuando quien ejerza la representación legal delega en un apoderado la firma del contrato.</li> <li>Copia de la cédula del representante legal.</li> <li>Certificado de antecedentes disciplinarios del <u>representante legal</u> y de <u>la persona jurídica</u> Con fecha de expedición no superior a 30 días (El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <a href="http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html">http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</a>)</li> <li>Certificación de responsabilidad fiscal del <u>representante legal</u> y de <u>la persona jurídica</u> Con fecha de expedición no superior a 30 días (El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <a href="http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp">http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp</a> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).</li> <li>Certificación bancaria.</li> </ol>		

10. Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener **huella legible y firma del representante**. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia. **FIRMAR Y DIGITALIZAR**
11. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
12. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. **PERSONA JURIDICA:** De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que **“durante los seis meses** anteriores a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)”. Debe ser coincidente el nombre de quien firma el paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio o Representante legal de la empresa que esté contratando con Positiva S.A. No debe estar firmada por el contador a menos que este sea el revisor fiscal, ni por representante de una cooperativa o temporal por la cual se efectúen los pagos. **PERSONA NATURAL:** Fotocopia de la planilla de pago de seguridad social salud y pensión (si no ha adquirido el derecho o tiene más de 60 años), ARL mes vencido o certificación de que cotiza como independiente y se encuentra a paz y salvo, expedida por la entidad a la que se encuentra afiliado. Es indispensable que se encuentre afiliado a salud, pensión y ARL. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A.
13. Certificación Suscrita por el representante legal de la empresa participante a través de la cual manifieste no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorios de incumplimiento contractual.
14. Certificación suscrita por el representante legal de la empresa participante por medio del cual indique que el contratista mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidas a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades de lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. (Certificación “Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo”).
15. Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.
16. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.
17. Certificación de composición accionaria debidamente firmada por su revisor fiscal, o su contador y representante legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días.

**REQUISITOS EN CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO, Y AMBIENTE Y/O NORMATIVIDAD ESPECIAL**

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO B Prestación servicios fuera Positiva
			PJ
CALIDAD	Seguimiento al cumplimiento del ANS definido para proveedores	Mensual	X
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Certificación emitida por la empresa sobre la implementación del SG-SST, porcentaje de cumplimiento de Estándares Mínimos (autoevaluación), cuenta con un plan de capacitación en SST, un plan de emergencias, reporte de Accidentes de trabajo y Enfermedad Laboral del año anterior; este documento debe ser firmada por el Representante Legal de la empresa o Especialista en SST que maneja el Sistema.	Una vez	X

**Nota:** De conformidad con la Resolución 312 de 2019, las empresas tenían plazo hasta el 31 de octubre pasado para tener implementado el SST., es decir que, a partir del 01 de noviembre de 2019, la certificación de Implementación del SST, para suscripción de contratos deberá constar que se ha implementado el sistema o que han culminado la Fase 4, lo anterior de conformidad con la Resolución 312 de 2019.

#### REQUISITOS TÉCNICOS

1. Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo.
2. Propuesta técnica a desarrollar para este contrato; incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio.
3. Máximo dos (2) certificados de experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato y cada una cuya ejecución no haya sido anterior a dos (2) años de la firma del presente contrato. La suma de las certificaciones deberá ser por un valor no inferior al 100% del presupuesto aprobado para este contrato

#### REQUISITOS FINANCIEROS

Para la verificación de los estados financieros, los oferentes deberán aportar la siguiente información:

- a. Fotocopia legible de los Estados financieros firmados, comparados del 2018 y 2019 con corte a 31 de diciembre y anexos compuestos por:
  - Balance General.
  - Estado de Resultados.
  - Notas a los Estados Financieros.
  - Dictamen de revisor Fiscal<sup>1</sup> (en caso de estar obligado a tenerlo).

Certificado Firmado por representante legal y contador, acreditando los contenidos de los estados financieros que le dan condición de “certificados”.

En los casos en que no se esté obligado a contar con Revisor fiscal, se deberá anexar la Certificación que justifique y demuestre la no obligatoriedad de contar con él, firmada por el representante legal.

- Los estados financieros deben contar con la clasificación y discriminación detallada que permita realizar la validación y cálculo de los indicadores que se requieren para la habilitación financiera.

<sup>1</sup> Se debe tener en cuenta que el dictamen que presente el oferente (en caso de que aplique), tendrá efectos de deshabilitación dependiendo de la calidad del pronunciamiento, de modo que si el dictamen es negativo o si se realiza una abstención de presentarlo se deshabilitará la oferta, y si se presenta con salvedades, Positiva podrá deshabilitar la oferta al evaluar el caso.

- En caso contrario se deberá adjuntar certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo), en donde se detallen cada uno de los indicadores relacionados en cuadro anterior, su cálculo o resultado y las cifras que los componen.
- b. Fotocopia de la tarjeta profesional y del certificado de Vigencia de la Inscripción y antecedentes disciplinarios **emitido por la junta central de contadores**<sup>2</sup>, tanto del Contador como del Revisor Fiscal (en caso de que se esté obliga a tenerlo) con no más de tres (3) meses calendario de expedición.
- c. Fotocopia legible de declaración de renta del año 2019.
- d. Además, debe tenerse en cuenta que:
- Toda la información financiera de compañías legalmente establecidas en Colombia deberá ser presentada en moneda legal colombiana y cuando la Información sea expresada en miles u otro múltiplo se debe indicar tal condición. En caso de discrepancia entre la información contenida en la declaración de renta, la información contenida en los estados financieros y las cifras contenidas en el certificado de indicadores financieros Positiva Compañía de Seguros S.A. solicitará las aclaraciones al oferente.
  - Para el caso de las personas jurídicas extranjeras que tengan domicilio o sucursal en Colombia, la contabilidad se aportará con sujeción a las leyes nacionales.
- La información financiera deberá ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad contable por expresa disposición legal. Positiva Compañía de Seguros S.A. si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos.

#### 15. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN

N/A

#### JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

**NOMBRE:** SILVERIO CARMONA LOZANO

**CARGO:** Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

**FIRMA:**

#### PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

**NOMBRE:** VICTOR MAURICIO AVENDAÑO CHAVES

**CARGO:** Profesional Universitario

**FIRMA:**

**NOMBRE:** JESUS ALFREDO VARGAS CARVAJAL

**CARGO:** Profesional Especializado – Líder Infraestructura

**FIRMA:**

#### Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

**NOMBRE:** Javier Alexander Eraso Bastidas

**CARGO:** Profesional Universitario

**FIRMA:**

<sup>2</sup> En caso de evidenciar antecedentes, Positiva Podrá considerar la salvedad en el dictamen de los estados financieros.

<sup>3</sup> En caso de no estar establecida en Colombia deberá aportar sus estados financieros en la moneda local del país donde está establecida para el desarrollo de la actividad y periodo evaluado.

<b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>					
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)</b>					
<b>NOMBRE:</b>					
<b>CARGO:</b>					
<b>FIRMA:</b>					
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)</b>					
<b>NOMBRE:</b>					
<b>CARGO:</b>					
<b>FIRMA:</b>					
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)</b>					
<b>NOMBRE:</b>					
<b>CARGO:</b>					
<b>FIRMA:</b>					