

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código:	APO_10_1_2_FR02
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Versión	06
	SUBPROCESO: ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	Clasificación	Publica Clasificada
		Fecha:	19/04/2021
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
Aprobó: Sol Yadira Rojas Rivera Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: Martha Cecilia Florez Sanchez Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: Nicolás Martínez Benavides Profesional Universitario	

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Número CDP	C05902021
Nombre de Proveedor y Cédula	FABIO FERNANDO RODRÍGUEZ ECHENIQUE C.C. 73.571.185
Objeto	Prestación de Servicios profesionales para el desarrollo e implementación del Proyecto de Gestión de Usuarios y Roles a través de un Formularios Web integrado con la Herramienta Aranda.
Plazo y/o vigencia del contrato	Nueve (9) meses a partir de la firma del acta de inicio, contando tres (3) meses para la entrega de los servicios profesionales y seis (6) meses de soporte adicionales una vez recibidos los servicios prestados, como garantía de estos.
Lugar(es) de ejecución	Bogotá Casa Matriz
Supervisor del contrato	Nombre: Gustavo Cárdenas Castiblanco
	Cargo: Profesional Universitario
	Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	81111504 = Servicios de programación de aplicaciones 81111508 = Servicios de implementación de aplicaciones
¿El contrato requiere acta de inicio?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿El contrato requiere Interventoría?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Interventoría del contrato	Nombre: N/A
	Razón Social: N/A
	Correo Electrónico: N/A
Alcance de la interventoría	N/A
Clase de contrato	Prestación Servicios
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Forma de Pago	POSITIVA pagará al CONTRATISTA el valor del contrato, así:

	<p>El pago se hará en 3 partes iguales a partir de la fecha de la firma del Acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021, conforme al desarrollo de actividades según cronograma que deberá presentar el proveedor en la primera reunión que se realice.</p> <p>El pago se efectuará por POSITIVA en forma mensual vencida, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la presentación de la factura, previa aceptación de la factura por Positiva Compañía de Seguros S.A. con base en la expedición y suscripción del certificado de recibo a satisfacción junto con los documentos soporte; si la factura 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 EL CONTRATISTA el derecho al pago de intereses o de compensación monetaria alguna. Para el pago de la factura deberán presentarse los siguientes documentos: a) Factura en original; b) certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de encontrarse al día en los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales y c) Informe mensual de gestión, con el soporte de las capacitaciones y actividades cumplidas en el mes anterior.</p> <p>Facturación Electrónica: 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 Liquidación?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA		
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO
Oficina de Tecnologías de la información	N/A	N/A
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN		
¿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"/>	
Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	
Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.	Se hace la consulta en la Página: Colombia Compra Eficiente y luego de verificar en siete Categorías: de las cuales se identificó: Software Empresarial y Software por Catalogo, no se encontró una herramienta estándar que permita hacer el desarrollo que se ajuste a la medida para el requerimiento particular por parte de Positiva			
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
Tipo de invitación	Invitación Directa			
Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento Versión 4, NUMERAL 9.4., literales c y d:</p> <p><i>c) Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuitio personae”, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</i></p> <p><i>d) Cuando se requiera la prestación de servicios de apoyo a la gestión para fines específicos, que se derivan del cumplimiento de las funciones de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales; y no exista personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, circunstancia que debe ser certificada por la Gerencia de Talento Humano.</i></p> <p>Es un desarrollo a la medida en la modalidad de demanda y es desarrollo propio del profesional Fabio Rodriguez, Ingeniero de Sistemas, experto en Aranda Expert, MSCE SQL Server 2016, ITIL Expert, se requieren los servicios de este experto para que integre programas, formularios en la web y la herramienta Aranda.</p>			
5. INSTANCIAS				

<p align="center">Requiere Comité Asesor de Contratación</p>	<p align="center">Si <input type="checkbox"/></p>	<p align="center">No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p align="center">Requiere Informar a Junta Directiva</p>	<p align="center">Si <input type="checkbox"/></p>	<p align="center">No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p align="center">6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</p>		
<p align="center">Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</p>	<p align="center">5. Simplificar, digitalizar e integrar los procesos</p>	
<p align="center">Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</p>	<p>Positiva Compañía de Seguros S.A., requiere contratar LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA el desarrollo e implementación para la Gestión de Usuarios y Roles a través de un Formulario Web que permitirá integrarse con la Herramienta Aranda.</p> <p>Con el desarrollo se pretende que el usuario mediante un formulario WEB registre las solicitudes de roles y permisos de los usuarios de siguientes aplicativos: Red, Correo, Sara, Iaxis, Isarl, Sap, Sise, Snp, Beps, Midas y otros aplicativos de S y C ; y su proceso de aprobación, para la consolidación de Archivos con la información de los permisos de los diferentes sistemas de información y el envío por correo para Auditorias de Permisos, reemplazando la revisión de roles y Perfiles que se envía a las diferentes instancias trimestralmente y que contiene más de 8 archivos con mucha información para su revisión, siendo muy dispendiosa su verificación.</p>	
<p align="center">Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<p>Los beneficios que nos presenta la contratación de este desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elimina las tareas repetitivas, mecánicas y complejas, relacionadas con la búsqueda por área de aprobadores de rol o submódulo de cada aplicativo. • Brindar a los administradores de Aranda la posibilidad de automatizar actividades rutinarias de gestión de casos y generación de informes. • Facilita el Control, administración y la gestión de todos Permisos y Roles de los sistemas de información que POSITIVA actualmente administra de forma manual • Proporciona una gestión de usuarios a través del diligenciamiento de un formulario Web. • Gestión de Permisos de los diferentes sistemas de información y aplicaciones de los usuarios de la entidad. • Permite la consolidación de Archivos .csv con la información de los permisos de los 	

	diferentes sistemas de información y el envío por correo para Auditorías de Permisos.
--	---

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

Dependencias Usuarias	Casa Matriz – Positiva Compañía de Seguros S.A.
Requisitos de Calidad y Oportunidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. El soporte técnico del desarrollo es otorgado directa y exclusivamente al Profesional Fabio Rodriguez. El servicio solo se prestará de forma virtual, por correo electrónico, teléfono o conexión remota. 2. El desarrollo debe cumplir con lineamientos de seguridad, en especial desarrollo seguro y cumplimiento de OWASP para la aplicación.
Cobertura	Casa Matriz – Positiva Compañía de Seguros S.A.
Activos de Información Externos	N/A
Activos de Información Internos	N/A
Información adicional / Observaciones	N/A

8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA

Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO	\$ 26.000.000, no aplica IVA
Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS	VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE, no aplica IVA

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos	Código de Orden
-------------------------------	------------------------

VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
Número Código de Orden	C05902021	Año	N/A
Fecha de expedición	22 de febrero de 2021	Número Código de Orden	N/A
Rubro/Ramo	Otros honorarios	Fecha de expedición	N/A
Valor	\$26.000.000	Valor	N/A

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma. 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. 4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente Contrato, evitando dilaciones. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de
------------------	--

	<p>hacer u omitir algún hecho.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos. 7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial. 8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 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 información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del Contrato. 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. 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. 12. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta del Contrato. 13. Las demás que por ley o Contrato le correspondan.
<p>Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar los servicios profesionales en Aranda Software, Base de Datos SQL Server, Desarrollo asp.NET, para la Implementación del Proyecto de Gestión de Usuarios. 2. Implementar un Proyecto en Aranda Service Desk Versión 8, enfocado en la gestión de Permisos de los diferentes sistemas de información y aplicaciones de los usuarios de la entidad. 3. Implementar un Proyecto en Aranda CMDB enfocado en el Inventario de los Sistemas de Información. 4. Desarrollar e Implementar un Formulario WEB para el registro de las solicitudes de roles y permisos de los usuarios en los siguientes aplicativos: Red, Correo, Sara, Iaxis, Isarl, Sap, Sise, Snp, Beps, Midas y otros aplicativos de S y C ; 5. Implementar el Web Service para integrar el formulario web con el sistema Aranda para el registro de las solicitudes 6. Desarrollar ETL en SQL Server, para la consolidación de Archivos .csv con la información de los permisos de los diferentes sistemas de información y el envío por correo para Auditorías de Permisos. 7. Cumplir con las especificaciones técnicas detalladas en el anexo 1 al presente estudio previo. 8. Brindar tres (3) capacitaciones en la solución 9. Brindar capacitación en Administración de la CMDB para la solución propuesta, así: <ol style="list-style-type: none"> a. Rol de Administrador Máximo 5 Personas 2 horas 10. Brindar capacitación en Administración del portal Web y ASDK Funcional para la solución propuesta <ol style="list-style-type: none"> a. Rol de Administrador Máximo 5 Personas 2 horas 11. Brindar Capacitación en la Administración de las ETL

	<p>a. Rol de Administrador Máximo 5 Personas 2 horas</p> <p>12. Brindar seis (6) meses de soporte de la solución a partir de la puesta en producción en modalidad 8X5, con horario de 7 am a 5 pm.</p> <p>13. Entregar hasta diez (10) Reportes para toda la solución</p> <p>14. El software implementado debe contar con derechos de licenciamiento y de uso perpetuo por Positiva, los cuales deben ser certificados por el proveedor mediante certificación expedida a nombre de Positiva.</p> <p>15. El software recibido debe ser flexible para garantizar que se pueden incluir módulos, funcionalidades, servicios y características adicionales que sean requeridos por Positiva.</p> <p>16. La oferta debe contar con cronograma de actividades y entregables previamente definidos para la ejecución de los pagos mensuales, donde Positiva pueda definir y evaluar claramente que los entregables corresponden a lo definido y de esta manera se pueda realizar el pago correspondiente. Si no se reciben los entregables definidos en la propuesta frente a mes vencido, Positiva puede definir no realizar el pago o realizar el pago parcial.</p> <p>17. La Aplicación se integrará con el directorio Activo para tener la base de datos de los usuarios de Positiva y que permita la autenticación en el portal a desarrollar. La implementación es parametrizable para los roles de Aprobador, gestor o usuario; y en la administración del inventario de Roles de los Aplicativos; permitirá dar de baja un rol o agregar roles adicionales o sistemas de información. El sistema enviará por correo un sistema de aprobación el cual el aprobador podrá aprobar o rechazar los permisos o roles que le corresponda hacer dicha aprobación.</p>	
Entregables del proveedor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación de todo el proceso 2. Manual de administración del nuevo proceso 3. Instructivo con servicios creados y como agregar un nuevo elemento 4. Ejecutables de base de datos del portal web 5. Código ETL del proceso archivos que se van a exportar a B.D 6. Informes mensuales de gestión, donde se definirán las actividades realizadas que garanticen lo estipulado en el cronograma de ejecución. 	
Obligaciones por parte de Positiva		
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA. 2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA. 3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley. 4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 5. Cuando del objeto contractual se desprenda la necesidad de hacer uso del manual de marca y de políticas de manejo de la información POSITIVA hará entrega a EL CONTRATISTA de dicha información, en medio magnético. 	
Específicas	N/A	
Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere Garantías	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<p>EL CONTRATISTA se obliga a tomar en favor de POSITIVA, la Póliza Única de Seguro de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, así:</p>		

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento	NO	SI	SI	10	Por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	SI	SI	5	Por el plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más
Calidad del servicio	NO	SI	SI	10	Por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

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

Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras		
Solicitud	Las solicitudes de soporte se harán virtualmente, previas programaciones por medio de la herramienta TEAMS.	
Recepción	El proveedor debe entregar la información técnica de operación, archivos fuentes y los manuales de solución de problemas, instructivos de funcionamiento y los servicios específicos definidos en la contratación.	
Certificación	Informe de seguimiento mensual hecho por el supervisor del contrato, donde se describen las actividades desarrolladas durante el mes y los soportes como evidencias adjuntas. El software implementado debe contar con derechos de licenciamiento y de uso perpetuo por Positiva, los cuales deben ser certificados por el proveedor mediante certificación expedida a nombre de Positiva. Se debe entregar certificación con el cumplimiento de los lineamientos de seguridad especificados en OWASP.	
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	N/A	
¿Qué tipo de acceso requiere?	N/A	
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>
		Pública <input type="checkbox"/> Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>
Pública Clasificada (Datos personales)	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input 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 type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Continuidad del Negocio		
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macro proceso 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 impacto sería	Bajo	
¿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"/>	Ambos <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"> Carta de Presentación. Debe incluir certificación bajo juramento de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones especiales para contratar, Certificación de no estar incurso en investigación penal Registro único tributario – RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>) Certificado de Existencia y Representación Legal (<i>El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE http://www.rues.org.co/RUES_Web/ y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.</i>) Documento de autorización del órgano social competente. (<i>En caso de que aplique para participar en los procesos y celebrar el contrato</i>) Copia de la cédula del representante legal. Certificado de antecedentes disciplinarios. (<i>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 http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</i>) Certificación de responsabilidad fiscal. (<i>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: http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal</i>). 			

8. Certificación bancaria.
9. Original del 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.*
10. Formato único de hoja de vida de la función pública *(Formato en página web de la función pública). (debe tener clave- registro en página)*
11. 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 ó 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), ARP mes vencido ó 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 ARP. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A.*
12. *Curso de función pública: Curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción*
13. Verificación DUE DILIGENCE (Lista restrictiva de lavado de activos)
14. Certificación de no tener multas, sanciones apremios, y declaratorias de incumplimiento contractual (Cuando se defina en los criterios de evaluación, descuentos por estos aspectos)
15. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado
16. Los demás documentos jurídicos que se requieran de acuerdo con el objeto del proceso.

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

- Certificado de afiliación a ARL

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. OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS.
3. certificación de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato.
4. Tarjeta profesional (ingeniero) certificado de vigencia.

REQUISITOS FINANCIEROS

Para la verificación de los estados, 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 Fiscal¹ (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.
 - 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**², 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 (Invitación Pública, Méritos y Cerrada)

N/A

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

NOMBRE: SILVERIO CARMONA LOZANO

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

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

³ 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.

CARGO: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información			
FIRMA:			
PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN			
NOMBRE: GUSTAVO JOSÉ CÁRDENAS CASTIBLANCO			
CARGO: Profesional			
FIRMA:			
PROFESIONAL RESPONSABLE REVISIÓN			
NOMBRE: JESÚS ALFREDO VARGAS CARVAJAL			
CARGO: Profesional Especializado – Líder Infraestructura			
Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: JULIANA URIBE SERRANO			
CARGO: Abogada Externa			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			