

	<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código:	APO_10_1_2_FR02
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Versión	06
	<b>SUBPROCESO:</b> ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	Clasificación	Publica Clasificada
		Fecha:	14/04/2021
<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
Aprobó: Sol Yadira Rojas Rivera 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>	C05382021
<b>Nombre de Proveedor y NIT</b>	ARANDA SOFTWARE ANDINA S.A.S. - 830.099.766-1
<b>Objeto</b>	Prestación de servicios para: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renovación licencias Aranda Service Desk</li> <li>2. Renovación licencias Aranda Asset Management.</li> <li>3. Renovación licencia CMDB</li> <li>4. Adquisición licencia Aranda Service Desk nombrada</li> <li>5. Adquisición de licencia de Aranda Virtual Support</li> <li>6. Adquisición licencias de Aranda Software Delivery Add On</li> <li>7. Mantenimiento y soporte remoto 5*8.</li> </ol>
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	El plazo del contrato será de ocho (8) días calendario para la entrega del documento de actualización y adquisición, con vigencia de 1 año de soporte a partir de la entrega de los certificados.
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	Casa Matriz de Positiva Compañía de Seguros S.A. ubicada en la Avenida Carrera 45 No. 94-72 – Bogotá, Regionales y Sucursales.
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: Jesús Alfredo Vargas Carvajal Cargo: Profesional Especializado – Líder Infraestructura Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	81112501 - Servicio de licencias del software del computador
<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

Alcance de la interventoría	N/A	
Clase de contrato	Licenciamiento	
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>		
Forma de Pago	<p>Se realizará un único pago por el 100% del valor del contrato, dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la factura o cuenta de cobro, a la cual debe adjuntar la certificación de pago de aportes al sistema de seguridades sociales integrales y parafiscales firmadas por el representante legal o revisor fiscal, según corresponda y recibo a satisfacción del supervisor del contrato.</p> <p><b>PARÁGRAFO SEGUNDO. -Gestión del pago:</b> 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) Acta de entrega aprobada por el supervisor del contrato, con los entregables respectivos.</p> <p><b>PARÁGRAFO TERCERO. -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 COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para tal efecto.</p>	
¿El contrato requiere <a href="#">Liquidación?</a>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>3. DEPENDENCIA</b>		
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO
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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

<b>Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
<b>Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.</b>	Realizadas diferente consulta en el sitio de Colombia compra eficiente no fue posible encontrar el producto Aranda sobre los diferentes catálogos publicados en la tienda virtual, adicionalmente el proveedor indica que no tienen sus productores publicados allí y la compra se ara directamente al fabricante de los productos.		
<b>¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
<b>Tipo de invitación</b>	Invitación Directa		
<b>Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el 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>Capítulo 9, numeral 9.4, ítem n)  <i>“Cuando se trate de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado, o del soporte del mismo, respecto del cual el proveedor tenga legalmente registrados tales derechos o se trate de quien implementó el software”.</i></p> <p>Capítulo 9, numeral 9.4, ítem o)  <i>Para la adquisición de bienes y/o servicios que por razones tecnológicas y/o económicas, sean necesarios para no incurrir en cambios o aumentos de tecnologías de los sistemas con que se cuenta al momento de la adquisición.</i></p> <p>Capítulo 9, numeral 9.4, ítem k)  <i>Para la adquisición de bienes y/o servicios que aseguren o garanticen la continuidad del objeto contractual, previniendo colapsos e interrupciones de las actividades que conforman el objeto social, y que el mismo proveedor esté en capacidad de prestar. En tales asuntos se requiere sustentar el impacto por el cambio de proveedor, referencia los precios medios del mercado y/o las evaluaciones económicas efectuadas y demás circunstancias que justifiquen la causal.</i></p> <p>Con base en lo anterior se considera beneficio en cuanto a la prestación de los servicios de soporte al ser asumidos directamente por el fabricante del software, generando también costos más favorables para POSITIVA.</p>		
<b>5. INSTANCIAS</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	
<b>Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b>	<p>POSITIVA Compañía de Seguros S.A., ha venido trabajando con un sistema de gestión de solicitudes, incidentes y requerimientos realizado bajo la herramienta ARANDA de la cual se hace necesario realizar la renovación de las licencias con las que ya se cuenta y la adquisición de nuevos productos que generen beneficio para la compañía además de la contratación de los servicios de soporte a la aplicación en sus diferentes módulos a efecto de poder contar con herramientas actualizadas que nos permitan controlar y gestionar los eventos que puedan llegar a afectar la operación de la infraestructura tecnológica de la compañía.</p>	
<b>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b>	<p>Dentro de los principales beneficios que se obtendrán con la contratación de este servicio, se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disminuir costos de soporte local y remoto.</li> <li>• Mejorar los tiempos de respuesta en la atención a los usuarios.</li> <li>• Mantener actualizada la información de la infraestructura de TI.</li> <li>• Aumento e incremento de la disponibilidad de activos.</li> <li>• Realizar adecuado seguimiento a los requerimientos de servicios de las diferentes oficinas en el país.</li> <li>• Controlar licenciamiento de software instalado en cada uno de los PC's y Portátiles de la compañía.</li> <li>• Generar nuevas categorías que permita la gestión de solicitudes, incidentes y requerimientos.</li> </ul> <p>Dar manejo a los controles de cambios gestionados por la oficina de tecnologías de información.</p> <p>Tener una r</p>	
<b>7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b>		
<b>Producto</b>	Renovación y adquisición de licencias de Aranda por un (1) año con las características que se describen a continuación:	
<b>Especificaciones Técnicas</b>	<b>Renovación</b>	

LICENCIAMIENTO		
<b>SERVICE MANAGEMENT</b>		
Usuario	Aranda Service Desk (11 Procesos - RF, IM, KM, SACM, SLM, SCM, CHG, PM, REL, SPM, AM) - U. Concurrente.	31
<b>DESKTOP MANAGEMENT</b>		
Máquina	Aranda Asset Management (Inventory Plus, Administración Remota y Metrix).	1.550
Usuario	Usuarios Adicionales Concurrentes de consolas CMDB	1

### Adquisición

LICENCIAMIENTO		
<b>SERVICE MANAGEMENT</b>		
Usuario	Aranda Service Desk (11 Procesos - RF, IM, KM, SACM, SLM, SCM, CHG, PM, RM, SPM, AM) - U. Nombrada	1
Usuario	Aranda Virtual Support	5
<b>ADD Ons</b>		
Máquina	Aranda Software Delivery Add On	1550

### Servicios de implementación

Se requiere implementación de las soluciones adquiridas así:

1. Instalación configuración y puesta en marcha del módulo de Aranda **Software Delivery Add On**.
2. Instalación, configuración y puesta en marcha del módulo de **Aranda Virtual Support**
3. Se debe hacer entrega de documentación técnica de la configuración realizada para cada una de las implementaciones.
4. El deberá entregar como mínimo, la documentación de las implementaciones del servicio, según los lineamientos acordados en la fase de planeación del proyecto.
5. Se deberá brindar capacitación y transferencia de conocimiento frente a la administración de las diferentes implementaciones para dos (2) funcionarios, dicha información debe ser entregada de manera presencial (instalaciones de POSITIVA) o virtual según las condiciones de la crisis mundial.
6. El proponente deberá entregar el documento de "Prerrequisitos Técnicos" que contenga los requerimientos técnicos para realizar la implementación de los componentes tecnológicos que requiera instalar y configurar en la plataforma tecnológica de POSITIVA; el proponente debe incluir los elementos necesarios para la implementación.
7. El proveedor deberá verificar la correcta recepción de los datos recolectados en la solución a proveer y solucionar los inconvenientes presentados, hasta dejarla completamente operativa.
8. Realizar pruebas que garanticen el correcto funcionamiento de las implementaciones realizadas.

		9. Garantizar que las personas que atienden los diferentes casos tengan las competencias del rol desempeñado y cumplir con los niveles de servicio ofrecidos por la misma.																				
	<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	La herramienta deberá cumplir con los estándares de calidad que los fabricantes utilizan y que son obligatorios para el diseño y construcción de este tipo de soluciones de software.																				
	<b>Cantidad</b>	Las cantidades se encuentran discriminadas en las especificaciones técnicas del presente documento																				
	<b>Información adicional / Observaciones</b>	La herramienta debe estar en capacidad de trabajar con los sistemas operativos que POSITIVA posee, como lo son Win 7, Win 8.0, Win 8.1 y/o Win 10, teniendo en cuenta que ya contamos con esta herramienta implementada dentro de la compañía y se requiere dar continuidad a su funcionalidad y uso.  La herramienta debe soportar operación con el protocolo IPv6 en convivencia con IPv4.																				
<b>10. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b>																						
<b>Estimación del presupuesto oficial:</b> El valor estimado del contrato con IVA en <b>NÚMERO</b>		\$270.689.721																				
<b>Estimación del presupuesto oficial:</b> El valor estimado del contrato con IVA en <b>LETRAS</b>		DOSCIENTOS SETENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE																				
<b>11. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO</b>																						
<b>Fuente de los recursos</b>		<b>Código de Orden</b>																				
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA ACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>C05382021</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>16 de septiembre de 2021</td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td>Gastos Administrativos</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$270.689.721</td> </tr> </tbody> </table>		VIGENCIA ACTUAL		Número Código de Orden	C05382021	Fecha de expedición	16 de septiembre de 2021	Rubro/Ramo	Gastos Administrativos	Valor	\$270.689.721	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA FUTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Año</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>	VIGENCIA FUTURA		Año	N/A	Número Código de Orden	N/A	Fecha de expedición	N/A	Valor	N/A
VIGENCIA ACTUAL																						
Número Código de Orden	C05382021																					
Fecha de expedición	16 de septiembre de 2021																					
Rubro/Ramo	Gastos Administrativos																					
Valor	\$270.689.721																					
VIGENCIA FUTURA																						
Año	N/A																					
Número Código de Orden	N/A																					
Fecha de expedición	N/A																					
Valor	N/A																					
<b>12. OBLIGACIONES DE LAS PARTES</b>																						
<b>Obligaciones por parte del Proveedor</b>																						
<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con el objeto contractual.</li> <li>Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma.</li> <li>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>Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente Contrato, evitando dilaciones.</li> <li>No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.</li> </ol>																					

	<ol style="list-style-type: none"> <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 información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del Contrato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta del Contrato.</li> <li>13. Las demás que por ley o Contrato le correspondan.</li> </ol>
<b>Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar entrega del licenciamiento acorde con la renovación y adquisición realizada.</li> <li>2. Garantizar el registro del software renovado.</li> <li>3. Garantizar el cumplimiento en términos de soporte, ANS y servicios adicionales.</li> <li>4. Realizar las tareas de instalación, configuración y adopción de los productos adquiridos.</li> <li>5. Brindar capacitación de funcionalidad a usuarios administradores y profesionales que usaran la herramienta.</li> <li>6. El proveedor deberá tener la posibilidad de escalar o elevar soporte en busca de soluciones de soporte.</li> </ol>
<b>Entregables del proveedor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento que acredite la renovación y adquisición del licenciamiento en los productos relacionados en las especificaciones técnicas del presente documento.</li> <li>2. Documentación del Proyecto de implementación.</li> </ol>
<b>Obligaciones por parte de Positiva</b>	
<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.</li> <li>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA.</li> <li>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Específicas</b>	Apoyar activamente de las tareas de instalación, configuración y adopción a los productos adquiridos.
<b>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</b>	
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar soporte técnico de la solución por medio de una línea de contacto que funcione 5*8, que será el punto de contacto que tendrá POSITIVA con la finalidad de que allí se realice la apertura de tickets para posibles fallas que presente el sistema.</li> </ol>	

2. 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 5\*8 y tiempo de respuesta de atención de máximo una (1) hora.
3. Al momento en que POSITIVA requiera el servicio de soporte y el contratista no lo pueda brindar por medio de acceso remoto, deberá asignar un técnico especializado para acudir al sitio, con un <sup>11</sup> tiempo de respuesta máximo de cuatro (4) horas, una vez establecida y coordinada la llamada.

**Requiere Garantías**

Si

No

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

**13. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN**

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	No		<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		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	No	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	No	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor

		<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
	<b>SI/NO</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Papelería e impresión	No	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
		<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	
	No		
Servicios adicionales	<b>N/A</b>		
<b>En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.</b>			
<b>Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras</b>			
<b>Solicitud</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solución debe contar con las actualizaciones necesarias durante el periodo de tiempo contratado por POSITIVA.</li> <li>Todos los equipos y configuraciones requeridos por el proveedor que deba proporcionar POSITIVA deben ser solicitados vía e-mail u oficio a la Oficina de tecnologías de la información de POSITIVA, quien evaluará el requerimiento y evaluará la operación del sistema, ya sea en forma remota o física y expedirá la certificación de aceptación.</li> <li>El proceso de instalación y actualización de los productos debe realizarse con apoyo de la mesa de ayuda o el profesional que sea designado por el proveedor y las veces que sea necesario.</li> </ul>		
<b>Recepción</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El oferente deberá suministrar una mesa de ayuda 5*8 para atención de dudas, inconvenientes y fallas del servicio ofertado.</li> <li>El oferente deberá desarrollar y garantizar estrategias de cumplimiento para la correcta operación del sistema.</li> <li>El oferente debe garantizar tiempos de atención a cualquier solicitud de servicio técnico de POSITIVA cumpliendo los ANS solicitados en este documento. en caso de que el ofertante pueda cumplir con tiempos de atención menores, deberá plantearlos en su oferta.</li> </ul>		
<b>Certificación</b>	Para el pago del servicio, el supervisor del contrato, realizará Informe de seguimiento, donde se describen las actividades desarrolladas y los soportes como evidencias adjuntas		
<b>14. ANÁLISIS DE RIESGOS</b>			
<b>Seguridad de la Información</b>			
<b>¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Tipo de Personal tercerizado</b>	N/A		
<b><u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u></b>	N/A		
<b>¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?</b>	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>
<b>Pública Clasificada (Datos personales)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>¿Requiere tiempo de reserva de la información?</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>

<b>Duración del tiempo de reserva de confidencialidad</b>		
<b>Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Continuidad del Negocio</b>		
<b>¿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?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el <u>impacto</u> sería</b>	Moderado	
<b>¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>¿Cuál?</b>	12. Gestión de Logística (Mesa de Ayuda) *	
<b>¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?</b>	No	
<b>Matriz de Riesgos Previsibles</b>		
<b>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)</b>	No	
<b>15. EXPERIENCIA DEL CLIENTE</b>		
<b>¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>¿Qué tipo de contacto?</b>	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

## 16. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR

### REQUISITOS JURÍDICOS

1. Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
2. Certificado de Existencia y Representación Legal, **con fecha de expedición no superior a 30 días** (*El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE [http://www.rues.org.co/RUES\\_Web/](http://www.rues.org.co/RUES_Web/) y anejará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.*)
3. Copia de la cédula del representante legal.
4. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica 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 <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>*)
5. Certificación de responsabilidad fiscal del representante legal y de la persona jurídica 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: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal*).
6. Certificación bancaria.
7. 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.*)
8. Formato único de hoja de vida de la función pública (*Formato en página web de la función pública*).
9. 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.*
10. 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.
11. 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”).
12. 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.
13. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.
14. 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	TIPO B
			Prestación servicios dentro de Positiva
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Certificado emitido por la empresa (ARL) sobre la implementación del SG-SST, porcentaje de cumplimiento 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 ser firmado por el Representante Legal de la empresa o Especialista en SST que maneja el sistema.	PJ  X

**REQUISITOS TÉCNICOS**

1. Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo. Totalizar con IVA incluido.
2. Propuesta técnica a desarrollar para este contrato; incluyendo la descripción detallada del bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio.
3. Una (1) certificación de experiencia mínima de un (1) año en compraventa relacionada con el objeto del contrato y con un valor igual o mayor al valor del presupuesto oficial aprobado para esta contratación.

**REQUISITOS FINANCIEROS**

El oferente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el Contrato. Para ello, el Oferente o cada uno de los integrantes del oferente deben presentar:

1. Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre de 2019 y 2020: (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados Financieros) y certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal en los casos en que este último aplique, en donde se detallen cada uno de los indicadores.
  2. Tarjeta Profesional del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal expedida por la Junta Central de Contadores.
  3. Certificado de Vigencia de la Inscripción del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de la Inscripción y de antecedentes disciplinarios del Contador y el Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores, con no más de tres (3) meses de su expedición.
  4. Condiciones de los Dictámenes: Se debe presentar fotocopia legible del dictamen, si EL OFERENTE legalmente está obligado a tener revisor fiscal.
- Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de selección bajo la modalidad de “invitación directa”, en el que prima la necesidad de garantizar la prestación de servicios y que el proveedor está en capacidad de prestar, dada la experiencia e idoneidad que acredita tener, para el presente proceso no se hace necesario adelantar un análisis de indicadores financieros.

**1. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN (Invitación Pública, Méritos y Cerrada)**

N/A

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

<b>NOMBRE:</b> SILVERIO CARMONA LOZANO			
<b>CARGO:</b> Jefe Oficina de Tecnologías de la Información			
<b>FIRMA:</b>			
<b>PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN</b>			
<b>NOMBRE:</b> JESUS ALFREDO VARGAS CARVAJAL			
<b>CARGO:</b> Profesional especializado – Lider de Infraestructura			
<b>FIRMA:</b>			
<b>PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN</b>			
<b>NOMBRE:</b> VICTOR MAURICIO AVENDAÑO CHAVES			
<b>CARGO:</b> Profesional OTI			
<b>FIRMA:</b>			
<b>Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:</b>			
<b>NOMBRE:</b> ADRIANA CAMARGO RAMIREZ			
<b>CARGO:</b> PROFESIONAL ESPECIALIZADO			
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>	10	11	2021
<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>			