

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

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Número CDP	C06062020	
Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)	GIT LTDA - NIT: 830050503-8	
Objeto	Arrendamiento de licencias como administrador y usuarios de campo en la plataforma tecnológica RESOLVER: CORE.	
Plazo y/o vigencia del contrato	Hasta el 30-09-2021	
Lugar(es) de ejecución	En la Ciudad de Bogotá en las instalaciones de Positiva Compañía de Seguros S.A - Casa Matriz, Avenida Carrera 45 No. 94-72.	
Supervisor del contrato	Nombre: Jorge Mario Duque Echeverri	
	Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	
	Dependencia: Oficina de Control Interno	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)		
¿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 <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: N/A	
	Razón Social: N/A	
	Correo Electrónico: N/A	
Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	N/A	
Clase de contrato	Arrendamiento	
¿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	<p>La suma se pagará en dos pagos de acuerdo con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Valor del servicio de suscripción: un solo pago por COP \$88.800.000 al inicio del proyecto con la entrega del link de acceso (licencias). Valor servicios por implementación y adecuación de la herramienta: un solo pago por COP\$10.922.400 más IVA (\$2.075.256), para un total de COP \$12.997.656 a la finalización del proyecto, que comprende las siguientes fases y semanas: 	



Para lo anterior deberá existir previa aceptación de la factura por Positiva Compañía de Seguros S.A.

El pago se efectuará con base en la expedición y suscripción del certificado de recibo a satisfacción, junto con los documentos soporte; 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 EL CONTRATISTA el derecho al pago de intereses o de compensación monetaria alguna.

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.

¿El contrato requiere <u>Liquidación</u> ?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA		
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO
Oficina de Control Interno	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"/>
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de invitación	Invitación Directa	
Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al	9.4. INVITACIÓN DIRECTA	

<p>Manual para la Gestión de Abastecimiento</p>	<p>Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</p> <p><i>b.) Cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación, y deben ser acreditadas por el proveedor mediante documento idóneo que así lo certifique.</i></p> <p><i>q.) 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 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.</i></p>	
<p>5. INSTANCIAS</p>		
<p>Requiere Comité Asesor de Contratación</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Requiere Informar a Junta Directiva</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</p>		
<p>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</p>	<p>5. Simplificar, digitalizar e integrar los procesos</p>	
<p>Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</p>	<p>La Oficina de Control Interno vela por el cumplimiento de las normas legales, las políticas y procedimientos internos y las buenas prácticas por parte de todas las áreas y procesos de la Compañía, promoviendo la correcta ejecución de las funciones y actividades, impactando de manera transversal los objetivos y la misión institucional.</p>	

Por lo anterior, desde el año 2013 se dispuso la activación del módulo de Auditoría del aplicativo ERA llamado ERA-KAIROS, hoy WRM por medio de la compra de 20 licencias y pago anual del soporte y mantenimiento de la aplicación, las cuales permitieron integrar el proceso de auditoría, que comprenden las etapas de:

Auditoría y Control Interno:

- *Planeación con Base a Riesgos*
- *Diseño y Ejecución de las pruebas de auditoría*
- *Observaciones de auditoría y seguimiento a los planes de acción.*
- *Supervisión*

Papeles de Trabajo

- *Seguimiento a los planes de Acción y requerimientos externos*

En el año 2020, la Oficina de Control Interno conoció y solicito oficialmente a la empresa GIT representantes exclusivos para Colombia de WRM, la posición y situación real frente a la posible salida del mercado de la herramienta WRM por requerimientos técnicos, inquietud que fue resuelta de acuerdo con lo siguiente:

Extracto de comunicación del 09-03-2020 del proveedor GIT, firmada por el representante legal:

“a) “Salida del mercado de la herramienta WRM por requerimientos técnicos...”

A lo anterior, queremos manifestar que la solución WRM, efectivamente no contará con nuevos desarrollos ni actualizaciones; más POSITIVA podrá mantener la misma, en condición operativa como ha sido y es en la actualidad, haciendo salvedad que:

- Resolver cesará la realización de mejoras y actualizaciones de la solución WRM, a partir del inicio del 2do trimestre del 2020. Valga aclarar que GIT Ltda. continuará brindando el soporte local a la herramienta, en el estado, versión y condición como se encuentra la misma en la actualidad.

-Adicionalmente, para el correcto acceso a esta herramienta, se utiliza el componente “Silverlight 5” de Microsoft, este último ha anunciado con anterioridad, el que dejara de ofrecer soporte a dicho componente a partir octubre del 2021.”

Frente a la situación anterior, la Oficina de Control Interno realizó gestiones con otras empresas que provean herramientas que pudieran soportar nuestras necesidades, identificando que el proveedor GIT, cuenta con una solución CORE de Resolver; la cual ha sido desarrollada y se encuentra alineada con la tecnología de punta en materia GRCA (Gobierno Riesgo Control), cumpliendo con todos los estándares internacionales y locales de acuerdo con la

	<p>simulación y documentos técnicos necesarios para satisfacer nuestros requerimientos.</p>
<p>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<p>Modernización de los procesos de auditoría mediante la plataforma tecnológica RESOLVER:CORE, que de forma predefinida cuenta con el flujo de gestión de auditorías acorde a las fases del proceso de auditoría según el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), de igual manera es una solución adaptable que podrá ser modelada de acuerdo con las necesidades de la compañía.</p> <p>Es una solución en la nube, parametrizable de acuerdo con los estándares internacionales y normativa en Auditoría Interna, permitiendo ser actualizada al ritmo de cambio de la organización, conservando los registros de todos los cambios realizados en parametrización y gestión para facilitar el seguimiento y monitoreo.</p> <p>Permite la vinculación de los usuarios de la primera línea de defensa, responsables de la documentación y gestión de los planes de mejoramiento, facilitando la gestión y seguimiento de la Oficina de Control Interno, a través de las notificaciones automáticas por correo electrónico.</p> <p>Permite la generación de reportes e informes de acuerdo con los requerimientos particulares de la Oficina.</p> <p>Es una solución provista y desplegada en la infraestructura de AWS, con el esquema de seguridad avalado con diferentes certificaciones de seguridad en protección de información y segregación de clientes. Con la capacidad de integrarse al directorio activo de Windows para autenticación.</p>
<p>7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</p>	

Inserte la ficha correspondiente a la solicitud de contratación. VER [ANEXO](#)

Ficha Técnica Servicios

Dependencias Usuaris	Oficina de Control Interno - CORE
Requisitos de Calidad y Oportunidad	Atender los requerimientos de soporte verbales o escritos dentro de las 24 horas posteriores a la radicación de la solicitud.
Cobertura	Todos los aspectos relacionados con la herramienta CORE en términos de implementación, actualización y soporte a la misma.
Activos de Información Externos	N/A
Activos de Información Internos	A los que deba acceder el proveedor para prestar soporte, los cuales están enmarcados dentro los activos de información de la Oficina de Control Interno.
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 <u>NÚMERO</u>	El presupuesto estimado es de \$101.797.656 de acuerdo con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Valor del servicio de suscripción: COP \$88.800.000. • Valor servicios por implementación y adecuación de la herramienta: COP\$10.922.400 más IVA (\$2.075.256), para un total de COP \$12.997.656
Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u>	Ciento un millones setecientos noventa y siete mil seiscientos cincuenta y seis pesos

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos	Código de Orden																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA ACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>C06062020</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>08/09/2020</td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td>Arrendamiento OTI</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$105.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	VIGENCIA ACTUAL		Número Código de Orden	C06062020	Fecha de expedición	08/09/2020	Rubro/Ramo	Arrendamiento OTI	Valor	\$105.000.000	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA FUTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Año</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	VIGENCIA FUTURA		Año		Número Código de Orden		Fecha de expedición		Valor	
VIGENCIA ACTUAL																					
Número Código de Orden	C06062020																				
Fecha de expedición	08/09/2020																				
Rubro/Ramo	Arrendamiento OTI																				
Valor	\$105.000.000																				
VIGENCIA FUTURA																					
Año																					
Número Código de Orden																					
Fecha de expedición																					
Valor																					

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor	
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto contractual. 2. 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. 3. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones. 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 5. Radicar las facturas de cobro dentro de los plazos establecidos. 6. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo. 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. Cuando del objeto del contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía EL ADJUDICATARIO se orientará por el Manual de Manejo de Marca. 10. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta de la Aceptación de Oferta. 11. Las demás que por ley o contrato le correspondan.
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 12. Ajuste y adecuación de la herramienta RESOLVER: CORE de acuerdo a las necesidades de la Oficina de Control Interno de Positiva Compañía de Seguros S.A. 13. Realizar el Mantenimiento correctivo, Correcciones de los errores específicos de software que pueden incluir nuevas versiones del programa, parches o correcciones, software de recuperación o soluciones alternativas 14. Generar Actualizaciones periódicas del software que podrán contener algunas mejoras o correcciones a fallas. El cliente recibirá actualizaciones y/o versiones nuevas, las cuales pueden rectificar fallas que presente la versión vigente del software, mejorar el rendimiento del software y contener funcionalidades nuevas y/o mejoradas. 15. Adelantar actualizaciones periódicas a la documentación de acuerdo a actualizaciones del software. Envío periódico de documentación de mejor uso del software (GITip's) 16. Realizar Servicio de mesa de ayuda. Servicio general de ayuda y asistencia asociado al uso del software, de acuerdo a la Tipificación Servicios de Mantenimiento y Soporte (Mesa de ayuda). 17. Brindar horas de atención de soporte. Servicio de soporte, días hábiles de lunes a viernes en horario 8:00 a.m. a 5:00 p.m.
Entregables del proveedor	<ol style="list-style-type: none"> 1. 20 licencias como Administrador. 2. 200 licencias de Usuario de Campo.
Obligaciones por parte de Positiva	
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL PROVEEDOR. 2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL PROVEEDOR. 3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL PROVEEDOR 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. 6. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de EL Contratista y plasmarlo en

	el informe de supervisión. 7. Dar a conocer el Manual de Riesgos al Contratista
Específicas	N/A
Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere Garantías	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

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

	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	Si	Bases de datos más infraestructura de conexión	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" 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	Si	20 licencias administrador 200 licencias usuario de campo	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input 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
	SI/NO		PROPIETARIO	RESPONSABLE

Papelería e impresión	No	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
		<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	
	No		
Servicios adicionales	N/A		
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.			
Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras			
Solicitud	Se realiza la solicitud de soporte o mantenimiento por medio de correo electrónico		
Recepción	Se puede recibir respuesta de tres formas: presencial, soporte remoto o respuesta por medio de correo electrónico.		
Certificación	El recibido a satisfacción se da con el cierre del caso que se realiza por correo electrónico y los respectivos informes de supervisión.		
12. ANÁLISIS DE RIESGOS			
Seguridad de la Información			
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Tipo de Personal tercerizado	Personal de mantenimiento y soporte de hardware y software.		
<u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u>	Acceso para Soporte		
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública 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 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 <u>impacto</u> 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?	Elija un elemento. 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 del cliente generada por el proveedor. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR		
REQUISITOS JURÍDICOS		
<ul style="list-style-type: none"> • Carta de presentación • Registro único tributario - RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>) • Certificado de Existencia y Representación Legal – con fecha de expedición no superior a 30 días - (<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>) 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. • Documento de autorización del órgano social competente donde se informa y autoriza al Representante legal para la firma del contrato. (<i>En caso de que en la Cámara de Comercio presente algún tipo de restricción respecto a la cuantía que se puede firmar</i>). • Poder cuando quien ejerza la representación legal delega en un apoderado la firma del contrato. • 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,</i> 		

incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>)

- Certificación de responsabilidad fiscal. *(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).*
- Certificación bancaria.
- 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***
- Certificado Composición Accionaria en caso de tratarse de Sociedad Anónima o SAS, *el certificado deberá indicar de los socios: nombre, cédula y porcentaje de participación, la descripción del capital social, el número de acciones y su valor nominal. Firmado por el Revisor Fiscal en caso de tener la obligatoriedad. Si la empresa no está obligada a tener revisor firmarán el Representante Legal y el Contador.*
- Certificación “**Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo**”, así:
- **A quienes resulte aplicable la normatividad:** Certificarán el representante legal y su revisor fiscal el cumplimiento de la normatividad que le resulte aplicable frente al autocontrol y la gestión del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo, refiriéndose a la implementación de un sistema de autocontrol y gestión del riesgo.
- **A quienes no estén obligados:** Certificará el representante legal que mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidos 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 del lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos.
- Formato único de hoja de vida de la función pública *(Formato en página web de la función pública).*
- 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.*
- Certificación de no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorias de incumplimiento contractual.
- Certificación suscrita por el representante legal de la entidad 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”).
- 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.

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

(*De acuerdo al tipo de contratación, en esta casilla debe copiar los requisitos siguiendo que se encuentran marcados en la matriz CAS&SOMA que está publicada en SIMPLE)

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO B Prestación servicios dentro de Positiva
		PJ
CALIDAD 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 firmada por el Representante Legal de la empresa o Especialista en SST que maneja el sistema.	X

REQUISITOS TÉCNICOS

- Carta de presentación de la oferta en la cual debe incluir:
 1. Especificación de que ni el representante legal o su apoderado, ni el proponente mismo, ni sus integrantes o directores se encuentran incursos en las causales de inhabilidad o incompatibilidad, ni conflicto de intereses, determinadas por la constitución política y la ley aplicable.
 2. Propuesta técnica específica para la contratación a adelantar
 3. **VALOR TOTAL DE LA OFERTA**, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios, necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará.
 4. Indicar el tiempo de duración de la oferta.
 5. Firmada por el representante legal, adjuntando todos los documentos solicitados en los numerales precedentes.
- Portafolio de servicios del oferente
- Documento que acredita la exclusividad como único oferente del bien o servicio a contratar en Colombia.
- Dos certificados de experiencia del proveedor, relacionada con el objeto del 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 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 contadores², 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.
- Se aclara que, para efectos de los estados financieros, se tomara en cuenta la información financiera con corte al 31 de diciembre de 2019.
- 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.

Para análisis de los indicadores financieros se cuenta con el apoyo de la Gerencia de Gestión Financiera.

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.

*(Los factores dependen de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Se pueden agregar o modificar factores de acuerdo a lo mencionado anteriormente)

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

NOMBRE: Jorge Mario Duque Echeverri

CARGO: Jefe Oficina de Control Interno - OCI

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE: Pilar Bácares Molina

CARGO: Profesional Especializado – Oficina de Control Interno

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

NOMBRE: Javier Alexander Eraso Bastidas

CARGO: Profesional Universitario

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:

ANEXOS

Los anexos son herramientas que le ayudarán a elaborar el documento de estudios previos, es por ello que recomendamos no imprimir a partir de esta sección y pensar en el medio ambiente.

Ficha técnica Bienes

Nombre del Producto	
Especificaciones Técnicas	
Requisitos de Calidad y Oportunidad	
Cantidad	
Condiciones de Conservación	
Dimensiones	
Vida Útil	
Información adicional / Observaciones	

Ficha técnica Servicios

Dependencias Usuarías	
Requisitos de Calidad y Oportunidad	
Cobertura	
Activos de Información Externos	
Activos de Información Internos	

Información adicional / Observaciones	
--	--

Ficha técnica Obras

Equipos y Herramientas	
Lugar	
Área Total	
Antecedentes y Precauciones para la obra	
Procedimiento de Ejecución	
Tolerancias de Aceptación	
Otros (Imágenes, esquemas, etc.)	

[Volver](#)

[Volver](#)

[Volver](#)

TÉCNICOS (EN TODO CASO EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN SERÁ DE CUMPLE O NO CUMPLE)

- Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo.
- 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.
- Certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato.
- Infraestructura Tecnológica
- Equipo de trabajo: perfiles, experiencia, dedicación, roles, responsabilidades etc.
- Plan de Continuidad de Negocio
- Confidencialidad de la información
- Protección de datos personales
- Política de Aseguramiento de la calidad
- Las demás que se consideren deben formar parte de la oferta, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

[Volver](#)

[Volver](#)

DEFINICIONES

Liquidación: Es importante considerar si el contrato requerirá o no de liquidación. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. liquidará de común acuerdo el contrato dentro del plazo establecido en

éste y en caso de no pactarse, la liquidación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución.

[Volver](#)

Estimación del presupuesto oficial: incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

[Volver](#)

Acceso físico: a oficinas centros de cómputo, sitios de almacenamiento de información y otros sitios donde se encuentren recursos tecnológicos de Positiva Compañía de Seguros S.A.

Acceso lógico: a bases de datos, sistemas de información o cualquier otro almacenamiento de datos actuales o históricos de Positiva Compañía de Seguros S.A.

Acceso para el soporte de servicios básicos de red y/o software corporativo de Positiva.

[Volver](#)

Impacto continuidad del negocio:

- **Muy fuerte**, pues el proveedor apoyará un proceso o áreas con altos volúmenes operacionales y servicio(s) esenciales para el correcto funcionamiento de la Compañía y, por lo tanto, su detención generaría un paro total o casi total de la operación a nivel nacional.
- **Fuerte**, pues dado el volumen operacional o la importancia de la actividad que va a respaldar pueden darse afectaciones a nivel de algunos servicios esenciales o áreas de la compañía logrando generar molestias importantes sobre los clientes.
- **Importante**, pues apoyará la prestación de actividades esenciales de la Compañía, sin embargo, en caso de presentarse indisponibilidad esta sería sectorizada y no detendría otros procesos de la organización.
- **Moderado**, pues la detención del servicio afectaría un área o proceso de la organización, pero no generaría inconvenientes importantes en otros procesos
- **Bajo**, pues la detención del servicio no afectaría directamente la operación del área o proceso que va a apoyar

Nota: Si selecciona alguno de los procesos críticos enumerados, y/o selecciona nivel importante a muy fuerte necesitarían un mayor análisis de continuidad.

[Volver](#)