

	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	C05672020
Nombre de Proveedor y NIT	XSYSTEM - 8300449770
Objeto	Servicio de firma electrónica Adobe sign que permita garantizar la integridad de la información para los diferentes documentos expedidos en la Positiva Compañía de Seguros y el funcionamiento del formulario de captura electrónica de la información (SARLAFT).
Plazo y/o vigencia del contrato	Un año a partir de la firma del acta de inicio, previa entrega por parte del proveedor de la certificación de licenciamiento por el año adquirido y perfeccionamiento y legalización de la aceptación de oferta comercial.
Lugar(es) de ejecución	Casa Matriz - Bogotá
Supervisor del contrato	Nombre: Sandra Stella Torres Galvis Cargo: Profesional Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	43232202 - Software de manejo de documentos
¿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	Se realizará un solo pago por POSITIVA al CONTRATISTA del 100% del valor del contrato, dentro de los 30 días calendario siguientes a la fecha de la presentación de la factura comercial con los documentos requeridos, previa entrega por parte del proveedor a POSITIVA de la certificación de

licenciamiento por el año adquirido. El valor total a pagar incluye el servicio por 8.000 transacciones durante el año contado a partir de la fecha de firma del acta de inicio.

Para el pago de la factura deberán presentarse los siguientes documentos: 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) los soportes o informe de renovación del licenciamiento.

PARAGRAFO: Para la realización del pago, las partes acuerdan:

- 1) El valor total a pagar incluye el servicio por 8.000 transacciones durante el año contado a partir de la fecha de firma del acta de inicio, previa entrega por parte del proveedor de la certificación de licenciamiento por el año adquirido .
- 2) En caso de que el cliente consuma la cantidad de transacciones en menor tiempo del estimado, podrá hacer una adición de transacciones en el momento que lo desea manteniendo el costo unitario por transacción, previo trámite y formalización del respectivo otrosí.
- 3) El pago de las transacciones de Adobe Sign por suscripción se realizará así se utilice o no el servicio contratado por un periodo de 12 meses.
- 4) Si al momento de la terminación del contrato no se hubieran consumido las transacciones de Adobe Sign, éstas no son acumulables con un nuevo contrato
- 5) Las licencias por suscripción se encuentran exentas del impuesto del IVA

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.

		<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"/>	
¿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 con el Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>(...) 9.4. INVITACIÓN DIRECTA 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>(...)</p> <p>ítem 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</p>		

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

Proveedor	Descripción	Cantidad de Transacciones Anuales	Valor Unitario	Valor Total
XSYSTEM	Adobe Sign Enterprise Transacciones por año	8.000	4.362	34.896.000
CONTROLES EMPRESARIALES	Adobe Sign Enterprise Transacciones por año	8.000	4.588	36.704.000
ANALITICA	Adobe Sign Enterprise Transacciones por año	8.000	6.440	51.520.000

Consideramos que la firma XSYSTEM debe continuar con ya que viene ofreciendo a POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS durante la vigencia 2019; además ofrece mejor costo/beneficio y ha prestado un servicio adecuado, tiene el conocimiento funcional, lo cual brinda exclusividad y conocimiento del negocio, adicionalmente el cambio de proveedor implicaría transferencia de conocimiento.

5. AUTORIZACIONES

Requiere Comité Asesor de Contratación	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere Informar a Junta Directiva	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación	5. Simplificar, digitalizar e integrar los procesos
Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	En pleno siglo XXI, el uso de la tecnología y medios electrónicos es cada vez más necesario para nuestra vida cotidiana y vida laboral. Así, en tiempos de coronavirus, en donde ya no estamos en la posibilidad de firmar documentos de manera presencial, surge una necesidad

	<p>inevitable de utilizar la firma electrónica para poder continuar en los diferentes procesos establecidos en la compañía, en la medida de lo posible, con el tráfico de todo tipo de documento. Mediante Resolución 792 de 2018, e informe de recomendaciones emitido por la Superintendencia Financiera de Colombia, se ha señalado reiteradamente el bajo porcentaje de información actualizada de sus clientes y la baja calidad de la base de datos de los clientes con los que cuenta la Compañía. Como consecuencia de ello, la Compañía remitió al ente de control un plan de trabajo para optimizar su SARLAFT, en el que se incluyen actividades relacionadas con el proyecto de captura electrónica de información y la mejora de la calidad de la información registrada en las bases de datos del sistema. Para ello, el Oficial de Cumplimiento y el jefe de la Oficina de Tecnologías de la información de la Compañía han considerado el proyecto de captura como respuesta al plan de acción planteado ante la Superintendencia Financiera de Colombia.</p>
<p>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta contratación contribuirá a actualizar la base de datos de la Compañía, atendiendo así una obligación de la misma bajo la normatividad vigente, y una recomendación de la Superintendencia Financiera de Colombia. • Se evitan desplazamientos y colas de las personas involucradas en los procesos de firma. • Los documentos firmados pueden recogerse y archivarlos en formato digital, sin tener que trasladarse nunca al papel. • El SARLAFT podrá ser firmado por todas las partes, más rápidamente, y de forma más eficiente que si se firmara a mano y de forma presencial. • Al quedar archivados en formato digital, su posterior localización también es mucho más fácil y rápida, gracias a las herramientas informáticas de búsqueda. • Es una tecnología más segura que la firma manuscrita, por lo que suplantar una identidad resulta mucho más complejo. • Ahorros de costes tangibles, evitando envíos, o reduciendo el consumo de tinta o papel.

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

Dependencias Usuaris	OGIR, VP Negocios, VP Técnica
Requisitos de Calidad y Oportunidad	N/A
Cobertura	Positiva Compañía de Seguros a nivel nacional
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	\$34.896.000 exento de IVA
Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS	TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE exento de IVA

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>C05672020</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>13 de noviembre de 2020</td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td>Mantenimiento, reparaciones y adecuaciones</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$34.896.000</td> </tr> </tbody> </table>	VIGENCIA ACTUAL		Número Código de Orden	C05672020	Fecha de expedición	13 de noviembre de 2020	Rubro/Ramo	Mantenimiento, reparaciones y adecuaciones	Valor	\$34.896.000	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">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	C05672020																				
Fecha de expedición	13 de noviembre de 2020																				
Rubro/Ramo	Mantenimiento, reparaciones y adecuaciones																				
Valor	\$34.896.000																				
VIGENCIA FUTURA																					
Año	N/A																				
Número Código de Orden	N/A																				
Fecha de expedición	N/A																				
Valor	N/A																				

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el objeto contractual. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma. 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. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente Contrato, evitando
------------------	---

	<p>dilaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 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.
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reemplazar los procesos de papel y tinta con flujos de trabajo 100% digitales. 2. Permitir el envío, firma, seguimiento y administración de los procesos de firma y poder firmar digitalmente documentos desde cualquier dispositivo en cualquier lugar. 3. Cumplir con las normas reguladoras de muchas industrias. 4. Manejar grandes volúmenes de procesos de firma electrónica. 5. Soportar tanto las firmas electrónicas (e-signatures) y firmas digitales. 6. Indicar el consentimiento o aprobación en documentos digitales y formas. 7. Incorporar un certificado digital verificado en cada firma electrónica. (Aquí si hay una observación. El certificado digital verifica cada transacción, no cada firma electrónica) 8. Recopilar firmas electrónicas de forma rápida y segura sin necesidad de imprimir, enviar por fax o esperar una entrega a la mañana siguiente. 9. Salvar las diferencias en los flujos de trabajo automatizados y brindar a los usuarios las herramientas que necesitan para trabajar de un modo rápido y seguro en distintas plataformas y dispositivos. 10. Trabajar con firmas electrónicas en cualquier parte. 11. Realizar el seguimiento de los archivos que están pendientes de firmar, firmados o esperando que los firme. 12. Enviar notificaciones por correo electrónico cuando se haya firmado el archivo. 13. Permitir el envío de recordatorios para solicitar la firma de otra persona. 14. Guardar registros automáticamente. 15. Permitir el envío de una copia del documento firmado, a todas las partes interesadas. 16. Integrar con el sistema de gestión documental los documentos para la conservación de los mismos.
Entregables del proveedor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar el certificado del licenciamiento de la solución dentro de los 15 días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta.

	2. Ingreso a la consola de administración centralizada que permite el control de las licencias y centralización de solicitudes de soporte y servicios de expertos.
--	--

Obligaciones por parte de Positiva

Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, la factura presentada 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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
---------------------------	--	-----------------------------

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

Garantía de cobertura del riesgo	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento	NO	SI	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		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva

Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" 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		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	Se realizará a través ingreso a la consola de administración centralizada que permite el control de las licencias y centralización de solicitudes de soporte y servicios de expertos.
Recepción	Se realizará a través del ingreso a la consola de administración centralizada que permite el control de las licencias y centralización de solicitudes de soporte y servicios de expertos.
Certificación	Informe de seguimiento mensual hechos por el supervisor del contrato, donde se describen las actividades desarrolladas durante el mes y los soportes como evidencias adjuntas.

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 Clasificada <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	No <input 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	Moderado	
¿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?	13. Gestión Documental	
¿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?	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 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"> • 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 (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.)

- Copia de la cédula del representante legal.
- 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>)
- 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).
- Certificación bancaria.
- 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.
- 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 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.
- 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.
- 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").
- 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.
- Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.
- 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

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 o carta firmada por el Representante Legal de la empresa o Especialista en SST que maneja el sistema, con la información antes mencionada

REQUISITOS TÉCNICOS

- a) Oferta comercial, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo, incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio.
- b) 2 certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato, por un valor no inferior al de este proceso y que su fecha de inicio de ejecución no haya sido anterior a Cinco (5) años.
- c) Certificado que autoriza al CONTRATISTA como partner autorizado de adobe para el suministro de este servicio.

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:

- Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre de 2019. (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.
- Tarjeta Profesional del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal
- 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.
- 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”, para el presente proceso no se hace necesario adelantar un análisis de indicadores financieros.

FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN

N/A

APROBACION JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

NOMBRE: SILVERIO CARMONA LOZANO

CARGO: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información

FIRMA:

APROBACION PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE: SANDRA STELLA TORRES GALVIS

CARGO: Profesional Especializado

FIRMA:

APROBACION GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: LINA MARIA PANTOJA FERNÁNDEZ			
CARGO: Profesional Especializado			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	24	11	2020
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:			