



**MACROPROCESO:** GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO

**PROCESO:** GESTIÓN PRECONTRACTUAL

**SUBPROCESO:** ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO

Código: APO\_10\_1\_2\_FR02

Versión: 05

Clasificación: Publica Clasificada

Fecha: 15/07/2019

**FORMATO  
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Aprobó: <b>Luis Javier Castellanos Sandoval</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Florez Sanchez</b> Profesional Universitario	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavides</b> Profesional Universitario
--	--	--

<b>1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<b>Número CDP</b>	C05622021
<b>Nombre de Proveedor y NIT</b>	BEXTECHNOLOGY S.A. 900.237.844 – 2
<b>Objeto</b>	Prestación de Servicio de soporte funcional, tecnológico y mantenimiento para los sistemas de información corporativos de atención Intranet, Software Base (Share Point) y Sistema Corporativo SISCONT
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	hasta 31 de diciembre de 2021
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	Casa Matriz Positiva Compañía de Seguros –
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: Sandra Stella Torres Galvis
	Cargo: Profesional
	Dependencia: Oficina Tecnologías de la información
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	81112209: Mantenimiento de software de desarrollo
<b>¿El contrato requiere acta de inicio?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>¿El contrato requiere Interventoría?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Interventoría del contrato</b>	Nombre: N/A
	Razón Social: N/A
	Correo Electrónico: N/A
<b>Alcance de la interventoría</b>	N/A
<b>Clase de contrato</b>	Prestación Servicios
<b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	<b>3.</b>
<b>Forma de Pago</b>	Los pagos se realizarán mensualmente, durante la presente vigencia de acuerdo con el consumo de horas contra la aceptación del servicio efectivamente prestado y previo recibo a satisfacción del Supervisor, con un valor fijo mensual por la disponibilidad del servicio.  Deberá presentar la factura dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al período en que finaliza el servicio, acompañada de los soportes de servicios que se ejecutaron.

		<p>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> <p><b>Facturación Electrónica:</b> Si de conformidad con las normas legales vigentes el CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, el CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto</p>	
¿El contrato requiere <u>Liquidación</u> ?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>4. DEPENDENCIA</b>			
<b>Oficina De Tecnologías De La Información</b>	<b>SUCURSAL COORDINADORAS</b>	<b>SUCURSAL TIPO</b>	
Oficina de Tecnologías de la información	N/A	N/A	
<b>5. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>			
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Es Objeto análogo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
<b>Tipo de invitación</b>	Invitación Directa		
<b>Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo 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>Artículo 9. Numeral 9.4, literal k)</p> <p><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>		

Se considera esta modalidad de contratación, teniendo en cuenta que el proveedor actual (BEXTECHNOLOGY) ha venido realizando mantenimiento y soporte a diferentes aplicativos de la Compañía durante los últimos 8 años, lo anterior le ha permitido tener un nivel adecuado de experticia generando mayor productividad y calidad del producto.

En el evento que se pretenda realizar el cambio de proveedor la Compañía se vería expuesta a riesgos operativos por desconocimiento del producto y/o posibles intervenciones con la calidad no adecuada, y Positiva S.A. debería asumir costos adicionales en tiempo y presupuesto en la curva de aprendizaje de los productos; dicha curva de aprendizaje se estima en aproximadamente 2 meses lo que significa mayor tiempo de respuesta a los incidentes y/o requerimientos presentados.

Así mismo, existe una ventaja en cuanto a costos, ya que una vez realizadas las cotizaciones respectivas para la construcción del análisis del sector y estudio de mercado que sustenta la presente contratación, se evidenció que el contratar con un proveedor diferente el servicio requerido, encarecería el servicio, tal y como se muestra en el presente cuadro comparativo:

Actividad	Bext	Softline	Origen	Audidata
Soporte y Mantenimiento (Bolsa de Horas)	\$ 81.000.000	\$ 105.192.000	\$ 121.796.500	\$ 102.350.000

**6. INSTANCIAS**

<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"/>

**7. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

<b>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</b>	14. Contar con una infraestructura tecnológica flexible e integrada
---	---

<b>Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b>	La Oficina de Tecnología de la Información de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., tiene como misión, proponer, aplicar y desarrollar políticas de información, así como del procesamiento y control de esta, mediante la implementación de procesos automatizados y seguridad de estos. Igualmente, tiene la responsabilidad de apoyar técnicamente procesos críticos internos y todos los requerimientos
--	--

	<p>solicitados por los entes externos los cuales tienen tiempos para su cumplimiento.</p> <p>Por lo anterior y en concordancia con la no disponibilidad de personal técnico para apoyar los diferentes procesos de carácter informático de nivel crítico, se requiere contratar un proveedor de servicios para realizar atención de incidentes que requieren una solución de acuerdo con el nivel de criticidad para asegurar la continuidad de la operación del negocio a través de las funcionalidades de los sistemas de información corporativos de atención Intranet, Software Base (Share Point) y Sistema Corporativo SISCONT</p>
--	--

<p><b>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b></p>	<p>Con la adquisición de este servicio la compañía se beneficia en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al automatizar procesos que actualmente son realizados de forma manual, los usuarios funcionales podrán optimizar el tiempo dedicado a la operación generando valor para la compañía.</li> <li>• Ahorro en documentación y soportes físicos que actualmente llevan los usuarios funcionales para la realización de sus tareas operativas.</li> <li>• Al automatizar los procesos que llevan actualmente los usuarios funcionales la compañía podrá poner a disposición de sus clientes información integral con oportunidad y eficiencia.</li> <li>• Al contar con el servicio de soporte técnico se mitiga el riesgo de indisponibilidad del sistema de información, mediante la atención de incidentes</li> </ul>
---	---

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

<b>Dependencias Usuarias</b>	Positiva Compañía de Seguros a Nivel Nacional
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	<p>Los aplicativos deben cumplir con los requisitos de calidad exigidos por POSITIVA Compañía de Seguros S.A., para ello el proveedor debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• suministrar las versiones del software para los sistemas de información corporativos Intranet, Software Base (Share Point) y Sistema Corporativo SISCONT, que sean necesarias</li> <li>• Entregar formatos y otros documentos establecidos por POSITIVA Compañía de Seguros S.A., para los controles de cambio o mantenimientos, que contiene: definición de la necesidad, casos de uso, documentos de pruebas técnicas y funcionales, acta de conformidad, entre otros. Estos serán evaluados por los supervisores mensualmente.</li> <li>• Las soluciones de software construidas para los sistemas de información corporativos Intranet, Software Base (Share Point) y Sistema Corporativo SISCONT, tendrán un año de garantía por</li> </ul>

	<p>defectos en el código fuente que afecte la estabilidad e Integralidad de los sistemas de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Garantizar que para todas las soluciones implementadas o a las que se haga mantenimiento, se pueda realizar mantenimiento posterior con independencia total del CONTRATISTA.</li> </ul>
<b>Cobertura</b>	Positiva Compañía de Seguros a Nivel Nacional. El lugar de entrega del objeto del contrato será en Casa Matriz de POSITIVA Compañía de Seguros.
<b>Activos de Información Externos</b>	N/A
<b>Activos de Información Internos</b>	N/A
<b>Información adicional / Observaciones</b>	N/A

### 9. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA

<b>Estimación del presupuesto oficial:</b> El valor estimado del contrato con IVA en <b>NÚMERO</b>	\$81.000.000
<b>Estimación del presupuesto oficial:</b> El valor estimado del contrato con IVA en <b>LETRAS</b>	Ochenta y un millón de pesos m/cte.

### 10. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

<b>Fuente de los recursos</b>	<b>Código de Orden</b>
-------------------------------	------------------------

VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
Número Código de Orden	C05622021	Año	N/A
Fecha de expedición	3 de febrero de 2021	Número Código de Orden	N/A
Rubro/Ramo	Mantenimiento, Reparaciones y Adecuaciones	Fecha de expedición	N/A
Valor	\$ 81.000.000	Valor	N/A

### 11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### Obligaciones por parte del Proveedor

<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> <li>Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos.</li> </ol>
------------------	---

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 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. EL CONTRATISTA debe acatar lo dispuesto en el Manual de Manejo de Marca de la Compañía.
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.

Para desarrollar a satisfacción el objeto contractual y lo que de este se desprende, el contratista deberá realizar como mínimo las siguiente actividades las cuales están encaminadas a brindar solución a los incidentes que se presenten como parte del servicio de soporte realiza:

- En cuanto al análisis y especificación del incidente de software

Objetivo	Identificar las causas y plantear las posibles soluciones al incidente reportado por el usuario funcional o técnico asegurando la continuidad de la operación del negocio.
Entrada	El contratista deberá levantar la información pertinente para atender y solucionar el incidente con la siguiente información como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes técnicos.</li> <li>• Antecedentes operativos</li> <li>• Interesados en la solución.</li> <li>• Restricciones funcionales y no funcionales.</li> </ul>
Producto de la etapa	Se deben genera los siguientes entregables: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento de diagnóstico y solución.</li> <li>• Registro de la información del incidente en las herramientas que disponga la Entidad.</li> <li>• Documento que describa en caso de que el incidente no pueda ser resuelto en este nivel El CONTRATISTA deberá documentar y escalar la solución como un caso de mantenimiento. Descripción de pantallas, páginas web, formas, componentes de software, procedimientos almacenados que requieren algún ajuste y deban ser escalados como un caso de mantenimiento.</li> <li>• Actas de Reunión. Si aplica.</li> <li>• Documento de diagnóstico y solución.</li> <li>• Registro de la información del incidente en las herramientas que disponga la Entidad.</li> </ul>
Responsable de los productos	Equipo de trabajo del Proveedor.

- En cuanto a estabilización de software

Objetivo	Asegurar el correcto funcionamiento entre la solución y la infraestructura, operación de la solución y la oportuna respuesta sobre posibles defectos durante el plazo de ejecución del contrato en la fase de POSTPRODUCCION.
Entrada	Esta actividad tiene como entrada el registro de incidentes y solicitudes de soporte.
Producto de la etapa	Se deben generar los siguientes entregables: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro y solución de incidentes.</li> <li>• Artefactos de instalación de aplicación o base de datos según se requiera.</li> <li>• Informe de pruebas funcionales. Si aplica.</li> </ul>
Responsable de los productos	Equipo de trabajo del Proveedor.

<b>Entregables del proveedor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de avance periódicos acordados entre las partes en el que se detallan: los compromisos pactados, las actividades ejecutadas y los responsables de estas.</li> <li>2. Los Procedimientos de instalación de los productos (duración, condiciones o requisitos técnicos) deben estar acordes con los procedimientos de puesta en producción establecida por POSITIVA Compañía de Seguros S.A.</li> <li>3. Documentos Técnicos: Manuales Técnicos y Manuales de Usuario.</li> </ol>
----------------------------------	--

**Obligaciones por parte de Positiva**

<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL PROVEEDOR.</li> <li>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL PROVEEDOR.</li> <li>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL PROVEEDOR en los términos consagrados en la Ley. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.</li> </ol>
------------------	--

<b>Específicas</b>	N/A
--------------------	-----

<b>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------

Para la solución de incidentes funcionales o tecnológicos se deberá cumplir con los siguientes acuerdos de Niveles de Servicio - ANS, cuyos tiempos de diagnóstico y plan de acción deben ser:

Tipo de caso	Atención de incidentes	
	Tiempo máximo de Diagnóstico y Plan de Acción	Solución
<u>Indisponibilidad</u> Significa que el sistema de información de misión crítica dejó de funcionar en su totalidad.	3 horas	Tiempo estimado según plan de acción.
<u>Critico</u> Se produce cuando una funcionalidad principal se encuentra seriamente afectada o se experimenta una degradación importante en el rendimiento.	4 horas	Tiempo estimado según plan de acción.
<u>Estándar</u> Supone la pérdida parcial no fundamental de la funcionalidad del software, implica un problema en el rendimiento del sistema o una falla que afecta a algunos usuarios, pero no a todos.	6 horas	Tiempo estimado según plan de acción.
<u>Bajo</u> Hace referencia a cuestiones de utilización generales, se refiere a una consulta relacionada con un problema técnico de rutina.	8 horas	Tiempo estimado según plan de acción.

<b>Requiere Garantías</b>	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	20	Vigente durante la duración del contrato y 6 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	SI	SI	5	Vigente durante la duración del contrato y 3 años más
Calidad del servicio	NO	SI	SI	10	Vigente durante la duración del contrato y 6 meses más
<b>12. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN</b>					
Equipos de cómputo	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Infraestructura TI	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Cuentas de correo	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Licenciamiento	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Inmuebles	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Papelería e impresión	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Prueba de Concepto	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>			
	No				
Servicios adicionales	N/A				
<b>Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras</b>					
<b>Solicitud</b>	1. La solicitud de servicio para los sistemas de información corporativos de Intranet, Software Base (Share Point) y Sistema Corporativo SISCONT deberán ser reportados en el aplicativo Aranda de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, y se hará una copia				



	<p>en el sistema interno provisto por el proveedor desarrollador de la solución, cumpliendo con los ANS requeridos por POSITIVA Compañía de Seguros.</p> <p>2. El procedimiento de instalación debe estar acorde con el procedimiento de puesta en producción establecida por POSITIVA Compañía de Seguros.</p>		
<b>Recepción</b>	Informes de avance mensual en el que se detallen: los compromisos pactados, las actividades ejecutadas y los responsables de estas		
<b>Certificación</b>	La certificación de los servicios se realizará mensualmente según informes de supervisión firmados por los supervisores del contrato y los soportes de evidencia adjuntos.		
<b>13. ANÁLISIS DE RIESGOS</b>			
<b>Seguridad de la Información</b>			
¿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	N/A		
<a href="#">¿Qué tipo de acceso requiere?</a>	Acceso Lógico		
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>	Pública 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"/>
<b>Continuidad del Negocio</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?	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 <a href="#">impacto</a> 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 checked="" 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		
<b>Matriz de Riesgos Previsibles</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)	No		
<b>14. EXPERIENCIA DEL CLIENTE</b>			
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto? N/A	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>	Ambos <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)	Si <input checked="" 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"/>
<b>15. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR</b>			
<b>REQUISITOS JURÍDICOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registro único tributario – RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>)</li> <li>2. Certificado de Existencia y Representación Legal, <b>con fecha de expedición no superior a 30 días</b> (El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE <a href="http://www.rues.org.co/RUES_Web/">http://www.rues.org.co/RUES_Web/</a> y anejará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.)</li> <li>3. Copia de la cédula del representante legal.</li> <li>4. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de <b>expedición no superior a 30 días</b> (El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <a href="http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html">http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</a>)</li> <li>5. Certificación de responsabilidad fiscal del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de <b>expedición no superior a 30 días</b> (El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <a href="http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp">http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp</a> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).</li> <li>6. Certificación bancaria.</li> <li>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</li> </ol>			

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

### REQUISITOS TÉCNICOS

1. Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica, indicarlo.
2. Propuesta técnica a desarrollar para este contrato; incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio.
3. Acreditar por medio del licenciamiento correspondiente, su experticia como desarrollador en el sistema de información corporativo Intranet, Software Base (Share Point) y Sistema Corporativo SISCONT.
4. 2 certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato.
5. Documento técnico de Infraestructura Tecnológica
6. Carta de compromiso en donde se compromete a poner a disposición como mínimo el siguiente personal para la ejecución contractual

ROL REQUERIDO	RESPONSABILIDAD	PERFIL
Director de Proyecto:	Quien será el responsable de la planeación, ejecución, seguimiento y control, calidad y cierre del proyecto. Además, deberá rendir los informes inherentes a la labor desarrollada.	Ingeniero de Sistemas o Electrónico con estudios de postgrado mínimo a nivel de especialización en Gerencia de Proyectos, certificado por Microsoft como MCTS o MCITP en SharePoint Server 2010, SQL Server 2008 y Windows Server 2008.  Experiencia profesional Mínima de cinco (5) años, experiencia específica mínima en dos (2) contratos como director de proyectos relacionados con implementación de Intranet y/o portales, desarrollados en Share Point.
Arquitecto de Integración o de solución	Responsable de definir una eficiente arquitectura que interactúe y se integre con los demás sistemas internos y externos de la institución, según lo requiera la solución.	Ingeniero de Sistemas o Electrónico con estudios de postgrado mínimo a nivel de Especialización, certificado por Microsoft en SharePoint.  Experiencia profesional mínimo de Dos (2) años a nivel profesional, experiencia específica en mínimo dos (2) contratos relacionados con implementación de Intranet y/o portales, desarrollados en Share Point.
Desarrollador de Aplicación	Responsable del desarrollo de los aplicativos que soportan los servicios solicitados, de acuerdo con los requerimientos funcionales y las reglas de negocio.	Ingeniero de Sistemas con certificación MCTS o superior en desarrollo sobre plataforma Microsoft Office Share Point Server.  Experiencia profesional mínima de un (1) año y experiencia específica en mínimo dos (2) contratos relacionados con implementación de Intranet y/o portales, desarrollados en Share Point
Diseñador Gráfico	Responsable de direccionar y apoyar el desarrollo de la solución propuesta, desde el punto de vista gráfico, definiendo los parámetros de diseño gráfico, navegación y comunicación de la Intranet. Es decir, es responsable de todas las interfaces de usuario que conforman la Intranet.	Profesional como diseñador gráfico.  Experiencia mínima de dos (2) años y haber participado como mínimo en dos (2) contratos relacionados con implementación de Intranet y/o portales.
Analista de Pruebas	Validar los productos del ciclo de desarrollo de software, siguiendo planes de prueba que permitan garantizar la Calidad óptima de las aplicaciones	Profesional, con certificación MCTS o superior en Microsoft Office SharePoint  Experiencia laboral mínima de un (1) año, experiencia en mínimo dos (2) contratos relacionados con implementación de Intranet y/o portales, desarrollados en Share Point.

De acuerdo con el Artículo 8 del Decreto 770 de 2005, los estudios de postgrado a nivel de especialización pueden ser equivalentes por dos (2) años de experiencia profesional.

### REQUISITOS FINANCIEROS

El oferente debe presentar:

1. Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre de 2018 y 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.

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.

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

N/A

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

**NOMBRE:** SILVERIO CARMONA LOZANO

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

**FIRMA:**

**PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN**

**NOMBRE:** SANDRA STELLA TORRES GALVIS

**CARGO:** Profesional Universitario - OTI

**FIRMA:**

**PROFESIONAL RESPONSABLE REVISIÓN**

**NOMBRE:** OLGA LUCÍA VALDERRAMA CEBALLOS

**CARGO:** Profesional Especializado – OTI – (Líder Soluciones)

**FIRMA:**

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

**NOMBRE:** DAVID DAZA QUINTERO

**CARGO:** ABOGADO CONTRATISTA

**FIRMA:**

**FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO**

24

02

2021

**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:**