

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

| 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN   |   |  |
|---|---|--|
| DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR   |   |  |
| <b>Número CDP</b>   | C15032022 - C20252022   |  |
| <b>Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)</b>  | ALMERA INFORMATION MANAGEMENT S.A.S. – NIT: 900.156.470-3   |  |
| <b>Objeto</b>   | Arrendamiento del aplicativo ALMERA bajo la denominación del software conocido como SIMPLE.   |  |
| <b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>  | Desde la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.   |  |
| <b>Lugar(es) de ejecución</b>   | Bogotá (Casa Matriz)  |  |
| <b>Supervisor del contrato</b>  | Nombre: Carlos Augusto Mesa Díaz  |  |
|   | Cargo: Jefe Oficina   |  |
|   | Dependencia: Oficina de Estrategia Y Desarrollo   |  |
| <b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>   | 25191503 <i>Sistemas integrados de Información de mantenimiento.</i>  |  |
| <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><br><i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>  | Nombre: N/A   |  |
|   | Razón Social: N/A   |  |
|   | Correo Electrónico: N/A   |  |
| <b>Alcance de la interventoría</b><br><i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i> | N/A   |  |
| <b>Clase de contrato</b>  | Arrendamiento   |  |
| <b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</b>                               | Si <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR  |   |  |
| <b>Forma de Pago</b>  | <p>El valor de la presente aceptación asciende a Setenta y nueve millones cuatrocientos sesenta y dos mil trescientos ochenta y cinco pesos M/cte. (IVA incluido). (\$ 79.462.385.), pago que se realizará semestral de la siguiente manera:</p> <p>Un primer pago por valor de Cuarenta millones de pesos (IVA incluido).(\$40.000.000) correspondiente al primer semestre, de conformidad a los servicios prestados y previo informe y visto bueno por parte del supervisor.</p> <p>Un segundo pago por valor de Treinta y nueve millones cuatrocientos sesenta y dos mil trescientos ochenta y cinco pesos (IVA incluido). (\$39.462.385) correspondiente al segundo semestre, de conformidad a los servicios prestados y previo informe y visto bueno por parte del supervisor.</p> <p>Para tramitar el pago, el adjudicatario deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos: a) Factura y/o Cuenta de cobro en original; b) Certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de</p> |  |

|   |   |  |                             |
|---|---|--|-----------------------------|
|   | <p>encontrarse al día en los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales, si se trata de una persona natural aportará las planillas del pago realizado a través del Pila, correspondiente al mes de presentación de la factura y/o cuenta de cobro c) Certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la aceptación de oferta. d) Informe sobre actividades desarrolladas durante el mes.</p> <p>Facturación Electrónica: Si de conformidad con las normas legales vigentes el CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, el CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.</p> |  |                             |
| ¿El contrato requiere <a href="#">Liquidación</a> ?   | Si <input checked="" type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>            |                             |
| <b>3. DEPENDENCIA</b>   |   |  |                             |
| <b>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA</b>   | <b>SUCURSAL COORDINADORAS</b>   |  | <b>SUCURSAL TIPO</b>        |
| Oficina de Estrategia y Desarrollo  | N/A   |  | N/A                         |
| <b>4. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>  |   |  |                             |
| ¿Es objeto complejo?  | Si <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/> |                             |
| ¿Es Objeto análogo?   | Si <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/> |                             |
| ¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?                                     | Si <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/> |                             |
| Instrumentos de Agregación de Demanda:<br>¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?                              | Si <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/> | NA <input type="checkbox"/> |
| Describe la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda "Acuerdo Marco" para la contratación. | No Aplica   |  |                             |
| ¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?  | Si <input checked="" type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>            |                             |
| Tipo de invitación  | Invitación Directa  |  |                             |
| <b>Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al Manual para la Gestión de Abastecimiento</b>             | <p>La modalidad de selección será la expresada en el Manual para la Gestión de Abastecimiento, en el capítulo 9-Modalidades de Selección, ítem <b>9.4. Invitación Directa</b> que reza: <i>"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:</i></p> <p>n. <i>"Cuando se trate de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado, o del soporte del mismo, respecto del cual el proveedor tenga legalmente registrados tales derechos o se trate de quien implementó el software.</i></p>  |  |                             |

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 estos 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".

**5. 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"/> |

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

|   |   |
|---|---|
| <b>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</b> | 5. Simplificar, digitalizar e integrar los procesos |
|---|---|

| <b>Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b> | <p>En 2016 la Compañía vio la necesidad de contratar un servicio de arrendamiento de software mediante la modalidad SAAS (Software as a Service) a fin de tener una herramienta más robusta que permitiera el manejo de altos volúmenes de información, tiempo de respuesta ágil, reemplazar los aplicativos CAMI, MAG y DARUMA, (los primeros dos desarrollados in-house y el tercero contratado con un proveedor externo). Con el paso del tiempo estos aplicativos se tornaron ineficientes para atender el volumen de la operación de indicadores, métricas y acuerdos de gestión, se hizo necesario buscar una herramienta que permitiera la integración de varios procesos y aplicativos. Así con esta herramienta se puede gestionar un mayor número usuarios, mayor volumen de datos y la posibilidad de efectuar cargues masivos. Incluyendo la implementación de un módulo Documental y la Administración de Proyectos e Iniciativas, que permite automatizar las tareas de los Sistemas Integrales de Gestión de la Compañía, el seguimiento a los planes y la estructura organizacional.</p> <p>Para el año 2022 se requiere continuar con los servicios de arrendamiento de la plataforma con la adquisición, de un paquete de horas de desarrollo para completar personalizaciones y acompañamiento en cada uno de los módulos adquiridos.</p> <p>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. contratará bajo la Modalidad SAAS (Software as a Service) las licencias para el uso de Módulos parametrizados así:</p> |             |           |
|--|--|-------------|-----------|
|  | <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE ALMERA</b>   |             |           |
|  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÍTEM</th> <th>INVERSIÓN</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> </table>  | ÍTEM        | INVERSIÓN |
| ÍTEM   | INVERSIÓN  | DESCRIPCIÓN |           |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <b>ALMERA GENERAL</b>   |   | Uso del SGI entre 1-150 usuarios de Edición (Líderes de Proceso).<br>Usuarios de Consulta Ilimitados<br>Incluye Almera - General<br>Estructura organizacional<br>Cargos  |
|  | <b>VALOR TOTAL USO DE LOS MÓDULOS CONTRATADOS HASTA DICIEMBRE DE 2022</b> | \$13.448.405  |  |
|  | <b>ALMERA BSC</b>   |   | Objetivos estratégicos<br>Pirámide de indicadores<br>Planes y proyectos  |
|  | <b>VALOR TOTAL USO DE LOS MÓDULOS CONTRATADOS HASTA DICIEMBRE DE 2022</b> | \$18.843.804  |  |
|  | <b>ALMERA HR</b>  |   | · Medición del desempeño.  |
|  | <b>VALOR TOTAL USO DE LOS MÓDULOS CONTRATADOS HASTA DICIEMBRE DE 2022</b> | \$19.462.385  |  |
|  | <b>BOLSA DE HORAS DE DESARROLLO</b>                                       | \$14.580.131<br>IVA incluido  | Los servicios profesionales asociados a la bolsa de horas de desarrollo podrán ser utilizados en:<br>· Acompañamiento para la estabilización del sistema.<br>· Desarrollos adicionales que no se encuentren dentro de la parametrización del sistema.<br>· Construcción de reportes<br>· Cargue masivo de documentos, indicadores, planes, proyectos y datos.<br>Para el uso y consumo de la bolsa de horas de desarrollo se deberán adelantar las etapas de análisis de la necesidad y previa ejecución, se enviará propuesta en tiempo aproximado e inversión por cada una de las necesidades, la cual deberá ser aprobada antes de la ejecución |
| <b>ALMERA - SGC</b>  |   | · Auditoria y Planes de Mejora<br>· Indicadores operativos<br>· Estructura documental y documentación<br>· Indicadores operativos |  |
| <b>VALOR TOTAL USO DE LOS MÓDULOS CONTRATADOS HASTA DICIEMBRE DE 2022</b>    | \$13.127.660  |   |  |
| <b>TOTAL, PROPUESTA INTEGRADA</b>  | <b>\$79.462.385</b>   | - NO APLICA IVA. Modalidad SAAS   |  |
| <b>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b> |   |   |  |

| Factor  | Beneficios   |
|---|--|
| Memoria Institucional   | Reducción de costos y tiempos de inducción y entrenamiento.  |
| Tiempos de desplazamientos: Las verificaciones se realizan en campo, en tiempo real | Disminución de desplazamientos redundantes. La información centralizada y gestionada desde la plataforma permite analizar y evidenciar variaciones y comportamientos en la producción.   |
| Documentación y estandarización   | Desde el nivel central se definen los modelos y cambios requeridos, para ser desplegados a todas las sucursales.   |
| Costos asociados a procesos de validación, auditoria y seguimiento.                 | Reducción del tiempo requerido para ejecución de auditorías y verificaciones.<br><br>Reducción en tiempos de resultados e informes.  |
| Optimización y enfoque de profesionales   | Las labores operativas de generación de información y publicación de la misma se reducen. Amplia experiencia en Modelos de gestión, Modelos de excelencia, Gestión de la estrategia y modelos que garantizan resultados óptimos en nuestros proyectos. |
| Costos de NO Calidad  | Correcciones identificadas y aplicadas en menor tiempo. Oportunidad en la respuesta y corrección se OPTIMIZA   |

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

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

### Ficha técnica Servicios

|  |  |
|--|--|
| <b>Dependencias Usuarias</b>                 | Todas las dependencias de la compañía  |
| <b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 99,8% de tiempo al aire de servicio, con aplicación Web y para celulares</li> <li>- 150 usuarios de Edición (Directivos, Líderes de Proceso y Profesionales BSC).</li> <li>- Usuarios de consulta ilimitados</li> </ul> |
| <b>Cobertura</b>                             | A nivel Nacional   |
| <b>Activos de Información Externos</b>       | N/A  |
| <b>Activos de Información Internos</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estructura Organizacional</li> <li>- Información Estratégica de la Compañía</li> <li>- Procesos de la Compañía.</li> </ul>  |
| <b>Información adicional / Observaciones</b> | Mensualmente se dará acceso al servicio de software en la nube en los módulos adquiridos por positiva.   |

### 8. 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> | \$79.462.385.   |
| <b>Estimación del presupuesto oficial:</b> El valor estimado del contrato con IVA en <b>LETRAS</b> | Setenta y nueve millones cuatrocientos sesenta y dos mil trescientos ochenta y cinco pesos M/cte. (IVA incluido). |

### 9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

| Fuente de los recursos         |                            |                                    | Código de Orden         |     |
|--------------------------------|----------------------------|------------------------------------|-------------------------|-----|
| VIGENCIA 2022                  |                            |                                    | VIGENCIA FUTURA         |     |
| CDP                            | Gerencia de Talento Humano | Oficina de Estrategia y Desarrollo | Año:                    | N/A |
| Número Código de Orden:        | C20252022                  | C15032022                          | Número Código de Orden: | N/A |
| Fecha de expedición            | 23-11-2021                 | 22-11-2021                         | Fecha de expedición     | N/A |
| Rubro/Ramo                     | Gastos Administrativos     | Gastos Administrativos             | Valor                   | N/A |
| Valor                          | \$19.462.385.              | \$ 60.000.000.                     |                         |     |
| Valor que se estima a afectar: | <b>\$79.462.385.</b>       |                                    |                         |     |

### 10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### Obligaciones por parte del Proveedor

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>Generales</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el objeto contractual.</li> <li>2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma.</li> </ol> |
|------------------|---|

|   |  |
|---|--|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos y directrices de <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b>, que conozca con ocasión de la ejecución del presente Contrato.</li> <li>4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente Contrato, evitando dilaciones.</li> <li>5. 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>6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos.</li> <li>7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.</li> <li>8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> <li>9. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b> durante el desarrollo del Contrato, ciñéndose al esquema de la Compañía en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del Contrato.</li> <li>10. <b>EL CONTRATISTA</b> 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 – <b>HABEAS DATA</b> - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b></li> <li>11. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b>, <b>EL CONTRATISTA</b> se orientará por el Manual de Manejo de Marca.</li> <li>12. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta del Contrato.</li> <li>13. Las demás que por ley o Contrato le correspondan.</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>Específicas</b></p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar a EL CLIENTE el software parametrizado y en correcto funcionamiento, con los módulos, las funcionalidades y demás especificaciones.</li> <li>2. Realizar de manera oportuna las actualizaciones.</li> <li>3. Designar a un Ingeniero de su planta de personal, como canal de comunicación como apoyo en la administración del SGI. (así como la resolución de dudas y soporte técnico).</li> <li>4. Asistir de manera puntual a las reuniones que se acuerden entre los delegados de las partes para resolver dudas sobre la parametrización de la información, la documentación, la estructura y demás necesarios para entregar a satisfacción el software.</li> </ol>   |
| <p style="text-align: center;"><b>Entregables del proveedor</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. El proveedor mensualmente dará acceso al servicio de Software en la nube en los módulos adquiridos por POSITIVA.</li> <li>6. Informes mensuales de actividades relacionadas con Soporte, actualizaciones y mantenimiento de la plataforma ALMERA.</li> </ol>   |
| <b>Obligaciones por parte de Positiva</b>                           |  |
| <p style="text-align: center;"><b>Generales</b></p>                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.</li> <li>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA.</li> <li>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.</li> <li>5. Evaluar el desempeño del contratista en cuanto a la prestación del servicio.</li> <li>6. Contar con la disponibilidad de representantes del cliente al momento de la resolución o atención a solicitudes de servicio y comunicar las necesidades específicas de servicio o los requerimientos puntuales al momento de solicitud de servicio relacionado con desarrollos en funcionalidades.</li> </ol>   |
| <p style="text-align: center;"><b>Específicas</b></p>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disponer del personal requerido para resolver inquietudes o requerimientos de ALMERA.</li> <li>2. Actuar de buena fe en la ejecución de este contrato.</li> </ol>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>3. Mensualmente el supervisor o interventor del contrato realizará seguimiento a las actividades desarrolladas por el contratista en cumplimiento del objeto contractual, para lo cual podrá utilizar las siguientes herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Auditorias de segunda parte (auditoría realizada por la compañía o un tercero a nombre de la compañía para verificar el cumplimiento de las actividades contractuales)</li> <li>○ Evaluación y análisis de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los clientes por los servicios prestados por los terceros.</li> <li>○ Evaluación y análisis de los resultados de los compromisos definidos por las partes en los Acuerdos de Niveles de Servicio.</li> </ul> |
|--|---|

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

| <u>Garantía de cobertura del riesgo</u>                               | PRE-CONTRACTUAL | CONTRACTUAL | POST-CONTRACTUAL | Porcentaje (%) | Plazo                               |
|---|-----------------|-------------|------------------|----------------|-------------------------------------|
| Cumplimiento  | <b>No</b>       | SI          | <b>No</b>        | 10%            | PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS |
| Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. | <b>No</b>       | SI          | <b>No</b>        | 5%             | PLAZO DEL CONTRATO Y TRES AÑOS MAS  |
| Calidad del servicio  | <b>No</b>       | SI          | <b>No</b>        | 10%            | PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS |

#### 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  |
|  | SI/NO | CANTIDAD | PROPIETARIO                        | RESPONSABLE                        |
| Infraestructura TI                                     | No    | N/A      | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
|  |       |          | <input type="checkbox"/> Positiva  | <input type="checkbox"/> Positiva  |
|  | SI/NO | CANTIDAD | PROPIETARIO                        | RESPONSABLE                        |
| 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     | <b>SI/NO</b> | <b>CANTIDAD</b>       | <b>PROPIETARIO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  |
|                       | No           | N/A                   | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><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<br><input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><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<br><input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><input type="checkbox"/> Positiva |
| Papelería e impresión | <b>SI/NO</b> |                       | <b>PROPIETARIO</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  |
|                       | No           |                       | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><input type="checkbox"/> Positiva |
| Prueba de Concepto    | <b>SI/NO</b> |                       | <b>ESPECIFICACIÓN</b>   |   |
|                       | No           |                       | N/A   |   |
| 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**

|                      |   |
|----------------------|---|
| <b>Solicitud</b>     | Arrendamiento                           |
| <b>Recepción</b>     | Arrendamiento                           |
| <b>Certificación</b> | A través de los 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 type="checkbox"/>                    | No <input checked="" type="checkbox"/>  |
| Tipo de Personal tercerizado  | N/A  |   |
| <a href="#">¿Qué tipo de acceso requiere?</a>   | N/A  |   |
| ¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?  | Pública<br><input checked="" type="checkbox"/> | Pública Reservada <input type="checkbox"/><br>Pública Clasificada<br><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 checked="" type="checkbox"/>         | No <input 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 <b>impacto</b> sería   | Importante                          |                                     |  |
| ¿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.                  |                                     |  |
| ¿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>13. 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?<br>N/A   | Presencial <input type="checkbox"/> | Telefónico <input type="checkbox"/> | Ambos <input type="checkbox"/>         |
| Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial)   | Si <input type="checkbox"/>         |                                     | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)   | Si <input type="checkbox"/>         |                                     | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)   | Si <input type="checkbox"/>         |                                     | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)   | Si <input type="checkbox"/>         |                                     | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)   | Si <input type="checkbox"/>         |                                     | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. (Telefónico)   | Si <input type="checkbox"/>         |                                     | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR</b>   |                                     |                                     |  |
| <b>REQUISITOS JURÍDICOS</b>   |                                     |                                     |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Presentación. Debe incluir certificación bajo juramento de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones especiales para contratar, Certificación de no estar incurso en investigación penal</li> <li>• Registro único tributario – RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>)</li> <li>• Certificado de Existencia y Representación Legal (<i>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 anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.</i>)</li> <li>• Documento de autorización del órgano social competente. (<i>En caso que aplique para participar en los procesos y celebrar el contrato</i>)</li> <li>• Copia de la cédula del representante legal.</li> <li>• Certificado de antecedentes disciplinarios. (<i>El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <a href="http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html">http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</a></i>)</li> <li>• Certificación de responsabilidad fiscal. (<i>El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <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</i>).</li> </ul> |                                     |                                     |  |

- 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.* **PERSONA NATURAL:** *Fotocopia de la planilla de pago de seguridad social salud y pensión (si no ha adquirido el derecho o tiene más de 60 años), ARP mes vencido ó certificación de que cotiza como independiente y se encuentra a paz y salvo, expedida por la entidad a la que se encuentra afiliado. Es indispensable que se encuentre afiliado a salud, pensión y ARP. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A.*
- Verificación DUE DILIGENCE (Lista restrictiva de lavado de activos)
- Certificación de no tener multas, sanciones apremios, y declaratorias de incumplimiento contractual (Cuando se defina en los criterios de evaluación, descuentos por estos aspectos)
- Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado
- Garantía de seriedad de la oferta.
- Los demás documentos jurídicos que se requieran de acuerdo con el objeto del proceso.

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

(\*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<br>Prestación<br>servicios dentro de<br>Positiva |
|------|---|---|
|      |   | PJ  |
| SST  | Constancia o certificación de la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida por el representante legal tanto para personas naturales (al registrar empleados) y jurídicos. Esta constancia se presenta única vez y no tiene vencimiento. | X   |

**Nota:** De conformidad con la Resolución 312 de 2019, las empresas tenían plazo hasta el 31 de octubre pasado para tener implementado el SST., es decir que, a partir del 01 de noviembre de 2019, la certificación de Implementación del SST, para suscripción de contratos deberá constar que se ha implementado el sistema o que han culminado la Fase 4, lo anterior de conformidad con la Resolución 312 de 2019.

#### REQUISITOS TÉCNICOS

(\*En esta casilla debe copiar los requisitos técnicos habilitantes, dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los documentos técnicos para habilitar al proveedor se encuentran en el [Anexo](#))

- 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.
- Dos (02) Certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato.
- Las demás que se consideren deben formar parte de la oferta, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

#### 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. (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 expedida por la Junta Central de Contadores con no más de tres (3) meses de su expedición.
- 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.

Se tendrá en cuenta que el dictamen que presente EL OFERENTE tendrá los siguientes efectos, dependiendo de la calidad del pronunciamiento:

- Dictamen limpio: Se acepta la oferta
- Dictamen con salvedades: La Empresa podrá aceptar o rechazar la oferta
- Dictamen negativo: No se acepta la oferta y generará rechazo
- Abstención de dictamen: No se acepta la oferta y generará rechazo

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

**NOMBRE:** Carlos Augusto Mesa Díaz

**CARGO:** Jefe de Oficina Estrategia y Desarrollo

**FIRMA:**

#### PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

**NOMBRE:** Camilo Eduardo Matson Hernandez

**CARGO:** Profesional Especializado

**FIRMA:**

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

**NOMBRE:** Lilian Otalora Acosta

|   |  |    |    |
|---|--|----|----|
| <b>CARGO:</b> Profesional Especializado   |  |    |    |
| <b>FIRMA:</b>   |  |    |    |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS<br/>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>  |  | 09 | 12 |
| 2021  |  |    |    |
| <b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)</b>   |  |    |    |
| <b>NOMBRE:</b> N/A  |  |    |    |
| <b>CARGO:</b> N/A   |  |    |    |
| <b>FIRMA:</b> N/A   |  |    |    |
| <b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) /<br/>GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)</b> |  |    |    |
| <b>NOMBRE:</b> N/A  |  |    |    |
| <b>CARGO:</b> N/A   |  |    |    |
| <b>FIRMA:</b> N/A   |  |    |    |
| <b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del<br/>Negocio) (Cuando aplique)</b>   |  |    |    |
| <b>NOMBRE:</b> N/A  |  |    |    |
| <b>CARGO:</b> N/A   |  |    |    |
| <b>FIRMA:</b> N/A   |  |    |    |

## 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

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

### Ficha técnica Servicios

|  |  |
|--|--|
| <b>Dependencias Usuaris</b>                  |  |
| <b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>   |  |
| <b>Cobertura</b>                             |  |
| <b>Activos de Información Externos</b>       |  |
| <b>Activos de Información Internos</b>       |  |
| <b>Información adicional / Observaciones</b> |  |

## Ficha técnica Obras

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

[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 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](#)