

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

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Número CDP	C05112022
Nombre de Proveedor y NIT	NEGOCIOS GENERALES EN SISTEMAS S.A. 830.010.431-5
Objeto	EL CONTRATISTA le prestará a POSITIVA los servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de servidores, que soportan parte de la operación y procesos no misionales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
Plazo y/o vigencia del contrato	Desde el 1 de enero del 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2022, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.
Lugar(es) de ejecución	Bogotá D.C. ETB Santa Bárbara Datacenter Principal - Casa Matriz – Bucaramanga – Medellín – Popayán y Barranquilla.
Supervisor del contrato	Nombre: Diego Fernando Quintero Domínguez Cargo: Profesional Especializado Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	81112220 = Mantenimiento de software de servidores 81112305 - Mantenimiento de servidores x86
¿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	POSITIVA le pagará al CONTRATISTA la suma fija y única mensual vencida de Dos millones novecientos quince mil (\$ 2.915.000) pesos, m/cte, más el IVA, previa presentación de la factura mensual de

	<p>servicios por parte del CONTRATISTA, acompañada de la documentación exigida por POSITIVA, para el efecto y su aprobación por parte del supervisor del contrato. Si la factura no es presentada con los documentos solicitados, el plazo de treinta (30) días calendario 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>PARÁGRAFO PRIMERO. -Condiciones comerciales y forma de pago: <i>En caso de que al final del contrato queden créditos por redimir se podría usar estos para solicitar alguna capacitación, curso o actividad adicional que se requiera, estas actividades se programarán bajo mutuo acuerdo, dentro del plazo de ejecución del contrato. En caso de superar el consumo de créditos estipulados para cada mes, el valor mensual a cobrar sería el mismo ya sea que sobren créditos o que se usen más de los 15 estipulados en el mes, siempre y cuando no se superen los 180 créditos anuales. Para el pago de la factura deberán presentarse los siguientes documentos: a) Factura en original; b) certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de encontrarse al día en los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales y c) Entregables del contrato e Informe mensual de gestión, con el soporte de las actividades cumplidas en el mes anterior, aprobado por el supervisor.</i></p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO. -Facturación Electrónica: <i>Si de conformidad con las normas legales vigentes EL CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, EL CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para tal efecto</i></p>		
¿El contrato requiere Liquidación?	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="646 1633 894 1665">Si <input checked="" type="checkbox"/></td> <td data-bbox="894 1633 1161 1665">No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda "Acuerdo Marco" para la contratación.	El objeto y la necesidad contractual de Positiva se evalúa en el marco de Colombia Compra Eficiente, sin embargo, estos bienes no aparecen reflejados con opción de compra por este mecanismo.		
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Tipo de invitación	Invitación Directa		
Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>El proceso se adelantará de acuerdo con lo previsto en el Manual para la Gestión de Abastecimiento:</p> <p>Capítulo 9. Numeral 9.4, ítems q)</p> <p><i>"q) Para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior al 0.1% del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para respectiva vigencia fiscal de gastos administrativos y Beneficios a empleados de la Compañía incluido IVA. En este evento el análisis de mercado o estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato. No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En éstos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones técnicas que puede ser con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar idoneidad de los mismos y plasmar tal información en el documento de estudios previos, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cumpliendo los objetivos de eficiencia,</i></p>		

	<p><i>eficacia y economía y buscando promover la competencia.”</i></p> <p>Desde el año 2014 para las actividades objeto de este proceso, se contó con los servicios de la firma NEGSA quien ha venido prestando sus servicios sin novedad y acorde con lo requerido por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., por lo cual consideramos viable dar continuidad al proveedor, teniendo en cuenta, además, que la oferta económica presentada para realizar el estudio de mercado es la más favorable para la Compañía.</p>
--	---

Comentado [LMPF1]: Eliminar este párrafo, esta en el estudio de mercado

Comentado [DFQD2R1]: Se elimina

5. INSTANCIAS

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	14. Contar con una infraestructura tecnológica flexible e integrada
Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	Garantizar la operación normal en los Servidores que soportan parte de la operación y procesos no misionales de POSITIVA. Se requiere adelantar el proceso de contrato de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo con repuestos para aquellos servidores que actualmente no cuentan con este tipo de soporte.
Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	<p>Garantizar la oportunidad, disponibilidad y confiabilidad de los componentes que integran los servidores:</p> <p>DataCenter 1 Chasis DELL M1000E 9 Cuchillas PowerEdge M640 4 Cuchillas PowerEdge M630</p> <p>Casa Matriz 2 PowerEdge R640</p> <p>Sucursales 5 PowerEdge R540 Que soportan parte de la operación y procesos no misionales de POSITIVA</p>

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

Dependencias Usuarías	Positiva Compañía de Seguros
Requisitos de Calidad y Oportunidad	Certificados de calidad y de representación comercial que debe acreditar el proponente: Para la atención en el segundo nivel, el proponente debe certificar que las personas que van a desarrollar las actividades tienen experiencia relacionada con el objeto del contrato.
Cobertura	Nacional
Activos de Información Externos	N/A
Activos de Información Internos	N/A
Información adicional / Observaciones	Los criterios sobre los cuales se determinará si un bien es de iguales o superiores características a otro que se quiere reemplazar, serán definidos de mutuo acuerdo entre las partes.

8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA

Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO	\$41.620.200.00 incluido IVA
Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS	CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE, incluido IVA

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos		Código de Orden	
VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
Número Código de Orden	N/A	Año	C05112022
Fecha de expedición	N/A	Número Código de Orden	GASTOS ADMINISTRATIVOS, MANTENIMIENTO, REPARACIONES
Rubro/Ramo	N/A	Fecha de expedición	20.11.2021
Valor	N/A	Valor	\$ 41.620.200

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. Prestar el servicio con el alcance y condiciones establecidas en la propuesta de servicios del CONTRATISTA que forma parte de este contrato. 2. Realizar la atención del equipo ubicado en la ciudad de Bogotá. 3. Realizar una (1) visita programada de mantenimiento preventivo al año. 4. Realizar todas las visitas de mantenimiento correctivo que los equipos requieran. 5. Prestar el servicio en el horario de servicio 7x24 6. Cumplir con las dos (2) horas de tiempo de respuesta. 7. Realizar actualización de firmware liberados por el fabricante. 8. Dar Atención de primer y segundo nivel en sitio y remoto a los equipos ubicados en Bogotá, Casa Matriz, ETB Santa Barbará Datacenter Principal, Medellín, Bucaramanga, Barranquilla y Popayán. 9. Diligenciar hoja de vida y/o libro de control de los equipos 10. Realizar chequeo de memorias, tarjetas y discos duros. 11. Realizar calibración y diagnóstico de la totalidad de los equipos 12. Realizar configuración de Switch de chasis, bios y demás componentes que puedan ser configurables. 13. Realizar verificación y revisión de configuraciones. 14. Realizar Scandisk de discos duros, si la falla presentada en el equipo lo requiere ya que esta tarea puede demorar horas o días. 15. Entregar Informes de mantenimiento preventivo, correctivo y actividades realizadas mensualmente. 16. Realizar registro del soporte que se dé a cada uno de los equipos en la hoja de vida de cada máquina. 17. Cumplir cronograma de actividades para los diferentes servicios. 18. Prestar el servicio, garantizando la oportunidad, disponibilidad y confiabilidad de los componentes que integran los servidores:

	<ul style="list-style-type: none"> • Un (1) Chasis DELL M1000E, • Cuatro (4) PowerEdge M630 • Nueve (9) PowerEdge M640 • Dos (2) Dell PowerEdge R640 • Cinco (5) PowerEdge R540 <p>19. Realizar el Mantenimiento Preventivo con el siguiente alcance:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Una (1) visita programada de mantenimiento preventivo durante el año. b) Realizar el Diagnóstico detallado del estado actual de todos y cada uno de los equipos y elaborar una ficha con las especificaciones del equipo y trabajos realizados a éste, luego en cada mantenimiento se anexarán las anotaciones correspondientes al mantenimiento preventivo / correctivo. c) Limpieza interna y externa de todos los componentes de los servidores. d) Chequeo de memorias, tarjetas y discos duros. e) Calibración y diagnóstico de la totalidad de los equipos. f) Verificación y revisión de configuraciones. g) Actualización de Firmware liberadas por el fabricante, una vez al año h) Scandisk de discos duros solo en los casos que sea necesario. i) Hoja de vida de cada uno de los equipos, con las actividades que se realicen durante la vigencia del contrato. j) Las partes acordarán las fechas para la realización del servicio de mantenimiento preventivo. k) Todos los elementos necesarios para el mantenimiento preventivo estarán a cargo del Proveedor <p>20. Realizar el Mantenimiento Correctivo, con el siguiente alcance:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Diagnóstico a fallas a través de presencia directa en el sitio y remoto cuando se requiera, a los equipos en contrato ubicados en Bogotá, Casa Matriz, ETB Santa Barbará Datacenter Principal, y en las ciudades de Medellín, Barranquilla, Popayán y Bucaramanga. b) Cuando una parte de algún equipo haya sido reportada como dañada, se deberá colocar caso con el fabricante con el cual se cuenta con soporte en 4 horas, el técnico deberá dejar una copia del reporte.
Entregables del proveedor	1. Informe de Actividades realizadas en mantenimiento preventivo. 2. Informe de Actividades realizadas en mantenimiento correctivo. 3.1. Informe de Actividades realizadas mensualmente.
Obligaciones por parte de Positiva	
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas 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. <ol style="list-style-type: none"> 1. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el CONTRATISTA a través del supervisor del contrato los créditos mensuales que se requieran y las actividades que se realizarán con cargo a éstos, para hacer uso de los 180 créditos anuales.

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"/>
---------------------------	--	-----------------------------

EL CONTRATISTA se obliga a tomar en favor de **POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.**, la póliza de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación con una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, con los siguientes amparos

Garantía de cobertura del riesgo	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		X		10	Vigente durante la duración del contrato y 6 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		5	Vigente durante la duración del contrato y 3 años más
Calidad del servicio		X		10	Vigente durante la duración del contrato y 6 meses más

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	No	N/A	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	No	N/A	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	No	N/A	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	No	N/A	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	No	N/A	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	No	N/A	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva

Papelería e impresión	SI/NO		PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" 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	Al identificar un daño de hardware en los servidores del contrato se envía correo a soporte indicando el tipo de daño y la ubicación del servidor			
Recepción	Se recibe correo indicando el nombre y número de identificación del técnico encargado. Informe de las actividades realizadas y evidencias del correcto funcionamiento del servidor			
Certificación	Las certificaciones de los servicios prestados se soportarán por medio de los informes de supervisión a los que se le anexarán los reportes de las actividades realizadas.			
12. ANÁLISIS DE RIESGOS				
Seguridad de la Información				
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
Tipo de Personal tercerizado	Servicios contratados (Outsourcing)			
¿Qué tipo de acceso requiere?	Acceso para Soporte			
¿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"/>	
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 checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	

¿Cuál?	TRANSVERSAL		
¿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?	Sí <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)	Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)	Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)	Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)	Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)	Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. (Telefónico)	Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR			
REQUISITOS JURÍDICOS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro único tributario – RUT (posterior al 12/12/2012) 2. Certificado de Existencia y Representación Legal, con fecha de expedición no superior a 30 días (El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE http://www.rues.org.co/RUES_Web/ y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.) 3. Copia de la cédula del representante legal. 4. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de expedición no superior a 30 días (El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html) 5. Certificación de responsabilidad fiscal del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de expedición no superior a 30 días (El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal). 6. Certificación bancaria. 7. Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante 			

legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener **huella legible y firma del representante**. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia.

8. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
9. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. **PERSONA JURIDICA:** De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que **“durante los seis meses anteriores a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)”**. Debe ser coincidente el nombre de quien firma el paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio ó Representante legal de la empresa que esté contratando con Positiva S.A. No debe estar firmada por el contador a menos que este sea el revisor fiscal, ni por representante de una cooperativa o temporal por la cual se efectúen los pagos.
10. Certificación Suscrita por el representante legal de la empresa participante a través de la cual manifieste no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorios de incumplimiento contractual.
11. Certificación suscrita por el representante legal de la empresa participante por medio del cual indique que el contratista mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidas a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades de lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. (Certificación “Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo”).
12. **Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.**
13. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.
14. Certificación de composición accionaria debidamente firmada por su revisor fiscal, o su contador y representante legal, con fecha de **expedición no mayor a 30 días**.

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

	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO B Prestación servicios dentro de Positiva
		PJ
CALIDAD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Certificado emitido por la empresa (ARL) sobre la implementación del SG-SST, porcentaje de cumplimiento Estándares Mínimos (autoevaluación), cuenta con un plan de capacitación en SST, un plan de emergencias, reporte de accidentes de trabajo y Enfermedad Laboral del año anterior.	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. Un (1) certificado 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 cuatro (4) años.

REQUISITOS FINANCIEROS

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

1. Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre de 2019 y 2020: (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados Financieros) y certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal en los casos en que este último aplique, en donde se detallen cada uno de los indicadores.
2. Tarjeta Profesional del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal expedida por la Junta Central de Contadores.
3. Certificado de Vigencia de la Inscripción del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de la Inscripción y de antecedentes disciplinarios del Contador y el Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores, con no más de tres (3) meses de su expedición.
4. Condiciones de los Dictámenes: Se debe presentar fotocopia legible del dictamen, si EL OFERENTE legalmente está obligado a tener revisor fiscal.

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de selección bajo la modalidad de "invitación directa", en el que prima la necesidad de garantizar la prestación de servicios y que el proveedor está en capacidad de prestar, dada la experiencia e idoneidad que acredita tener, para el presente proceso no se hace necesario adelantar un análisis de indicadores financieros.

15. 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: DIEGO FERNANDO QUINTERO DOMINGUEZ

CARGO: Profesional Especializado

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE REVISIÓN

NOMBRE: JESÚS ALFREDO VARGAS CARVAJAL

CARGO: Profesional Especializado – Líder Infraestructura

FIRMA:

NOMBRE: Lina María Pantoja Fernández

CARGO: Profesional Especializado

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	06	11	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:			