

	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	C15082021
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	Gustavo Adolfo Garcia Bonilla
Objeto	Prestación de servicios profesionales para brindar el acompañamiento en la implementación de protocolos de actualización de datos y generar ejercicios de calidad sobre personas, afiliados y empresas de los sistemas de información IAXIS y SAP, conjuntamente apoyar en el desarrollo de alertas en Fraude, tableros de control y apoyo en el desarrollo de acciones de mejora para el proceso de Gobierno de datos.
Plazo y/o vigencia del contrato	7 meses
Lugar(es) de ejecución	<input checked="" type="checkbox"/> Bogotá (Casa Matriz). <input checked="" type="checkbox"/> Virtual (acceso remoto).
Supervisor del contrato	Nombre: Carlos Augusto Mesa Díaz Cargo: Jefe de Oficina Dependencia: Oficina de Estrategia y Desarrollo
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	81112007
¿El contrato requiere acta de inicio?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿El contrato requiere Interventoría?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Interventoría del contrato <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: N/A Razón Social: N/A Correo Electrónico: N/A
Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	N/A
Clase de contrato	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	El valor de la presente aceptación asciende a (\$80'000.000), ochenta millones de pesos

M/cte. (IVA incluido), se realizarán 7 pagos mensuales de \$ 11.428.571,43 más IVA, los cuales se pagarán contra los siguientes entregables:

Entregable I:

- ✓ **Calidad de datos:** Documento con las reglas de calidad en SAP-IAXIS.
- ✓ Propuesta tablero de control.
- ✓ Implementación tablero de control en SAP Analytics.
- ✓ Script reglas de calidad.

Entregable II:

- ✓ **Estrategia y Actualización de Datos:** Seguimiento Arquitectura y Modelo de Datos - Actualización de Datos.
- ✓ Seguimiento de Reglas de Integridad y Prioridad.
- ✓ Seguimiento de Requerimientos de Información a Proveedores.

Entregable III:

Acciones de Mejora Proceso Gobierno de Datos: Gestión de Calidad de Datos.

- ✓ Ejecutar los reportes de las reglas de calidad sin acudir al perfilamiento general de las bases de datos.
- ✓ Desarrollar e implementar una política de remediación considerando a los dueños del proceso como actores principales.

Entregable IV:

Acciones de Mejora Proceso Gobierno de Datos: Gestión de Sistemas de Información.

- ✓ Identificar los sistemas, bases de datos, y tablas “maestras” o

“únicas” en los sistemas de información de la Compañía.

- ✓ Identificar cuáles son los sistemas generados de información y los sistemas consumidores de información, tanto control (Sistemas operados en la infraestructura de Positiva) como externos (SAT, Proveedores, Nube).
- ✓ Definir los puntos de almacenamiento común entre los sistemas de información.

Entregable V:

Acciones de Mejora Proceso Gobierno de Datos: Actualización de Metadatos.

- ✓ Distribuir los metadatos por dominios de información.
- ✓ Incluir los sistemas, tablas y bases de datos y su relacionamiento.
- ✓ Definir periodos de mantenimiento de metadatos técnicos.
- ✓ Identificar y definir los datos maestros, derivados y transaccionales.
- ✓ Incluir los criterios de clasificación de activos de información de seguridad de la información.
- ✓ Segregar entre metadatos y glosario corporativo.
- ✓ Incluir los dueños de las fuentes de información y los datos.

Entregable VI:

Acciones de Mejora Proceso Gobierno de Datos: Gestión de Ciclo de Vida de los Datos

- ✓ Identificación de puntos únicos de captura del dato.
- ✓ Rutas de almacenamientos común para los sistemas consumidores
- ✓ Fortalecer la captura y tratamiento de los datos.

- ✓ Implementar y formalizar repositorios para los ejercicios de identificación de ciclo de vida de datos actual.

Entregable VII:

Indicadores de Gestión: Creación tablero de control implementándolo en la herramienta BOC que permita evidenciar los indicadores de gestión.

Entregable VIII:

Estrategia de Apoyo en Alertas de Fraude:

- ✓ Definir un líder de las dos alertas
- ✓ Entender los casos que se han identificado de fraude
- ✓ Definir el objetivo y el alcance de la alerta
- ✓ Definir Recursos humano, tecnológico y económico
- ✓ Definir entregable
- ✓ Definir un cronograma para el desarrollo de la alerta
- ✓ Bases de datos se van a usar en el proyecto
- ✓ Metadatos de cada campo de la base de datos
- ✓ Explorar los datos
- ✓ Determinar su calidad
- ✓ Seleccionar datos
- ✓ Limpiar datos
- ✓ Integrar datos
- ✓ Construcción de alerta
- ✓ Construcción de una base para realizar el modelo.
- ✓ Seleccionar la técnica de modelado

Entregable IX:

- ✓ Construcción del modelo
- ✓ Evaluación estadística de modelo Validar y/o depurar las reglas y resultados por parte del área de negocio
- ✓ En caso de haber ajustes se inicia el ciclo nuevamente

	<p>✓ Una vez validado el ejercicio, se debe generar la regla que se debe implementar en los sistemas de información con el fin de realizar una identificación de forma preventiva.</p> <p>Para tramitar el pago, el adjudicatario deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos:</p> <p>a) Factura y/o Cuenta de cobro en original;</p> <p>b) Certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de 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.</p> <p>c) Certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la aceptación de oferta.</p> <p>d) Informe sobre actividades desarrolladas durante el mes.</p>		
<p>¿El contrato requiere <u>Liquidación</u>?</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p>		<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>3. DEPENDENCIA</p>			
<p>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA</p>	<p>SUCURSAL COORDINADORAS</p>	<p>SUCURSAL TIPO</p>	
<p>Oficina de Estrategia y Desarrollo</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>	
<p>4. MODALIDAD DE SELECCIÓN</p>			
<p>¿Es objeto complejo?</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p>		<p>No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>¿Es Objeto análogo?</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p>		<p>No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p>		<p>No <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>	<p>NA <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.</p>	<p>Por el momento no existe instrumentos de Agregación de Demanda en Colombia compra eficiente, se adjunta Acuerdo marco cerrado:</p> <p>Número de proceso: LP-AMP-014-2014 Vigencia: De Jueves, Septiembre 18, 2014 hasta Domingo, Septiembre 18, 2016.</p>		

<p>¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?</p>	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>Tipo de invitación</p>	<p>Invitación Directa</p>	
<p>Describe la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento</p>	<p>La modalidad de selección será la expresada en el Manual para la Gestión de Abastecimiento, en el capítulo 9-Modalidades de Selección, ítem 9.4. Invitación Directa 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><i>c. “Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuitu persona” siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.</i></p> <p><i>q. “Para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior al 0.1% del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para respectiva vigencia fiscal de gastos administrativos y Beneficios a empleados de la Compañía incluido IVA. En este evento el análisis de mercado o estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato. No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En 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</i></p>	

	<p><i>otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar idoneidad de los mismos y plasmar tal información en el documento de estudios previos, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia”.</i></p>	
--	--	--

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	6. Disponer de información confiable y oportuna	
---	---	--

Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	<p>Positiva compañía de seguros en pro de atender la continua necesidad de la confiabilidad de sus datos cuenta hoy en día con un procedimiento en calidad de datos, dentro del marco del proceso de Gestión de Información y ha venido fortaleciendo así mismo el personal encargado de atender las necesidades de la organización frente a este aspecto, pero las dimensiones de la compañía hacen que se requiera un esfuerzo permanente y continuo que va creciendo en la medida que la compañía también lo hace, por tanto, la persona idónea para apoyar este crecimiento es el sr. Gustavo Adolfo Garcia Bonilla quien tiene los conocimientos y las competencias necesarias en cuanto a su formación profesional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Magister en ingeniería Industrial relacionado con competencias metodológicas en investigación. • Ingeniero Industrial de formación profesional. • Cursos y talleres especializados en analítica avanzada proporcionando las herramientas requeridas para adelantar este proyecto. <p>Experiencia: 19 años en el uso y aplicación del conocimiento, metodologías y tecnologías en diferentes empresas del sector financiero, comunicación y tecnológico, liderando distintos proyectos</p>	
--	---	--

	<p>usando tecnología avanzada y de punta dando muestra de las habilidades en gestión, liderazgo, innovación, adopción tecnológica, mejorando procesos y prospectiva tecnológica, por tanto, la satisfacción de clientes internos y externos a nivel estratégico, directivo llegando a niveles tácticos de la dirección, siempre en pro de mejorar las experiencias y necesidades de cada organización, dan fe de la idoneidad del proveedor como principal experiencia esta la desarrollada en Positiva durante el año 2020 por medio del contrato 446 en el que se desarrolló el proyecto de ACTUALIZACIÓN DE DATOS en el que se analizó, comprendió y se documentó las reglas de integridad, prioridad y flujos de información de las entidades de trabajadores y empleadores, también trabajo en el piloto del modelo de reclasificación, entre otras actividades que han ayudado al mejoramiento de la calidad de los datos.</p> <p>Por lo anterior se considera que es la persona idónea para continuar y apoyar en este nuevo proyecto.</p>
<p>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<p>Complementar y fortalecer el equipo de Gestión de Información de Positiva Compañía de seguros en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Generación de confianza sobre los datos, modelos y conocimiento que se deriva del uso de estos. 2) Reducción de problemas o dificultades para la escalabilidad de sistemas de información. 3) Mayor consistencia sobre reportes, informes interpretación de los datos y la comunicación entre áreas haciendo uso de estos. 4) Detección oportuna de inconsistencias y valores atípicos, que permiten generar planes de acción preventivos y correctivos y dar aviso al negocio sobre anomalía de la operación. 5) Disminución de costos sobre problemas de operación del negocio derivados de la mala calidad de los datos. 6) Disminución en tiempos de operación que impliquen la generación de datos al contar con procedimientos de control de calidad que permiten minimizar errores y

- reprocesos.
- 7) Con la disminución de costos y tiempos en generación de datos se consigue también una mayor productividad.
 - 8) Mejora en la base de información creada para la toma de decisiones.
 - 9) Cumplimiento de regulaciones requeridas con respecto al SAT y otras normas que se requiriesen.
 - 10) Aporte para la satisfacción del cliente al crearmayores garantías sobre el manejo de sus datos.
 - 11) Mejora de reputación ante entes de control que sean consumidores de datos del negocio.
- Fortalecer el componente analítico de datos de la entidad.

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

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

Ficha técnica Servicios

Dependencias Usuarías	Oficina de Estrategia y Desarrollo
Requisitos de Calidad y Oportunidad	Oportunidad: cumplimiento "Línea de tiempo". Calidad: Completitud de los entregables según requerimiento
Cobertura	Procesos seleccionados
Activos de Información Externos	N/A
Activos de Información Internos	Procesos / personas dueñas o encargadas de la información y su ejecución.
Información adicional / Observaciones	N/A

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

<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u>	\$80.000.000
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u>	Ochenta millones de pesos M/cte. (IVA incluido).

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos	Código de Orden
-------------------------------	------------------------

VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
Número Código de Orden	C15082021	Año	
Fecha de expedición	04/03/2021	Número Código de Orden	
Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OTROS HONORARIOS	Fecha de expedición	
Valor	\$80.000.000	Valor	

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma. 3. 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. 4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente Contrato, evitando dilaciones. 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
------------------	--

	<p>imagen de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca.</p> <p>12. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta del Contrato.</p> <p>Las demás que por ley o Contrato le correspondan.</p>
<p>Específicas</p>	<p>Componente de calidad de datos</p> <p>Para las entidades de persona y empresa de las fuentes de información SAP, IAXIS y la fuente del LRS, lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El proveedor deberá documentar dentro del marco y formatos pertenecientes a los procedimientos de calidad de datos y metadata, las definiciones de estándares de calidad de datos. 2. El proveedor brindará y documentará recomendaciones acerca de la calidad de datos en el negocio, el levantamiento de estándares y su aplicación. 3. El proveedor basado en los estándares de calidad documentados desarrollará la lógica de los scripts en un lenguaje de programación de software predeterminado, que sirvan para el control o depuración de datos del negocio. 4. El proveedor desarrollará propuestas para la elaboración de tableros de control de calidad de datos en la plataforma oficial para la creación de dashboards de la compañía o en la que sea determinada por la Oficina de Estrategia y Desarrollo. Estos tableros deben brindar indicadores de control de calidad de datos que informen sobre el estado de una fuente predeterminada. 5. El proveedor en acompañamiento y aprobación de la Oficina de Estrategia y Desarrollo publicará los scripts desarrollados para cada estándar de calidad de datos en un repositorio de código de software, que sea avalado por la compañía. 6. El proveedor debe analizar y comprender la estructura de los datos correspondientes a las entidades personas y empresas presentes en las fuentes de información IAXIS y SAP, para posteriormente desarrollar una propuesta de consolidación de datos de las entidades mencionadas desde las diferentes fuentes hacia una sola. <p>Componente Fraude</p> <p>El proveedor desarrollará un modelo detectivo haciendo uso de herramientas y métodos de machine learning o minería de datos, con el cual se pueda establecer alertas para evitar posibles fraudes.</p>
<p>Entregables del proveedor</p>	<p>ENTREGABLES: Estos se realizarán de acuerdo con lo expuesto en la propuesta del proveedor según la prioridad de la Oficina de Estrategia y Desarrollo, de la siguiente forma:</p> <p>Entregable I:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calidad de datos: Documento con las reglas de calidad en SAP-IAXIS. ✓ Propuesta tablero de control.

- ✓ Implementación tablero de control en SAP Analytics.
- ✓ Script reglas de calidad.

Entregable II:

- ✓ **Estrategia y Actualización de Datos:** Seguimiento Arquitectura y Modelo de Datos - Actualización de Datos.
- ✓ Seguimiento de Reglas de Integridad y Prioridad.
- ✓ Seguimiento de Requerimientos de Información a Proveedores.

Entregable III:

Acciones de Mejora Proceso Gobierno de Datos: Gestión de Calidad de Datos.

- ✓ Ejecutar los reportes de las reglas de calidad sin acudir al perfilamiento general de las bases de datos.
- ✓ Desarrollar e implementar una política de remediación considerando a los dueños del proceso como actores principales.

Entregable IV:

Acciones de Mejora Proceso Gobierno de Datos: Gestión de Sistemas de Información.

- ✓ Identificar los sistemas, bases de datos, y tablas “maestras” o “únicas” en los sistemas de información de la Compañía.
- ✓ Identificar cuáles son los sistemas generados de información y los sistemas consumidores de información, tanto control (Sistemas operados en la infraestructura de Positiva) como externos (SAT, Proveedores, Nube).
- ✓ Definir los puntos de almacenamiento común entre los sistemas de información.

Entregable V:

Acciones de Mejora Proceso Gobierno de Datos: Actualización de Metadatos.

- ✓ Distribuir los metadatos por dominios de información.
- ✓ Incluir los sistemas, tablas y bases de datos y su relacionamiento.
- ✓ Definir periodos de mantenimiento de metadatos técnicos.
- ✓ Identificar y definir los datos maestros, derivados y transaccionales.
- ✓ Incluir los criterios de clasificación de activos de información de seguridad de la información.
- ✓ Segregar entre metadatos y glosario corporativo.
- ✓ Incluir los dueños de las fuentes de información y los datos.

Entregable VI:

Acciones de Mejora Proceso Gobierno de Datos: Gestión de Ciclo de Vida de los Datos

- ✓ Identificación de puntos únicos de captura del dato.
- ✓ Rutas de almacenamientos común para los sistemas consumidores
- ✓ Fortalecer la captura y tratamiento de los datos.
- ✓ Implementar y formalizar repositorios para los ejercicios de identificación deciclo de vida de datos actual.

Entregable VII:

Indicadores de Gestión: Creación tablero de control implementándolo en la herramienta BOC que permita evidenciar los indicadores de gestión.

Entregable VIII:

Estrategia de Apoyo en Alertas de Fraude:

- ✓ Definir un líder de las dos alertas
- ✓ Entender los casos que se han identificado de fraude
- ✓ Definir el objetivo y el alcance de la alerta
- ✓ Definir Recursos humano, tecnológico y económico
- ✓ Definir entregable
- ✓ Definir un cronograma para el desarrollo de la alerta
- ✓ Bases de datos se van a usar en el proyecto
- ✓ Metadatos de cada campo de la base de datos
- ✓ Explorar los datos
- ✓ Determinar su calidad
- ✓ Seleccionar datos
- ✓ Limpiar datos
- ✓ Integrar datos
- ✓ Construcción de alerta
- ✓ Construcción de una base para realizar el modelo.
- ✓ Seleccionar la técnica de modelado

Entregable IX:

- ✓ Construcción del modelo
- ✓ Evaluación estadística de modelo Validar y/o depurar las reglas y resultados por parte del área de negocio
- ✓ En caso de haber ajustes se inicia el ciclo nuevamente
- ✓ Una vez validado el ejercicio, se debe generar la regla que se debe implementar en los sistemas de información con el fin de realizar una identificación de forma preventiva.

Cronograma de ejecución:

El tiempo de ejecución del servicio se estima para 7 meses contados a partir de la firma del contrato. El control sobre las actividades se propone por entregables componentes de la propuesta y según la prioridad e importancia que la OEYD definan.

Obligaciones por parte de Positiva

Generales

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. 5. Evaluar el desempeño del contratista en cuanto a la prestación del servicio. 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.
Específicas	1) Disponer del personal requerido para resolver inquietudes o requerimientos del PROVEEDOR. 2) Actuar de buena fe en la ejecución de este contrato. 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 utilizarlas siguientes herramientas: a) Evaluación y análisis de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los clientes por los servicios prestados por los terceros.

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 análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o el contrato según el caso. Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantías que aplican. El siguiente esquema deberá tener en cuenta los porcentajes mínimos y máximos y la duración referida en el Manual de Contratación, de acuerdo con cada garantía.

<u>Garantía de cobertura del riesgo</u>	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento	No aplica	Si aplica	Si aplica	10%	Plazo del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	No aplica	Si aplica	Si aplica	10%	Plazo del contrato y seis (6) meses más

No será obligatoria la exigencia de garantías en los siguientes casos:

- Contratos de empréstito.
- Contratos Interadministrativos.
- Contratos que surjan de la modalidad de contratación directa y cuyo valor sea inferior a los 100 SMMLV.

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	Si	1	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	Si	Acceso servidor, Python y calidad de datos.	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva

Cuentas de correo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	BOC	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	SI/NO		PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	SI/NO		ESPECIFICACIÓN	
	No		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				
Solicitud	Cronograma de Actividades del proyecto			
Recepción	1) Ciclo de calidad SAP (Personas y Empresas). 2) Ciclo de calidad IAXIS (Personas y Empresas). 3) Apoyo desarrollo reglas de fraude 4) Creación tableros para indicadores en BOC. 5) Documentación soporte planes de acción.			
Certificación	A través del informe de supervisión			
12. ANÁLISIS DE RIESGOS				
Seguridad de la Información				
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
Tipo de Personal tercerizado	Consultoría y/o Asesoría			
<u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u>	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 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 type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el impacto sería	Bajo	
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál?	Elija un elemento. N/A	
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No	
Matriz de Riesgos Previsibles		
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No	
13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE		
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR		

REQUISITOS JURÍDICOS

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

1. 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
2. Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
3. Certificado de Existencia y Representación Legal
4. Documento de autorización del órgano social competente. (*En caso de que aplique para participar en los procesos y celebrar el contrato*)
5. Copia de la cédula del representante legal.
6. Certificado de antecedentes disciplinarios.
7. Certificación de responsabilidad fiscal.
8. Certificación bancaria.
9. 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.*)
10. Formato único de hoja de vida de la función pública (*Formato en página web de la función pública*).
11. 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 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.
12. Verificación DUE DILIGENCE (Lista restrictiva de lavado de activos)
13. Certificación de no tener multas, sanciones apremios, y declaratorias de incumplimiento contractual
14. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado
15. Certificado Composición Accionaria en caso de tratarse de tratarse de Sociedad Anónima o SAS.
16. Certificación “Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo”.

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	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO B Prestación servicios fuera Positiva
			PN
CALIDAD	Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Una vez	x
SST	Certificado Aportes Parafiscales vigente.	Mensual	x

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](#))

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. Certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato (2 años de experiencia en calidad de datos definición de estándares, programación de reglas de calidad y construcción e tableros de control).

REQUISITOS FINANCIEROS

(*En esta casilla debe copiar los requisitos financieros habilitantes, y los indicadores a evaluar en caso de se requieran dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los requisitos financieros para habilitar al proveedor, y posibles indicadores se encuentran en el [Anexo](#))

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

No se exigirán estados financieros, teniendo en cuenta las actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto del proceso de contratación. Se considera que la definición de indicadores financieros no tendría impacto sobre la ejecución del objeto contractual, es decir, el resultado de los indicadores financieros, no representarían un riesgo para su ejecución, por lo que para el presente proceso no se exigiría el cumplimiento de indicadores financieros.

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

Factor	Puntaje
Económicos	N/A
Técnicos	N/A
Valores agregados	N/A
Apoyo a la industria nacional	N/A
Vinculación de población vulnerable	N/A
Vinculación de trabajadores con discapacidad	N/A

Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente	N/A		
*(Los factores dependen de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Se pueden agregar o modificar factores de acuerdo a lo mencionado anteriormente)			
JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA			
NOMBRE: Carlos Augusto Mesa Diaz			
CARGO: Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo			
FIRMA:			
PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN			
NOMBRE: Nidia Velásquez Suárez			
CARGO: Profesional Especializado			
FIRMA:			
Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: ADRIANA CAMARGO			
CARGO:			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	21	05	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:			

ANEXOS

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

Ficha técnica Bienes

Nombre del Producto	
Especificaciones Técnicas	

Requisitos de Calidad y Oportunidad	
Cantidad	
Condiciones de Conservación	
Dimensiones	
Vida Útil	
Información adicional / Observaciones	

Ficha técnica Servicios

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

Ficha técnica Obras

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

[Volver](#)

GARANTÍAS

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Seriedad de la oferta					

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento					
Buen manejo del anticipo					
Devolución del pago anticipado					
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.					
Estabilidad y calidad de obra					
Calidad del servicio					
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes					
Provisión de repuestos y accesorios					
Responsabilidad Civil Extracontractual (Póliza)					
Otros					

[Volver](#)

REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

- 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
- Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
- Certificado de Existencia y Representación Legal (*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.*)
- Documento de autorización del órgano social competente. (*En caso que aplique para participar en los procesos y celebrar el contrato*)
- Copia de la cédula del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios. (*El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>*)
- Certificación de responsabilidad fiscal. (*El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal*).
- Certificación bancaria.
- Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (*La parte ilustrada como*

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

- Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
- **Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales.** PERSONA JURIDICA: De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que “durante los seis meses anteriores a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)”. Debe ser coincidente el nombre de quien firma el paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio ó Representante legal de la empresa que esté contratando con Positiva S.A. No debe estar firmada por el contador a menos que este sea el revisor fiscal, ni por representante de una cooperativa o temporal por la cual se efectúen los pagos. 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.

[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](#)

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

Posibles indicadores:

<p>RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO</p> <p>ROE > XX%</p>	<p>RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS</p> <p>ROA > XX%</p>	<p>Índice de Liquidez (Razón Corriente)= Activo Corriente / Pasivo Corriente</p> <p>IL > XX</p>	<p>Nivel de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total</p> <p>NE <= XX%</p>	<p>POE</p> <p>Índice de Operatividad = Capital de Trabajo/Valor del Presupuesto)*100</p> <p>>X.XX</p>
--	---	--	---	---

[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](#)