

|   |  |  |                     |
|---|--|--|---------------------|
|  | 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          |
| <b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                      |  |  |                     |
| Aprobó:<br>Sol Yadira Rojas Rivera<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   |  |  |
| Número CDP  | C00112021  |  |
| Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)  | Numeris – NIT 901216708-2  |  |
| Objeto  | Prestación de servicios para cumplir con las recomendaciones indicadas por parte de la SFC en funciones de supervisión de riesgos dentro de la función actuarial |  |
| Plazo y/o vigencia del contrato   | 4 meses  |  |
| Lugar(es) de ejecución  | Casa Matriz  |  |
| Supervisor del contrato   | Nombre: Alexander Ruiz Ceballos<br>Cargo: <b>jefe Oficina Gestión Integral del Riesgo y Oficial de Cumplimiento</b><br>Dependencia: <b>OGIR</b>                  |  |
| Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)  | 8110270000   |  |
| ¿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<br>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)  | Nombre: <b>n/a</b><br>Razón Social: <b>n/a</b><br>Correo Electrónico: <b>n/a</b>   |  |
| Alcance de la interventoría<br>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A) | <b>n/a</b>   |  |
| 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   | Único pago al finalizar el contrato  |  |
| ¿El contrato requiere <u>Liquidación?</u>   | Si <input checked="" type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>            |
| 3. DEPENDENCIA  |  |  |
| VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA  | SUCURSAL COORDINADORAS   | SUCURSAL TIPO                          |
| Oficina de Gestión Integral de Riesgos  | N/A  | N/A                                    |
| 4. MODALIDAD DE SELECCIÓN   |  |  |
| ¿Es objeto complejo?  | Si <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| ¿Es Objeto análogo?   | Si <input type="checkbox"/>  | No <input checked="" type="checkbox"/> |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| ¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?   | Si <input type="checkbox"/>   | No <input checked="" type="checkbox"/> |  |
| Instrumentos de Agregación de Demanda:<br>¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?                                  | Si <input type="checkbox"/>   | No <input type="checkbox"/>            | NA <input checked="" type="checkbox"/> |
| Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.     | n/a   |  |  |
| ¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?  | Si <input checked="" type="checkbox"/>  | No <input type="checkbox"/>            |  |
| <b>Tipo de invitación</b>   | Invitación Directa  |  |  |
| <b>Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento</b> | <p>Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</p> <p>C) Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuitio personae”, 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.</p> <p>D) Cuando se requiera la prestación de servicios de apoyo a la gestión para fines específicos, que se derivan del cumplimiento de las funciones de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales; y no exista personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, circunstancia que debe ser certificada por la Gerencia de Talento Humano.</p> <p>De otra parte, de conformidad con el análisis de sector y estudio de mercado efectuado previamente, se constata que la oferta más favorable es la de NUMERIS., quien como empresa presto servicios entre 2019 y 2020 un total de 64 Proyectos a entidades del sector Seguros, razón por la cual su experiencia en el objeto que se pretende contratar acredita el ordenador del gasto con fundamento en los certificados de experiencia previamente allegados.</p> |  |  |
| <b>5. INSTANCIAS</b>  |   |  |  |
| <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"/> |  |
| <b>6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>  |   |  |  |
| <b>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</b>                                       | 1. Mejorar la rentabilidad de la Compañía   |  |  |
| <b>Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b>  | Solución sobre las recomendaciones emitidas por la SFC y verificación de 10 notas técnicas  |  |  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| <b>Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b>                              |   | Cumplimiento sobre los requerimientos de la SFC y mejora continua de la gestión actuarial actual |  |
| <b>7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b>   |   |  |  |
| <b>Dependencias Usuarias</b>  | Oficina Gestión Integral del Riesgo   |  |  |
| <b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>  | Servicio especializado en el entendimiento y recorrido de las metodologías actualmente aplicadas relacionadas con suscripción, pricing, cobertura de reaseguros, backtesting y stress testing   |  |  |
| <b>Cobertura</b>  | Casa Matriz   |  |  |
| <b>Activos de Información Externos</b>  | Computadores de los consultores   |  |  |
| <b>Activos de Información Internos</b>  | Información publicada en Simple relacionado con los procesos  |  |  |
| <b>Información adicional / Observaciones</b>  |   |  |  |
| <b>8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b>  |   |  |  |
| <b><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <b>NÚMERO</b></b> | \$ 79.016.000   |  |  |
| <b><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <b>LETRAS</b></b> | <b>Setenta y nueve millones con dieciséis mil pesos</b>   |  |  |
| <b>9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO</b>   |   |  |  |
| <b>Fuente de los recursos</b>   |   | <b>Código de Orden</b>   |  |
| <b>VIGENCIA ACTUAL</b>  |   | <b>VIGENCIA FUTURA</b>   |  |
| Número Código de Orden  | C00112021   | Año  |  |
| Fecha de expedición   | 23/07/2021  | Número Código de Orden   |  |
| Rubro/Ramo  | Gastos Administrativos  | Fecha de expedición  |  |
| Valor   | 79.016.000  | Valor  |  |
| <b>10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES</b>   |   |  |  |
| <b>Obligaciones por parte del Proveedor</b>   |   |  |  |
| <b>Generales</b>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con el objeto contractual.</li> <li>Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma.</li> <li>Guardar absoluta confidencialidad del "Know-How" de los procesos y directrices de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., que conozca con ocasión de la ejecución del presente Contrato.</li> <li>Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la presente aceptación de oferta, evitando dilaciones.</li> <li>No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.</li> <li>Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos.</li> <li>Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial y protocolos de COVID 19.</li> </ol> |  |  |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <ol style="list-style-type: none"> <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 POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. durante el desarrollo de la presente aceptación de oferta, 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. EL CONTRATISTA en virtud del desarrollo de la presente aceptación de oferta, 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.</li> <li>11. Cuando del objeto de la presente aceptación de oferta, 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.</li> <li>12. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio.</li> <li>13. Las demás que por ley o Contrato le correspondan</li> </ol>   |
| <p><b>Específicas</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y entregar de políticas, prácticas, procedimientos y otros mecanismos de control con el objetivo de poder evaluar por parte de la OGIR, donde este incluido: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Diseño y la fijación de precios de los productos de seguros que ofrece la entidad.</li> <li>○ Las políticas de suscripción y pronunciarse si estas se encuentran alineadas con el apetito de riesgos</li> <li>○ Los modelos usados para determinar el nivel de exposición de la entidad y qué tan adecuados son las políticas o los programas de reaseguros para mitigar esas exposiciones.</li> <li>○ Los resultados de las pruebas de estrés y de los procesos usados para establecer qué tan adecuado son los niveles de capital de la entidad.</li> <li>○ Revisar los modelos de riesgo internos.</li> <li>○ Potenciales exposiciones al riesgo en escenarios adversos, así como, para modelar y medir los riesgos de la entidad y hacer backtesting de forma regular sobre los resultados de los modelos.</li> </ul> </li> <li>2. Emitir y entregar de recomendaciones y complementar la gestión asignada actualmente al actuario responsable, evaluando integralmente los riesgos técnicos de seguros.</li> <li>3. Capacitar de acuerdo con su experiencia al equipo humano que defina la Oficina de Gestión Integral del Riesgo (OGIR) relacionada con supervisión técnica de quien ejerce la primera línea de defensa, función actuarial y supervisión de riesgos en seguros.</li> <li>4. Elaborar y entregar una estructura de reportes periódica para informar a la Alta Gerencia y a la Junta Directiva los resultados de las evaluaciones, las cuales cubrirán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Resultados de análisis de las exposiciones a los riesgos inherentes,</li> <li>○ Resultados de pruebas de stress o de análisis de escenarios</li> <li>○ Relaciones de riesgo retorno, apetito de riesgo y límites según lo establecido por la entidad</li> <li>○ Los reportes incluirán análisis del entorno económico, identificando condiciones de mercado y tendencias que puedan afectar el perfil de riesgos actual y futuro de la entidad</li> <li>○ Un reporte sobre los resultados del monitoreo y seguimiento a las soluciones de los problemas identificados.</li> </ul> </li> <li>5. Emitir conceptos y entregar respecto al análisis de riesgos técnicos (Tarificación y suscripción) de cada una de las siguientes notas técnicas; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conmutación pensional</li> <li>○ Rentas vitalicias</li> <li>○ Vida grupo</li> <li>○ Vida Individual</li> </ul> </li> </ol> |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accidentes personales</li> <li>○ Desempleo</li> <li>○ Salud</li> <li>○ Exequias</li> </ul> <p>6. Capacitar al equipo humano que defina la Oficina de Gestión Integral del Riego (OGIR), que pretenda cubrir la metodología, procedimiento y conocimientos técnicos necesarios para realizar la actividad del numeral que precede. Esto debe contener (Cronograma detallado – Actividades a Realizar – Entregables por cada hito – Fechas de inicio y Fin)</p> |
| <b>Entregables del proveedor</b> | 1. Informe de ejecución de actividades   |

**Obligaciones por parte de Positiva**

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Generales</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por el contratista</li> <li>● Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de EL CONTRATISTA y plasmarlo en el informe de supervisión.</li> <li>● Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados por la ley.</li> <li>● Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactada en el contrato y los documentos que de él forman parte</li> </ul> |
| <b>Específicas</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● Suministrar por el periodo contractual la documentación requerida para el desarrollo de actividades aplicables</li> </ul>  |

**Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)**

Si

No

**Requiere Garantías**

Si

No

*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*

*CUMPLIMIENTO: 10% VR CONTRATO por el plazo y 6 meses más, CALIDAD: 10% VR CONTRATO por el plazo y 6 meses más, SALARIOS: 5% VR CONTRATO por el plazo y 3 años mas*

| <u>Garantía de cobertura del riesgo</u> | PRE-<br>CONTRA<br>CTUAL | CONTRA<br>CTUAL | POST-<br>CONTRA<br>CTUAL | Porcentaje<br>(%) | Plazo                            |
|---|-------------------------|-----------------|--------------------------|-------------------|----------------------------------|
| Cumplimiento                            |                         | x               |                          | 10%               | Plazo del contrato y 6 meses más |
| Calidad                                 |                         | x               |                          | 10%               | Plazo del contrato y 6 meses más |
| Salarios                                |                         | x               |                          | 5%                | Plazo del contrato y 3 años mas  |

*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**

| Equipos de cómputo | SI/NO | CANTIDAD | PROPIETARIO                                   | RESPONSABLE                                   |
|--------------------|-------|----------|---|---|
|                    | Si    |          | <input checked="" type="checkbox"/> Proveedor | <input checked="" type="checkbox"/> Proveedor |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   |  |  | <input type="checkbox"/> Positiva  | <input type="checkbox"/> Positiva  |
|   | <b>SI/NO</b>   | <b>CANTIDAD</b>                            | <b>PROPIETARIO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   |
| Infraestructura TI  | Si   |  | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><input checked="" type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><input checked="" type="checkbox"/> Positiva |
|   | <b>SI/NO</b>   | <b>CANTIDAD</b>                            | <b>PROPIETARIO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   |
| Puestos de trabajo<br>(espacio físico,<br>muebles y enseres)  | No   |  | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><input type="checkbox"/> Positiva            | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><input type="checkbox"/> Positiva            |
|   | <b>SI/NO</b>   | <b>CANTIDAD</b>                            | <b>PROPIETARIO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   |
| Cuentas de correo   | Si   |  | <input checked="" type="checkbox"/> Proveedor<br><input type="checkbox"/> Positiva | <input checked="" type="checkbox"/> Proveedor<br><input type="checkbox"/> Positiva |
|   | <b>SI/NO</b>   | <b>ESPECIFICACIÓN</b>                      | <b>PROPIETARIO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   |
| Licenciamiento  | No   |  | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><input type="checkbox"/> Positiva            | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><input type="checkbox"/> Positiva            |
|   | <b>SI/NO</b>   | <b>ESPECIFICACIÓN</b>                      | <b>PROPIETARIO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   |
| Inmuebles   | No   |  | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><input type="checkbox"/> Positiva            | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><input type="checkbox"/> Positiva            |
|   | <b>SI/NO</b>   | <b>ESPECIFICACIÓN</b>                      | <b>PROPIETARIO</b>   | <b>RESPONSABLE</b>   |
| Papelería e<br>impresión  | No   |  | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><input type="checkbox"/> Positiva            | <input type="checkbox"/> Proveedor<br><input type="checkbox"/> Positiva            |
|   | <b>SI/NO</b>   | <b>ESPECIFICACIÓN</b>                      | <b>ESPECIFICACIÓN</b>  |  |
| Prueba de<br>Concepto   | No   |  |  |  |
| Servicios<br>adicionales  | -  |  |  |  |
| <b>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.</b> |  |  |  |  |
| <b>Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras</b>   |  |  |  |  |
| <b>Solicitud</b>  | El proveedor para solicitar información debe remitir correo electrónico a <a href="mailto:alexander.ruiz@positiva.gov.co">alexander.ruiz@positiva.gov.co</a> |  |  |  |
| <b>Recepción</b>  | Por medio de correo electrónico a <a href="mailto:alexander.ruiz@positiva.gov.co">alexander.ruiz@positiva.gov.co</a>   |  |  |  |
| <b>Certificación</b>  | Entregables de acuerdo con el cronograma establecido   |  |  |  |
| <b>12. ANÁLISIS DE RIESGOS</b>  |  |  |  |  |
| <b>Seguridad de la Información</b>  |  |  |  |  |
| <b>¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?</b>  | Si <input checked="" type="checkbox"/>   |  | No <input type="checkbox"/>  |  |
| <b>Tipo de Personal tercerizado</b>   | Consultoría y/o Asesoría   |  |  |  |
| <b><a href="#">¿Qué tipo de acceso requiere?</a></b>  | Acceso Lógico  |  |  |  |
| <b>¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?</b>   | Pública <input type="checkbox"/>   | Pública Reservada <input type="checkbox"/> | Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>                            |  |
| <b>Pública Clasificada (Datos personales)</b>   | Si <input type="checkbox"/>  |  | No <input checked="" type="checkbox"/>   |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| ¿Requiere tiempo de reserva de la información?  | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/>            |
| Duración del tiempo de reserva de confidencialidad  | Plazo del contrato y 6 meses mas       |  |
| 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"/>            |
| <b>Continuidad del Negocio</b>  |  |  |
| ¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macroproceso 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 <u>impacto</u> 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.                     |  |
| ¿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?  | Presencial <input type="checkbox"/>    | Telefónico <input type="checkbox"/>    |
|   | Ambos <input type="checkbox"/>         |  |
| Requiere protocolo de presentación personal. <b>(Presencial)</b>  | Si <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. <b>(Presencial)</b>  | Si <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. <b>(Presencial)</b>  | Si <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. <b>(Presencial)</b>  | Si <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. <b>(Telefónico)</b>  | Si <input type="checkbox"/>            | No <input checked="" type="checkbox"/> |

|  |                             |  |
|--|-----------------------------|--|
| Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. <b>(Telefónico)</b> | Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|-----------------------------|--|

**14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR  
REQUISITOS JURÍDICOS**

| REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES   |
|---|
| 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 <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) En caso de ser entidad estatal y no tenga cámara de comercio, remitir la Resolución o documento válido mediante el cual se constituye la entidad y acta de posesión de representante legal.  |
| Documento de autorización del órgano social competente donde se informa y autoriza al Representante legal para la firma del contrato. (En caso de que en la Cámara de Comercio presente algún tipo de restricción respecto a la cuantía que se puede firmar.  |
| 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 <a href="http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html">http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</a> )  |
| 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: <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).  |
| Certificación bancaria.   |
| Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (La parte ilustrada como <b>persona natural</b> 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. <b>FIRMAR Y DIGITALIZAR (ADOBE SIGN)</b>  |
| Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en <a href="#">página web de la función pública</a> ).   |
| Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. <b>PERSONA JURÍDICA:</b> 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 o Representante legal de la empresa que esté contratando con Positiva S.A. No debe estar firmada por el contador a menos que este sea el revisor fiscal, ni por representante de una cooperativa o temporal por la cual se efectúen los pagos. |
| Certificación de no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorias de incumplimiento contractual  |
| Poder cuando quien ejerza la representación legal delega en un apoderado la firma del contrato.   |

Certificado Composición Accionaria en caso de tratarse de Sociedad Anónima o SAS, el certificado deberá indicar de los socios: nombre, cédula y porcentaje de participación, la descripción del capital social, el número de acciones y su valor nominal. Firmado por el Revisor Fiscal en caso de tener la obligatoriedad. Si la empresa no está obligada a tener revisor firmarán el Representante Legal y el Contador, con fecha de expedición no mayor a 30 días.

Certificación suscrita por el representante legal de la entidad 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.

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

| TEMA    | DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR  | Periodicidad de seguimiento etapa contractual |
|---------|---|---|
| CALIDAD | Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia  | Una vez                                       |
| 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 constatación se presenta <b>única vez y no tiene vencimiento</b> . | Una vez                                       |
| SST     | Certificado Aportes Parafiscales vigente  | Mensual                                       |

**REQUISITOS TÉCNICOS**

| Descripción   |
|---|
| Carta de presentación de la oferta en la cual debe incluir:<br>1. Especificación de que ni el representante legal o su apoderado, ni el proponente mismo, ni sus integrantes o directores se encuentran incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad, ni conflicto de intereses, determinadas por la constitución política y la ley aplicable.<br>2. Propuesta técnica específica para la contratación a adelantar<br>3. VALOR TOTAL DE LA OFERTA, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios, necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará.<br>4. Indicar el tiempo de duración de la oferta.<br>5. Firmada por el representante legal |
| Portafolio de servicios del oferente  |
| Certificados de experiencia relacionadas con el objeto del contrato   |
| Documento que acredita la exclusividad como único oferente del bien o servicio a contratar en Colombia.   |

**REQUISITOS FINANCIEROS**

**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 2019-2020. (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 detallan 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.

Nota: Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de selección bajo la modalidad de "invitación directa", en el que prima la necesidad de asegurar o garantizar la continuidad del objeto contractual, y que el mismo proveedor está en capacidad de prestar dada su condición de único proveedor del software, para el presente proceso no se hace necesario adelantar un análisis de indicadores financieros.

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

| Factor  | Puntaje |
|---|---------|
| <b>Económicos</b>   | n/a     |
| <b>Técnicos</b>   | n/a     |
| <b>Valores agregados</b>  | n/a     |
| <b>Apoyo a la industria nacional</b>  | n/a     |
| <b>Vinculación de población vulnerable</b>                                    | n/a     |
| <b>Vinculación de trabajadores con discapacidad</b>                           | n/a     |
| <b>Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente</b> | 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 ÁREA USUARIA**

**NOMBRE:** Alexander Ruiz Ceballos

**CARGO:** jefe Oficina Gestión Integral del Riesgo y Oficial de Cumplimiento

**FIRMA:**

**PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN**

**NOMBRE:** Dario Fernando Martinez Lozano

**CARGO:** Profesional Universitario

**FIRMA:**

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

**NOMBRE:** JULIANA URIBE SERRANO

**CARGO:** ABOGADA EXTERNA

|   |    |    |      |
|---|----|----|------|
| <b>FIRMA: AVAL POR CORREO ELECTRÓNICO</b>   |    |    |      |
| <b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS<br/>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>  | 09 | 08 | 2021 |
| <b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)</b>   |    |    |      |
| <b>NOMBRE:</b>  |    |    |      |
| <b>CARGO:</b>   |    |    |      |
| <b>FIRMA:</b>   |    |    |      |
| <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>  |    |    |      |
| <b>CARGO:</b>   |    |    |      |
| <b>FIRMA:</b>   |    |    |      |
| <b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del<br/>Negocio) (Cuando aplique)</b>   |    |    |      |
| <b>NOMBRE:</b>  |    |    |      |
| <b>CARGO:</b>   |    |    |      |
| <b>FIRMA:</b>   |    |    |      |

## 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 Usuarías</b>               | Oficina Gestión Integral del Riesgo   |
| <b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b> | Servicio especializado en el entendimiento y recorrido de las metodologías actualmente aplicadas relacionadas con suscripción, pricing, cobertura de reaseguros, backtesting y stress testing |
| <b>Cobertura</b>                           | Casa Matriz   |
| <b>Activos de Información Externos</b>     | Computadores de los consultores   |
| <b>Activos de Información Internos</b>     | Información publicada en Simple relacionado con los procesos  |

|  |  |
|--|--|
| <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](#)

**GARANTÍAS**

| <b>Garantía de cobertura del riesgo</b>                               | <b>PRE-<br/>CONTRACTUAL</b> | <b>CONTRACTUAL</b> | <b>POST-<br/>CONTRACTUAL</b> | <b>Porcentaje<br/>(%)</b> | <b>Plazo</b> |
|---|-----------------------------|--------------------|------------------------------|---------------------------|--------------|
| Seriedad de la oferta   |                             |                    |                              |                           |              |
| 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                                   |                             |                    |                              |                           |              |

| Garantía de cobertura del riesgo                | PRE-<br>CONTRACTUAL | CONTRACTUAL | POST-<br>CONTRACTUAL | Porcentaje<br>(%) | Plazo |
|---|---------------------|-------------|----------------------|-------------------|-------|
| 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/](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 de 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 JURÍDICA: 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 o 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 o 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:

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

[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 a 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](#)