



**PRE TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**INVITACIÓN PÚBLICA No. 011 de 2012**

**MODELAR E IMPLEMENTAR UNA BASE DE DATOS HISTÓRICA, TÉCNICA Y FINANCIERA, QUE APOYE LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE CONSULTA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE POSITIVA S.A., CON EL FIN DE MEJORAR LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN, SU ACCESIBILIDAD Y SEGURIDAD ENTRE OTROS, ASÍ COMO SU POBLAMIENTO A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE DATOS EXISTENTES EN LA COMPAÑÍA.**

**VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA**

**Octubre de 2012**

## INTRODUCCIÓN

Positiva Compañía de Seguros S.A., requiere Modelar e Implementar una base de datos histórica técnica y financiera que apoye lo relacionado con los procesos de consulta y gestión de información de POSITIVA S.A., con el fin de mejorar los aspectos relacionados con la Disponibilidad de la información, su accesibilidad y seguridad entre otros, así como su poblamiento a partir de la identificación de fuentes de datos existentes en la compañía.

### **Acerca de Positiva Compañía de Seguros S.A.**

Positiva es una entidad aseguradora, organizada como sociedad anónima que, como consecuencia de la participación mayoritaria del Estado tiene el carácter de entidad descentralizada indirecta del nivel nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente sometida al Régimen de Empresas Industriales y Comerciales del Estado adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La sociedad tiene por objeto la realización de operaciones de seguros de vida individual y afines, bajo las modalidades y los ramos facultados expresamente; de coaseguros y reaseguros en los mismos ramos facultados; y como Administradora de Riesgos Profesionales en aplicación de la Ley 100 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas que los modifiquen o adicionen, el desarrollo de todas aquellas actividades que por ley sean permitidas a este tipo de sociedades.

Positiva, dentro de su política Integral de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, está comprometida en orientar su gestión a la obtención de beneficios y resultados en forma eficiente, eficaz y efectiva para sus asegurados y busca fortalecer las prácticas gerenciales, operativas y administrativas de forma integral, por lo cual se obliga a implantar Sistemas Integrales de Gestión –SIG- y a mejorar continuamente los procesos, con un equipo humano idóneo y competente, ejerciendo un autocontrol integral, encaminados al cumplimiento de su función social y al logro de la rentabilidad esperada por sus accionistas, a través de la mejora continua y los fines esenciales del estado, conforme a los requisitos establecidos en el marco legal, y una adecuada gestión de riesgos.

Positiva Compañía de Seguros S.A., está comprometida a su vez a proteger a su talento humano para que no sufra incidentes de trabajo, ni enfermedades profesionales y a prevenir la contaminación ambiental, mediante la implementación de programas de gestión acordes con los riesgos e impactos y el cumplimiento de los requisitos legales.

A la fecha, la compañía se encuentra adelantando una serie de proyectos entre los que se tiene la implementación de nuevos sistemas de información (de seguros y el sistema de información financiero (SAP, de otra parte la compañía posee otras soluciones que generan o poseen información relevante para la gestión y la toma de decisiones. Por lo antes señalado se hace necesario unificar la información contenida en los diferentes repositorios de datos en lo pertinente a datos *técnicos* y financieros del negocio, que permitan de una parte unificar la información, garantizar la unicidad de los datos, mejorar la consecución y disponibilidad de la

información, generar una base de datos histórica, generar un repositorio para la generación de información analítica que permita la generación de consultas y reporte para la toma de decisiones, generar un insumo que sea referente único para acceder a la información de nuevos proyectos que adelanta ó adelante la compañía y que dicha información pueda ser generada y entregada desde una base de datos única.

Situaciones que acorde con lo señalado previamente a la fecha no existen en la compañía lo cual genera riesgos en la operación, en la extracción y en la disponibilidad o consecución de esta información de manera oportuna.

Dicho proceso contempla la identificación de la fuente primaria de los datos, su extracción y transformación, en lo pertinente desde la fuente para que al momento de ser incorporados o cargados en las bases de datos destino se encuentren debidamente depurados.

## CAPITULO 1 - INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. Objeto

Positiva Compañía de Seguros S.A., a través de su Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de la Información está interesada en recibir propuestas para **MODELAR E IMPLEMENTAR UNA BASE DE DATOS HISTÓRICA, TÉCNICA Y FINANCIERA, QUE APOYE LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE CONSULTA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE POSITIVA S.A., CON EL FIN DE MEJORAR LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN, SU ACCESIBILIDAD Y SEGURIDAD ENTRE OTROS, ASÍ COMO SU POBLAMIENTO A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE DATOS EXISTENTES EN LA COMPAÑÍA.**

### 1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

#### a. Análisis y levantamiento de información.

Se requiere el Análisis de todos los repositorios de datos para la plena **identificación de fuentes de datos** que permitan el adecuado modelamiento de la base de datos histórica. Durante esta etapa el Contratista presentará los documentos de alcance y análisis respecto de cada una de las fuentes evaluadas previa identificación por parte del proveedor.

#### b. Diseño del sistema (modelo lógico y físico)

Diseño de la Base de datos histórica (diseños físico, lógico y diccionario de datos), Aplicativos, formatos y reportes, procedimientos de mantenimiento de aplicativos manuales técnicos de instalación, de usuario, operador y administrador.

c. **Análisis y especificación de la plataforma tecnológica** (base de datos, sistema operativo, hardware, herramientas de desarrollo) sobre la cual se recomienda implementar el sistema, para evaluación y aceptación de la aseguradora.

#### d. Construcción de los modelos

#### e. Poblamiento de las estructuras de datos.

Para lo relacionado a poblamiento de la base de datos histórica se debe tener en cuenta lo indicado en el **anexo 1 “CARGA DE DATOS”**.

#### f. Entregables

Los entregables deben ser como mínimo:

- Acta de inicio del contrato
- Plan de trabajo del proyecto
- Cronograma del proyecto incluyendo responsables en cada etapa

- Documentación de la metodología utilizada durante el desarrollo del proyecto y del Software utilizado durante la fase de diseño (realizar presentación)
- Documento con el análisis de riesgos del proyecto
- Documentos de alcance y análisis por cada módulo
- Diseño físico y lógico del sistema (Metadata)
- Diccionario de datos del sistema (Metadata)
- Documentación de trazabilidad de Fuentes y Destinos (Metadata)
- Información migrada a la Base de Datos única
- Resultados analíticos de cargue de datos al repositorio unificado
- Actas de las reuniones efectuadas durante la ejecución del proyecto.

### **Normatividad aplicable**

El régimen jurídico aplicable a la presente Invitación Pública y al contrato que de ella se derive será el previsto en la Constitución Política, en lo pertinente en las normas civiles y comerciales y en especial lo establecido en el Artículo Segundo de la Resolución 1623 del 12 de octubre de 2011. Que establece: **Artículo Segundo, “Procedimiento para la Invitación pública. Este proceso se utilizará para la contratación de bienes y servicios que tengan una cuantía superior a los quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (500 SLMV), el cual se sujetará a las siguientes reglas: (...)”**

1. Con base en el estudio y documentos previos, el competente ordenará iniciar el proceso de selección.
2. POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. publicará, en su página Web, el proyecto de términos de referencia, con el fin de recibir comentarios, sugerencias y solicitudes de aclaración y modificación de los posibles oferentes.
3. La apertura del proceso de selección se entiende perfeccionada con la publicación de los términos de referencia definitivos, que podrá contener las modificaciones propuestas por los posibles oferentes.
4. Podrá realizarse una única audiencia de aclaraciones, con el objeto de precisar el contenido y el alcance de los términos de referencia y de oír a los interesados, de lo cual se levantará un acta suscrita por las personas intervinientes. En el mismo acto, los posibles oferentes interesados en participar en el proceso de selección manifestarán su interés, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes.
5. El término para presentar ofertas podrá prorrogarse de oficio, por conveniencia o necesidad de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.
6. Vencido el término para la presentación de ofertas, la compañía procederá a la evaluación de las mismas en las condiciones señaladas en los términos de referencia.
7. El periodo de observaciones y réplicas se surtirá de la manera establecida en los correspondientes términos de referencia.
8. La adjudicación se surtirá con la comunicación que se efectúe al proponente seleccionado. Sin embargo, la decisión adoptada deberá publicarse en la página web de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. En todo caso podrá realizarse en audiencia con citación de todos los participantes.

**PARAGRAFO 1.** Los plazos para el cumplimiento de las etapas previstas en el presente artículo serán los que se establezcan en los respectivos términos de referencia.

**PARAGRAFO 2.** Cuando no se adjudique el proceso de Invitación pública o el adjudicatario se niegue a suscribir el contrato correspondiente, y no haya más oferentes dentro del orden de elegibilidad, se podrá contratar teniendo como única consideración los precios de mercado.

**PARAGRAFO 3.** Cuando se trate de contratos que superen el monto de los 2150 SMMLV, y distintos de los del giro ordinario del negocio, los términos de referencia deberán contemplar la publicación del proceso en un Diario de Amplia Circulación.

Lo establecido en el artículo 34 del Código sustantivo del trabajo.

Esta invitación no obliga a la entidad a contratar, ni a reconocer ningún tipo de gasto que incurra la persona jurídica en la elaboración de la oferta, ni a otro tipo de reconocimiento o emolumento. Así mismo, la entidad se reserva el derecho de modificar, suspender y/o dar por terminado en cualquier etapa del proceso sin que se llegue a la Adjudicación del mismo.

### **1.3. Perfil del contratista**

**Positiva Compañía de Seguros S.A.** seleccionará una persona jurídica, Unión Temporal o Consorcio, cuyo objeto comprenda prestación de servicios afines al objeto contractual de la presente invitación.

### **1.4. Financiación y presupuesto estimado para la contratación**

El Monto del Presupuesto oficial estimado para la presente contratación es de **CUATROCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS (\$450.000.000.00)** (valor que incluye IVA)

### **1.5. Plazo de ejecución del contrato**

Para la prestación de los servicios que se contratarán como resultado de esta Invitación Pública se ha establecido un plazo desde 5 meses, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato y firma de la respectiva acta de inicio

### **1.6. Convocatoria Veedurías Ciudadanas**

Positiva invita a todos los interesados y a las veedurías ciudadanas para que participen con las recomendaciones escritas y oportunas, en las etapas precontractual, contractual y pos contractual que la Entidad adelanta.

### **1.7. Inhabilidades e incompatibilidades**

Para la contratación de POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. se aplicará el régimen jurídico de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en las leyes para la contratación estatal.

En cuanto a las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes en el curso del proceso de selección, o una vez adjudicado el contrato y antes de su perfeccionamiento, el oferente deberá renunciar a su participación y a los derechos derivados de la misma.

Si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

### 1.8. Publicidad, consulta, retiro y observaciones a los términos de referencia

**Positiva Compañía de Seguros S.A.** realizará la publicidad de la Invitación en su página Web.

Los interesados en hacer observaciones a los presentes términos, podrán hacerlo durante las fechas previstas en el cronograma y a través de cualquiera de las siguientes opciones:

<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	<a href="mailto:augusto.gutierrez@positiva.gov.co">augusto.gutierrez@positiva.gov.co</a> <a href="mailto:contratacion@positiva.gov.vo">contratacion@positiva.gov.vo</a> <a href="mailto:erwin.gomez@positiva.gov.co">erwin.gomez@positiva.gov.co</a>
<b>COMUNICACIÓN FÍSICA</b>	Documento radicado en la Casa Matriz de Positiva Compañía de Seguros S.A., <b>ÚNICAMENTE</b> y dirigido a la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de la Información de Positiva Compañía de Seguros S.A. Autopista Norte No. 94 - 72 Piso 5, Bogotá

Los escritos deberán indicar en el asunto “Observación a los términos de referencia: **MODELAR E IMPLEMENTAR UNA BASE DE DATOS HISTÓRICA, TÉCNICA Y FINANCIERA, QUE APOYE LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE CONSULTA Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE POSITIVA S.A., CON EL FIN DE MEJORAR LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN, SU ACCESIBILIDAD Y SEGURIDAD ENTRE OTROS, ASÍ COMO SU POBLAMIENTO A PARTIR DE LA IDENTIFICACIÓN DE FUENTES DE DATOS EXISTENTES EN LA COMPAÑÍA.**

**Respuestas a la solicitud de aclaraciones:** las respuestas se darán a través de uno de los correos electrónicos y en ningún caso suspenderán los plazos establecidos en los presentes términos de referencia ni constituirán por si solas modificación de éstos.

**Positiva Compañía de Seguros S.A.** se reserva la discrecionalidad de responder o publicar las observaciones recibidas después de la fecha señalada en el cronograma.

Se entiende para todos los efectos del presente proceso que la única correspondencia oficial y susceptible de controversia será la que se envíe a la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de la Información.

En el evento de considerarse la modificación a los términos de referencia ésta se hará mediante adendas, numeradas en forma consecutiva, las cuales formarán parte integral de los términos de referencia y serán publicadas en la página Web de Positiva Compañía de Seguros S.A.

Igualmente, mediante adendas, la Compañía podrá prorrogar el plazo de la presentación de las propuestas. Por lo tanto carecerá de validez las informaciones, modificaciones o aclaraciones suministradas en forma verbal por cualquier servidor de Positiva Compañía de Seguros S.A. En caso de Consorcios o de Uniones Temporales, las adendas y la información sobre preguntas y respuestas que sean enviadas al representante legal de los mismos, se consideran como recibidas por todos los integrantes.

Los términos de referencia y las adendas deben ser interpretados como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada.

### **1.9. Apertura y cierre de la invitación**

Ver numeral [1.16 – Cronograma](#)

El acto de **apertura**, se entenderá perfeccionado con la publicación de los términos de referencia definitivos.

Los sobres que contienen las propuestas serán abiertos en el lugar, fecha y hora señalados para el cierre. En presencia de los proponentes que asistan al acto de cierre se hará apertura de estas propuestas, así como la devolución de aquellas cuya solicitud de retiro se hubiere efectuado dentro del término señalado anteriormente.

Se diligenciarán dos formatos:

1. Recepción propuestas identificado con el código SG-RE-RPIC-02, este formato deberá diligenciarlo la persona que haga el depósito de la propuesta en la urna dispuesta para el efecto.
2. Apertura de propuestas identificado con el código SG-RE-ADP-02, este formato deberá diligenciarlo un servidor de POSITIVA de acuerdo con los datos solicitados en el mismo y una vez se haga la apertura de la propuesta frente a los asistentes que se queden al momento del cierre, deberá ser suscrito por los servidores de la Compañía que asisten al cierre y podrá ser firmado por los terceros asistentes que asisten al mismo.

Del acto de **cierre** se tomará como acta el formato SG-RE-ADP-02 en la cual se registrará como mínimo:

- Nombre de los proponentes,
- Identificación de la garantía de seriedad de la propuesta (compañía aseguradora, vigencia, valor asegurado) y
- Número de folios de la propuesta.

Será suscrita por los funcionarios designados por la Entidad y las personas asistentes que deseen hacerlo. Las propuestas originales serán abiertas por funcionarios de **POSITIVA**.

**Cuando Positiva Compañía de Seguros S.A. lo estime conveniente, el plazo del cierre de la Convocatoria se podrá prorrogar.**

### **1.10. Plazo para la entrega de las propuestas**

LUGAR Y FECHA	REGISTRO DE ENTREGA DE PROPUESTAS
Ver numeral <u>1.16</u> – <u>Cronograma</u>	<b>Contendrá:</b> Fecha, hora, nombre o razón social del Proponente y nombre de la persona que en nombre o por cuenta de éste ha efectuado materialmente la entrega de la propuesta.

Las propuestas deben ser depositadas en la urna dispuesta por **Positiva Compañía de Seguros S.A.** para los efectos de este proceso y de manera personal. La urna se ubicará en la Gerencia de Infraestructura de Tecnologías de la Información, Autopista Norte No. 94 – 72 piso 2.

No se tendrán en cuenta y por lo tanto no serán objeto de habilitación y calificación las propuestas que lleguen a **Positiva Compañía de Seguros S.A.:**

1. Por correo postal
2. Fax
3. Correo electrónico.
4. Después de la hora señalada en los presentes términos, el día del cierre (estas propuestas no se recibirán por parte de la Compañía)
5. Presentadas en medio magnético únicamente.

En estos eventos los sobres respectivos serán devueltos a través de correo certificado.

Los funcionarios de **Positiva Compañía de Seguros S.A.**, en el día y a la hora señalada para el cierre de la contratación, declararán el cierre de manera pública, de tal forma que los asistentes, oferentes y funcionarios presentes en la diligencia de cierre sean testigos del cierre oficial. Así mismo, queda claro que para la aplicación de la fecha y hora señaladas, se tendrá como lugar de presentación de las ofertas exclusivamente el señalado en el punto 1.10 de este documento, por tal motivo las ofertas presentadas por fuera de la hora de la aquí señalada, o en un lugar distinto se devolverán en el estado en que fueron presentadas por los oferentes.

Para evitar discrepancias respecto a la puntualidad de la hora de cierre de la invitación, **Positiva Compañía de Seguros S.A.** utilizará la hora legal para Colombia suministrada por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de su página WEB. Se solicita a los participantes verificar con anterioridad esta referencia horaria para evitar cualquier incongruencia.

#### 1.11. Responsabilidad del proponente

El Proponente debe examinar cuidadosamente los documentos de la invitación e informarse sobre todas las condiciones y circunstancias que puedan afectar de alguna manera el cumplimiento del objeto de la misma. Con la presentación de la propuesta se entenderá que el Proponente ha aceptado que los documentos son adecuados, suficientes y están completos para atender el objeto de la futura contratación.

#### 1.12. Elaboración y presentación de propuestas

El Proponente presentará su oferta ajustada en todos los aspectos a los presentes términos de referencia y anexará la documentación e información exigida.

Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a lo consignado en los textos. En las discrepancias entre textos, que no puedan despejarse con simple raciocinio, prevalecerá el último texto consignado.

Los documentos de la propuesta no deben presentar tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a diferentes interpretaciones o inducir a error, a menos que se haga la salvedad correspondiente, mediante confirmación con la firma del Proponente o en su defecto, validada(s) en la carta de presentación de la oferta. **Sin este requisito las enmiendas no se considerarán válidas.**

Las propuestas deberán ser presentadas impresas, sus hojas anilladas y todos sus documentos foliados consecutivamente en orden ascendente, iniciando desde el 01 e incluyendo las caratulas y hojas de índice, como también los medios magnéticos. En la carta de presentación deberá indicarse el número total de folios, el valor en letras y números de su propuesta y un índice donde se relacione el contenido total de la propuesta.

La propuesta debe presentarse en tres (3) capítulos separados que detallen los siguientes temas y en el orden que a continuación se establece:

1. Información General y Jurídica
2. Información Financiera
3. Propuesta Técnica y Propuesta Económica

La propuesta deberá ser presentada en un original impreso y en (1) medio magnético en formato PDF con seguridad de edición y copia en sobre cerrado identificado como ORIGINAL con todos los documentos y anexos relacionados y la propuesta en medio magnético, debidamente rotulado y que no permita confusión con otros medios magnéticos entregados.

El sobre deberá estar cerrado y rotulado de manera que se identifique el nombre y número y objeto de la invitación, el nombre del proponente, su dirección y teléfono. En caso de que haya discrepancias entre la información de los medios magnéticos y la impresa, primará la impresa.

Las propuestas deberán referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en los Términos de Referencia.

Las fotocopias que se anexen a las propuestas deberán ser completamente legibles, si las fotocopias no son legibles, se tendrá como un folio no presentado.

La propuesta debe contener el nombre o razón social, residencia, domicilio comercial, números telefónicos fijos y móviles, correos electrónicos y número de fax del proponente.

La propuesta, tanto el original como el medio magnético, deberá llevar el nombre del proponente, **la firma del Representante Legal** o de la persona autorizada para presentarla.

La propuesta deberá ser presentada en idioma español.

El precio total de la propuesta se indicará en números y en letras, incluyendo todos los costos directos e indirectos para la ejecución del contrato, tales como gastos de legalización, impuestos, pago de personal, viáticos y gastos de transporte, compra de materiales, utilidad, etc.

En caso de discrepancia entre el valor consignado en número y el señalado en letras, se tomará este último.

Los presentes términos de referencia incluyen los Anexos que deberán diligenciar completamente los proponentes, a efectos de suministrar la información necesaria para la evaluación de la propuesta. Los Anexos también deben ser entregados en medios magnéticos, preferiblemente en la aplicación utilizada para su publicación y sin restricción para impresión y/o copia de textos.

### **1.13. Propuestas parciales y alternativas**

Positiva Compañía de Seguros S.A. NO aceptará propuestas parciales o alternativas.

### **1.14. Prueba y efectos de la presentación de la propuesta**

Al presentar propuesta, el Proponente acepta la totalidad de los Términos de Referencia y exigencias previstas en los documentos de la presente invitación; las salvedades, y/o condicionamientos darán lugar a que la propuesta no sea elegible.

Por la sola presentación de la propuesta se considera que el Proponente ha estudiado en forma completa las especificaciones, anexos y demás documentos del proceso; que recibió las aclaraciones necesarias por parte de Positiva Compañía de Seguros S.A., sobre inquietudes o dudas previamente consultadas y aceptan que estos Términos de Referencia son completos, compatibles y adecuados para identificar los trabajos que se contratarán, que están enterados a satisfacción en cuanto al alcance del servicio y que han tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de su propuesta, necesarios para la debida ejecución.

El Proponente entiende y acepta que, en el evento de resultar favorecido con la adjudicación y suscriba el contrato correspondiente, en su calidad de Contratista asume todas las obligaciones necesarias para el debido cumplimiento del objeto de este encargo, y en especial debe actuar con toda la diligencia y cuidado que le son propias a la naturaleza del contrato, de conformidad con el artículo 1603 del Código Civil y normas concordantes.

La circunstancia que el Proponente con el que se celebre el contrato objeto del presente proceso, no haya estudiado o verificado toda la información que pueda influir en la determinación de su propuesta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos o ajustes de ninguna naturaleza.

### **1.15. Aclaraciones a las propuestas presentadas**

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los Proponentes, Positiva Compañía de Seguros S.A. podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos las aclaraciones o informaciones que estime pertinente, a fin de despejar cualquier punto dudoso o equívoco de las propuestas.

Positiva Compañía de Seguros S.A. se reserva el derecho de analizar las respuestas de los Proponentes en estos casos y de evaluar si ellas aclaran o explican lo solicitado. Estas

aclaraciones o explicaciones no servirán para adicionar o modificar la propuesta. Positiva Compañía de Seguros S.A. tomará de las aclaraciones y explicaciones únicamente los aspectos que satisfagan su interés de aclaración.

**1.16. Cronograma del proceso de selección**

<b>Actividad</b>	<b>Día</b>
<i>Publicación de Pre-términos</i>	12 de octubre de 2012
<i>Observaciones a los Pre-términos</i>	Hasta el 18 de octubre de 2012
<i>Apertura del proceso y Publicación de Términos de Referencia Definitivos</i>	
<i>Audiencia de aclaración de términos de referencia y revisión Matriz de Asignación de Riesgos</i>	
<i>Cierre de la Invitación</i>	
<i>Habilitaciones Jurídica, Financiera y Técnica</i>	
<i>Publicación de los resultados de las habilitaciones</i>	
<i>Observaciones a las habilitaciones jurídica, financiera y Técnica</i>	
<i>Respuesta a las Observaciones de las habilitaciones</i>	
<i>Calificación técnica y económica</i>	
<i>Publicación resultado evaluaciones técnica y económica</i>	
<i>Observaciones a la evaluación técnica y económica</i>	
<i>Adjudicación</i>	
<i>Firma y legalización</i>	

**2. REQUISITOS MÍNIMOS DE CONTRATACIÓN**

**2.1. Compromisos Anticorrupción**

**El Proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y de Positiva Compañía de Seguros S.A.** para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente y hacer su manifestación por escrito dentro de la presentación de su propuesta, los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana:

- El Proponente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario en relación con su Propuesta, con el proceso de

Invitación o de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de su Propuesta.

- El Proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado suyo o un tercero independiente lo haga en su nombre.
- El Proponente se compromete al cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen la presente Invitación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y se impone la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de Positiva Compañía de Seguros S.A., ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación de la Invitación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de Positiva Compañía de Seguros S.A., durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su Propuesta.
- El Proponente se compromete formalmente a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la Invitación.

## 2.2. Aspectos Jurídicos

### Participantes

En el presente proceso de selección podrán participar personas jurídicas nacionales que no infrinjan las normas constitucionales y legales colombianas, que cumplan con los requisitos establecidos de la manera que se exige en estos Términos.

**Los documentos de la propuesta deben presentarse en el siguiente orden y serán de obligatorio cumplimiento:**

#### 2.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta

Aportar en original la Carta de Presentación de la Propuesta ([ANEXO 1](#)), firmada por el Representante Legal del Proponente indicando todos los datos requeridos.

#### Se debe tener en cuenta:

- La omisión de este documento, la omisión de las firmas, la omisión o modificación de alguno de los compromisos relacionados en el Anexo, la omisión del valor en letras y números no será subsanable y generará **el rechazo de la propuesta**.
- En caso que la información y soportes suministrados en la propuesta no coincidan con la condición o naturaleza (Persona Jurídica, Consorcio y/o Unión Temporal) con que fue suscrito el anexo 1, este se tendrá como no presentado y generará **el rechazo de la propuesta**.
- Cuando la carta de presentación de la propuesta no guarde concordancia con lo manifestado en la propuesta económica, predominará la información contenida en la carta de presentación de la propuesta. Para estos efectos, la entidad se reserva el derecho de solicitar aclaración.

#### 2.2.2. Certificado de Existencia y Representación Legal

**Personas Jurídicas:** debe anexar en original el certificado de existencia y representación legal expedidos por la autoridad competente, con los siguientes requisitos:

- Fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta Invitación. Cuando se prorrogue la fecha de cierre esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.
- El término de duración de la sociedad no podrá ser inferior al del plazo de ejecución y liquidación del contrato y cinco (5) años más. La sociedad deberá haberse constituido **con dos o más años de anterioridad**, contados a partir de la fecha de cierre de la presente invitación.
- En caso que el Representante Legal tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato mínimo hasta por el valor del presupuesto oficial estimado.
- En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales el Representante Legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deben presentar este documento con los requisitos anteriores.

La omisión de este documento no es subsanable y generará el **rechazo de la propuesta**.

### 2.2.3. Autorización del órgano social competente

Copia del acta o del extracto del acta del órgano directivo de la sociedad que autorice a su representante legal para participar en el presente proceso y suscribir el contrato, en el caso en que, de acuerdo con el Certificado de Existencia y Representación Legal tenga limitaciones para contraer alguna obligación en caso de aquella. **La omisión de este documento no es subsanable y generará el rechazo de la propuesta.**

### 2.2.4. Registro Único de Proponentes

**Personas Jurídicas:** debe anexar en original el certificado del Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta Invitación. Cuando se prorrogue la fecha de cierre esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

La omisión de este documento no es subsanable y generará el **rechazo de la propuesta**.

### 2.2.5. Garantía de Seriedad de la Propuesta

El Proponente presentará con la propuesta, el original de una garantía de seriedad de la misma a favor de **Positiva Compañía de Seguros S.A. (Entidades Estatales)**, expedida por una Compañía de Seguros, legalmente establecida en Colombia, o garantía bancaria.

Dicha garantía debe ser constituida por el **diez (10%) por ciento, del valor total del PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO** y con una vigencia de tres (3) meses, contados a partir del cierre de la presente Invitación. De todas formas la garantía de seriedad deberá mantenerse vigente hasta el otorgamiento de la Garantía de Cumplimiento.

Si se llegare a prorrogar el plazo de la Invitación, los Proponentes deben ampliar la vigencia de la póliza a solicitud de Positiva Compañía de Seguros S.A.

Las garantías deben estar acompañadas del recibo o constancia de pago de la prima, y deben certificar que la póliza no expira por falta de su pago o por revocación unilateral.

Cuando la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la Garantía de Seriedad debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal indicando sus integrantes, y no a nombre del Representante Legal del Consorcio o de la Unión Temporal.

**La omisión de la Garantía no será subsanable en ningún caso y la propuesta será rechazada.**

Cuando la Póliza de Seguros o la Garantía Bancaria no sea expedida de acuerdo con los requerimientos de los presentes términos, el Proponente debe modificarla dentro del día hábil siguiente al requerimiento que le efectúe Positiva Compañía de Seguros S.A., de lo contrario incurrirá en **causal de rechazo de la propuesta.**

**Positiva Compañía de Seguros S.A. hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta en los siguientes casos:**

- Cuando un Proponente solicite el retiro de su oferta después de la fecha de cierre de la presente Invitación.
- Cuando el proponente favorecido no suscriba el contrato adjudicado
- Cuando el Proponente favorecido con la adjudicación no concorra a constituir las garantías solicitadas, dentro del plazo señalado por la Entidad.

#### **2.2.6. Recibo de Pago de la Póliza de Seriedad de la Propuesta o Constancia**

El proponente debe presentar con su propuesta el original o copia del recibo de pago de la póliza de seriedad de la propuesta. El proponente debe presentar con su propuesta el recibo o constancia de pago de la prima, o una constancia de la Compañía Aseguradora en la cual se exprese que la póliza no expirará por falta de su pago o por revocación unilateral. **En caso contrario incurrirá en causal de rechazo de la propuesta.**

#### **2.2.7. Paz y Salvo por Concepto de Seguridad Social y Parafiscales**

En cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, el proponente deberá encontrarse a paz y a salvo por concepto de aportes a la Seguridad Social Integral y aportes parafiscales de sus empleados, durante los seis meses anteriores a la fecha de presentación de su propuesta.

Por aportes parafiscales se entienden los aportes o giros a cargo de un empleador a: Sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Para acreditar el cumplimiento de este requisito, el proponente aportará Certificación expedida por el Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo o por el Representante Legal de la empresa, donde conste que se encuentra a paz y a salvo por concepto de pagos de seguridad social y aportes parafiscales de sus empleados, a la fecha de la presentación de su propuesta.

#### **2.2.8. Consorcio o Unión Temporal**

Los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales deben cumplir las condiciones señaladas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás concordantes, las específicas que a continuación se describen:

- a. Nombre completo de los integrantes con el documento de identidad de cada uno, y NIT en caso de personas jurídicas.
- b. Domicilio de cada uno de los integrantes.
- c. Indicación del porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- d. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal será igual al término contado desde la presentación de la propuesta hasta la liquidación del contrato y un (1) año más.
- e. En caso de Unión Temporal señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de Positiva Compañía de Seguros S.A.
- f. Designación del Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal.
- g. Si es del caso, la designación de cuál de los Consorciados o de los integrantes de la Unión Temporal realizará la facturación de los servicios.
- h. Firmas de los integrantes.

La omisión de este documento o de cualquiera de los requisitos anteriores, con excepción del literal b), no es subsanable y genera **el rechazo de la propuesta**.

**Además se debe tener en cuenta:**

- i. Los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones, o de las sanciones en caso que se les apliquen, derivadas de la presentación de la propuesta o del contrato de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.
- j. Las personas o firmas que integran el Consorcio o la Unión Temporal deben acompañar los documentos requeridos en los presentes términos de referencia como si participaran en forma independiente.

**2.2.9. Certificación de Responsabilidad Fiscal**

En lo posible, los proponentes deberán anexar la certificación que expide la Contraloría General de la República vía WEB, en la que conste que no se encuentran reportados en el Boletín Fiscal de dicha entidad.

En caso de no presentarse, Positiva Compañía de Seguros S.A. verificará que los oferentes no se encuentran incluidos dentro del Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En caso que un Proponente se encuentre relacionado en dicho boletín, se le hará la advertencia que deberá acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pagos, hasta el penúltimo día hábil antes de la adjudicación, **so pena de rechazo de la propuesta**.

**2.2.10. Formato único de Hoja de Vida**

Cada proponente deberá diligenciar el formato único de Hoja de Vida para Personas Jurídicas del Departamento Administrativo de la Función Pública (Ley 190 de 1995 y Ley 443 de 1998-Resolución 580 del 19 de agosto de 1999). Dicho formato podrá ser descargado de la página Web del Departamento Administrativo de la función pública.

Se deberá diligenciar un formato por cada uno de los proponentes individuales y cada uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, deberá presentar este documento debidamente diligenciado.

El área usuaria del servicio verificará la información registrada en este formato y lo consignará en el espacio designado para el efecto

#### **2.2.11. Certificado de antecedentes disciplinarios**

El Representante legal del proponente que firme la carta de presentación de la propuesta, deberá aportar la certificación de antecedentes disciplinarios, expedida por la Procuraduría General de la Nación de que trata la Ley 734 de 2002, con fecha de expedición no mayor a tres meses contados a partir del cierre de la presente invitación.

#### **2.2.12. Registro Único Tributario**

El proponente debe adjuntar el Registro Único Tributario, expedido por la DIAN.

#### **2.2.13. Formulario de Vinculación de Proveedores y Empleados, Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT**

El representante legal del proponente deberá aportar total y debidamente diligenciado y en original el Formulario que se anexa a los presentes términos, identificado como [ANEXO 5](#), el cual debe ser leído con detenimiento para su total diligenciamiento, deberá ser firmado y deberá tener impresa la huella legible del dedo índice derecho.

El área usuaria del servicio adelantará la entrevista y verificación respectiva, cuyo resultado hará parte de la habilitación técnica.

El área usuaria del servicio verificará la información registrada en este formulario y adelantará una entrevista con el proponente, en aras de conocerle. Si como resultado se obtiene que la entrevista es insatisfactoria o el proponente aparece reportado en alguna lista vinculante sobre lavado de activos, **la propuesta será rechazada.**

#### **2.2.14. Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal**

El proponente deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal. Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, deberá aportarse copia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales que la integran.

#### **2.2.15. Certificación Bancaria.**

El proponente deberá aportar certificación bancaria en la cual conste el número de cuenta en la cual se le consignarán los saldos que resulten a su favor de la ejecución del contrato, si llegare a ser adjudicatario de la presente invitación.

#### **2.2.16. Información Superintendencia de Sociedades y otros organismos de control**

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., se reserva la facultad de verificar la información suministrada por el proponente en su oferta y la reportada ante la Superintendencia de

Sociedades o cualquier otro organismo de control. En caso de existir discrepancias en la información suministrada, se requerirán las aclaraciones del caso y en caso de no ser justificadas de manera objetiva, podrá generar el rechazo de la propuesta.

### **2.3. Estados Financieros**

**Para Personas Jurídicas** se deberá adjuntar fotocopia legible de los Estados Financieros 2011. Balance General y Estado de pérdidas y ganancias.

#### **2.3.1. 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. Estos documentos son subsanables. En caso de no ser adjuntado, el proponente debe presentarlo dentro del día hábil siguiente al requerimiento que le efectúe Positiva Compañía de Seguros S.A., de lo contrario incurrirá en causal de rechazo de la propuesta.

#### **2.3.2. 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, el cual debe estar vigente al cierre del presente proceso. En caso de no ser adjuntado o no estar vigente el Proponente debe presentarlo dentro del día hábil siguiente al requerimiento que le efectúe Positiva Compañía de Seguros S.A., de lo contrario incurrirá en causal de rechazo de la propuesta.

#### **2.3.3. Condiciones de los Dictámenes**

Se debe presentar fotocopia legible del dictamen, para los proponentes que legalmente estén obligados a tener revisor fiscal.

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

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

### **2.4 Aspectos técnicos Obligatorios**

La propuesta deberá referir en detalle las actividades a realizar para cumplir con el objeto y alcance del contrato que se suscriba, la experiencia, organización del proponente, equipos de trabajo, metodología y procedimientos a implementar para la ejecución del contrato. Su inclusión dentro de la oferta es de carácter obligatorio y por lo tanto la no presentación de los mismos es causal de NO CUMPLE TÉCNICAMENTE.

#### **2.4.1. Experiencia específica del proponente:**

El proponente deberá acreditar que esta constituido como mínimo con diez (10) años de antelación, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación, situación que se corroborará con el registro de inscripción de Cámara y Comercio.

El proponente debe acreditar haber ejecutado por los menos tres (3) contratos, en los últimos cinco años (5), de procesos de extracción, transformación y cargue de datos en el sector financiero colombiano, anteriores a la fecha de apertura de la presente invitación certificando que

Las certificaciones de experiencia deberán reunir mínimo los siguientes requisitos:

1. Nombre o razón social del contratante
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Fecha de iniciación del contrato
4. Fecha de terminación del contrato.
5. Objeto del contrato.
6. Valor total del contrato certificado
7. Calificación del servicio debe ser excelente o bueno.
8. La certificación debe venir debidamente suscrita y en papel membreteado de la empresa que la expide.
9. En caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.
10. Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos, valor y calificación individualmente.
11. Si en una de las certificaciones presentadas relaciona más de un contrato, solo se tendrán en cuenta la certificación de aquellos contratos que cumplan con las condiciones solicitadas en este numeral.

## **Organización del Proponente**

### 2.4.3 Personal del Proponente:

#### 2.4.3.1 Director de Proyecto

- El Director de Proyecto realizará la dirección y coordinación administrativa, logística y tecnológica del equipo de trabajo del Proyecto y gestiona integración con el equipo de trabajo asignado por Positiva Compañía de Seguros.
- Deberá contar con la actitud, experiencia y conocimiento en metodologías de administración de personal, manejo y control de proyectos, herramientas de productividad para manejo de proyectos y conocimientos en soluciones sobre la tecnología a implementar.

- Su función es analizar y diseñar los elementos técnicos sobre los cuales se implantara la solución requerida, teniendo en cuenta los requerimientos y visión del proyecto, garantizar que el proyecto se entregue con la calidad requerida y en las condiciones solicitadas y coordinar el trabajo de los especialistas. Además de planear, organizar, dirigir, controlar el proyecto y asegurar los niveles de coordinación, comunicación y disponibilidad de los recursos necesarios para ejecución del mismo.
- El Director de Proyecto debe cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

Debe acreditar experiencia en proyectos que involucren levantamiento, análisis, extracción, transformación y cargue de datos a sistemas de información, en Compañías de seguros de personas en Colombia superior a 10 años.

Ser profesional de las áreas de ingeniería de Sistemas o afines.

#### 2.4.3.2 Analista de Negocio

Dos (2) Ingenieros de Sistemas y/o carreras afin, con mínimo 3 años de experiencia certificados en Gestión de requerimientos a partir de casos y modelamiento de procesos en sistemas de información de seguros de personas, tendrán la responsabilidad de:

- Interactuar con el cliente para definir los requerimientos de fuentes, transformaciones, reglas de negocio y en general Extracción, Transformación y Carga de información.
- Elaborar el documento de definición de Requerimientos.
- Especificar los diagramas de casos de uso y los casos de uso
- Documentar la trazabilidad de los productos del proyecto
- Elaborar el Diseño del modelo destino resultante de las actividades de análisis.

#### 2.4.3.3 Analistas de Sistemas

Dos (2) Ingenieros de Sistemas con mínimo 3 años de experiencia certificada en desarrollo de software sobre la plataforma de base de datos Sybase Adaptive Server Enterprise tendrán la responsabilidad de:

- Desarrollar los componentes de Extracción, Transformación, Carga (ETL) requeridos para la disposición de los datos históricos financieros

- Implementar todos los componentes de acuerdo con el diseño, con base en los estándares del proyecto.
- Realizar Pruebas Unitarias.
- Documentar la trazabilidad de los productos del proyecto.
- Generar versiones del producto para pruebas.
- Elaborar los manuales de Administración y de Instalación.

## 2.5 Experiencia Específica

Debe evidenciar experiencia en:

- Diseño y puesta en operación de estrategias de extracción, transformación y carga de datos sobre bases de datos OLTP
- Una de estas experiencias debe haber sido ejecutada en el sector Financiero colombiano y sobre el Motor de Base de **Sybase Datos Adaptive Server Enterprise (ASE)**

### LUGAR DE EJECUCIÓN

El proponente seleccionado deberá prestar sus servicios en la ciudad de Bogotá en la sede de la casa matriz de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS cuando así lo requiera y en sus instalaciones.

### METODOLOGÍA DEL PROYECTO

#### DEL PROCESO GERENCIAL.

#### METODOLOGÍA DE GERENCIA DEL PROYECTO.

- Metodología de Gerencia de Proyectos del PMI aplicada a todo el proyecto, desde su fase de Concepción.
- Definir el Ciclo de Vida del Proyecto, Fases, etapas.
- Diseñar el ciclo de vida de los entregables y resultados.
- Deseable la Aplicación de Principios de la Gerencia Ágil de Proyectos para etapas específicas.

#### ESTRUCTURA DEL PROYECTO Y PERFILES.

- Por parte del Oferente: Organigrama del Proyecto ofrecida por parte del Oferente.
- Por parte de Positiva: Organigrama ó Roles y perfiles mínimos que el oferente requiera por parte de Positiva.

**CRONOGRAMA PROPUESTO PARA EL PROYECTO**

- Actividades, tiempos, hitos, responsabilidades.
- (Tiempo máximo de Duración del Proyecto = 5 meses).

**EVALUACIÓN TÉCNICA**

**RESERVAS DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN**

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato no podrán ser reveladas a los proponentes ni a terceros hasta tanto se consolide el informe de evaluación para la adjudicación.

**4.1 Criterios de Evaluación**

**4.1.1 Calificación de las Ofertas**

Las ofertas que de acuerdo con la verificación de requisitos son consideradas hábiles, se calificarán con fundamento en los siguientes criterios:

<b>FACTOR DE EVALUACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>
1).FACTOR ECÓNOMICO	250
2).FACTOR RECURSO HUMANO	750
TOTAL	1000

**4.1.1.1 Factor Económico (250 PUNTOS)**

Aquellas propuestas que sean inferiores al 85% del presupuesto oficial o mayores del presupuesto oficial no se tendrán en cuenta para la evaluación y serán rechazadas.

Las propuestas se ordenarán de menor a mayor valor y el puntaje se distribuirá de la siguiente forma:

- a) A la propuesta de menor valor se le asignará 250 puntos
- b) A la segunda propuesta se le asignará 25 puntos menos; es decir, 225 puntos.
- c) A la tercera propuesta se les asignará 50 puntos menos; es decir, 200 puntos
- d) Y en forma sucesiva se descontaran 25 puntos acorde a la posición que ocupe respecto al valor propuesto.

#### 4.1.1.2 FACTOR RECURSO HUMANO (750 PUNTOS)

El proponente con la presentación de su propuesta acredita el cumplimiento de los anexos de los presente términos de referencia, por ello, en caso no cumplirlos, deberá abstenerse de presentar propuesta dentro de la presente selección abreviada.

Se asignarán 750 puntos a las propuestas en el componente técnico así:

FACTOR	PUNTAJE
Equipo de trabajo Clave del Proyecto	750

- **La evaluación del Director de Proyecto se realizará sobre un total de 200 puntos distribuidos de acuerdo con los siguientes criterios:**

Formación académica: se asignarán 100 puntos, si el Director tiene título de estudios de postgrado (especialización, maestría o doctorado) en gerencia de proyectos o Ingeniería de Software.

Experiencia profesional general: se asignarán hasta 100 puntos, a razón de 20 puntos por cada año de experiencia profesional general adicional a la mínima requerida.

- **La evaluación de los Analistas de negocio se realizará sobre un total de 200 puntos, 100 puntos por cada analista, distribuidos de acuerdo con los siguientes criterios:**

Experiencia profesional general: se asignarán hasta 100 puntos por cada analista, a razón de 20 puntos por cada año de experiencia profesional general adicional a la mínima requerida.

- **La evaluación de los Analistas de sistemas se realizará sobre un total de 350 puntos, 175 puntos por cada analista, distribuidos de acuerdo con los siguientes criterios:**

Experiencia profesional general: se asignarán hasta 175 puntos por cada analista, a razón de 25 puntos por cada año de experiencia profesional general adicional a la mínima requerida

## 5 ANEXO 1. Carga De Datos

El presente documento representa el alcance de la Extracción, Transformación y Carga de datos, considerando desde la extracción, MDM (Administración de Datos Maestros por sus siglas en inglés) y Gobierno Operativo de Datos.

Este documento incluye:

- Definiciones Importantes relevantes en el tema de poblamiento de datos
- Contexto General de Solución
- Enfoque general de poblamiento de datos, identificando los Dominios de Datos Relevantes
- Plan de poblamiento de Saldos

- Plan general de manejo de riesgos

## 2. Antecedentes de Solución

- Positiva, requiere de la migración de la información existente en las aplicaciones base de seguros y la existente en los módulos financieros de la misma. La anterior migración se requiere adelantar mediante el análisis, diagnóstico de los datos relevantes que se definan desde un origen hacia un destino posteriormente señalado.
- Dicha proceso contempla la identificación de la fuente primaria de los datos, su extracción y transformación, en lo pertinente desde la fuente para que al momento de ser incorporados o cargados en las bases de datos destino se encuentren debidamente depurados.
- Como parte de dicha situación se requiere de la integración de la información existente en los sistemas de Back-Office de la compañía.

## 3. Objetivo de Solución

- El objetivo del presente documento es el proveer el Plan Estratégico de poblamiento de información respecto a los datos requeridos para la implementación de la base de datos histórica financiera de POSITIVA.
- El documento detallara las fases que se deben de considerar en un plan de poblamiento de datos.
- Se tendrá el detalle de la situación actual de los datos maestros y de los saldos a migrar con base a los análisis desarrollados; con el fin de poder tomar decisiones en el momento de la fase de diseño.
- La programación de tiempos de las fases de poblamiento de datos así como el mapeo de campos debe ser contemplada en este proceso así como el diseño del proceso de migración de la data.

## 4. Alcance del poblamiento (Migración)

El documento describe los datos requeridos para poblar la base de datos histórica financiera.

Esta Plan se compone principalmente de:

- 1) Plan de Poblamiento de datos Maestros el cual básicamente se compone de la Extracción, Conversión de Datos Maestros. En donde el objetivo es la correcta alimentación de los datos maestros actuales en la base de datos histórica financiera.
- 2) Plan de poblamiento de SalDOS. En donde el objetivo es el traslado de los últimos saldos (cuentas por cobrar, cuentas por pagar, etc.) de los datos operativos actuales en la base de datos histórica financiera.
- 3) Plan de Convivencia de Datos Maestros, en donde el objetivo es plantear una estrategia de armonía para los datos maestros que residirán en los sistemas actuales, sobrevivientes a la puesta en marcha del nuevo Sistema Integrado. En este contexto se planteará una estrategia general de MDM (Administración de Datos Maestros por sus siglas en inglés).
- 4) Plan de Gobierno de Datos Maestros, en donde el objetivo es plantear una estrategia general para gobernar correctamente los datos maestros compartidos por los sistemas actuales y el nuevo Sistema Integrado.
- 5) Plan de transición abarcando desde la estrategia general para llevar a cabo la Poblamiento de datos y el plan general de manejo de riesgos.

## 5. Definiciones Importantes

Dentro del contexto de poblamiento de datos es muy importante que todos los involucrados en el proyecto hablen el mismo lenguaje respecto a los distintos componentes y actividades intrínsecas en la integración y manejo de los datos. Por lo anterior, este documento estará manejando los siguientes términos como parte del Plan de Poblamiento de datos.

Término	Explicación
<b>Datos dinámicos</b>	<b>Se refiere al dato operativo, mayoritariamente cambiante, conocido también como dato transaccional, que contiene cualquier figura resultado de ejecutar transacciones de negocio sobre un sistema. Por ejemplo: datos de total de compra de un cliente, total de inventario, cuentas por pagar, etc</b>
<b>Datos Maestros</b>	<b>Son las entidades que no cambian regularmente y son utilizadas para describir e identificar de manera única objetos de negocio (Ej. Proveedores, Clientes, Empleados, Artículos, Centros de Costo, Cuentas contables, etc.).</b>

Término	Explicación
<b>Poblamiento de datos</b>	Se refiere al proceso en general para mover datos de una fuente a otra. La poblamiento de datos puede incluir alguno o todos los siguientes procesos: Extracción, homologación, compleción y aumentación, conversión, mapeo, carga de datos hacia la fuente destino
<b>Extracción de Datos</b>	Es el proceso de colección de datos de un sistema de acuerdo con los requerimientos detallados en una especificación funcional. Este proceso puede requerir desarrollo, pruebas y ejecución de programas en uno o varios sistemas de legado.
<b>Conversión de Datos</b>	<p>Conversión de Datos es el proceso de transformación de los datos, de acuerdo con los requerimientos de negocio y del(os) sistema(s) destino(s), previo a la transferencia y carga de los datos al nuevo sistema.</p> <p>El proceso de Conversión de Datos considera el esfuerzo de enriquecimiento de datos, entendiéndose por esto la generación de los datos requeridos por el sistema destino que son inexistentes en los sistemas fuentes.</p>
<b>Mapeo de Datos</b>	El proceso de establecer las relaciones entre los elementos de datos de legado y sus contrapartes en el nuevo sistema
<b>Carga de Datos</b>	El proceso de poblar el Nuevo sistema con los datos extraídos de los sistemas de legado
<b>MDM (Master Data Management)</b>	MDM se refiere a los procesos, tecnología y gobierno de datos, alineado a lo largo de los diferentes departamentos de la Empresa para mantener datos maestros correctos, consistentes y confiables. MDM puede aplicar a uno o más datos maestros. Por ejemplo para clientes (CDI-Customer Data Integration), Productos (PIM-Product Information Mgmt), proveedores, etc.
<b>Consolidación de Datos Maestros</b>	La consolidación de datos maestros se refiere al proceso de concentración de datos maestros sobre un repositorio central MDM para mantener una sola versión de la verdad en los datos maestros
<b>Armonización de Datos Maestros</b>	Gobierno de Datos se refiere a la definición de políticas, reglas, procesos, arquitectura de procesos y datos, administración de riesgos, impacto en el negocio, autoridades y responsabilidades en el tema de mantenimiento de datos maestros corporativos con el

Término	Explicación
	<p>fin de incrementar en general la consistencia y confiabilidad sobre los datos para la correcta toma de decisiones.</p>
<p><b>Objetos de Datos Maestros Globales</b></p>	<p>Se denominan objetos de Datos Maestros Globales aquellos datos maestros que son utilizados y compartidos a lo largo de 2 ó más sistemas dentro de una institución. Estos objetos globales califican, en principio, para ser almacenados en el repositorio central MDM que mantiene una sola versión de la verdad de dichos datos maestros</p>
<p><b>Campos Globales y Locales</b></p>	<p>Dentro de la definición de un objeto de dato maestro global, se pueden encontrar campos globales y locales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• los campos globales son: a) utilizados a lo largo de múltiples sistemas y por eso requieren ser sincronizados, b) contienen un valor único utilizado por todos los sistemas que requieren dicho campo.</li> <li>• los campos locales son: utilizados sólo por algún sistema en específico por lo tanto no requieren ser compartidos con los otros sistemas</li> </ul>
<p><b>Objetos de Datos Maestros Locales</b></p>	<p>• Los datos maestros locales son utilizados (en todos sus campos) solo dentro de un cierto sistema y no son compartidos a lo largo de otros sistemas. Los datos maestros locales son específicos a una unidad organizacional en particular (planta, compañía, organización de compra, etc.).</p>
<p><b>Sistema de Registro y Sistema de Entrada</b></p>	<p>El mantenimiento de los datos globales (residiendo en un repositorio MDM) puede ocurrir mediante dos formas distintas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cuando el repositorio MDM es Sistema de Entrada: el dato global es mantenido (altas, bajas y cambios) directamente sobre MDM y de ahí, los procesos de armonización del repositorio MDM actualizan dicho cambio hacia los otros sistemas compartiendo dichos datos globales</li> <li>2) MDM como Sistema de Registro: el dato global es mantenido mediante otro sistema y de ahí es replicado al repositorio MDM. Por lo tanto el dato global sólo reside en el repositorio MDM pero no es</li> </ol>

Término	Explicación
	<p><b>introducido aquí directamente por el usuario. Sin embargo, si el repositorio MDM es el Sistema de Registro p.e. para datos de clientes, todos los otros sistemas que necesitan información de clientes deberían obtenerla del repositorio MDM.</b></p> <p><b>Nota: Un Sistema de Entrada es por definición también Sistema de Registro, pero no al revés.</b></p>

## 6. Enfoque General de Poblamiento de datos

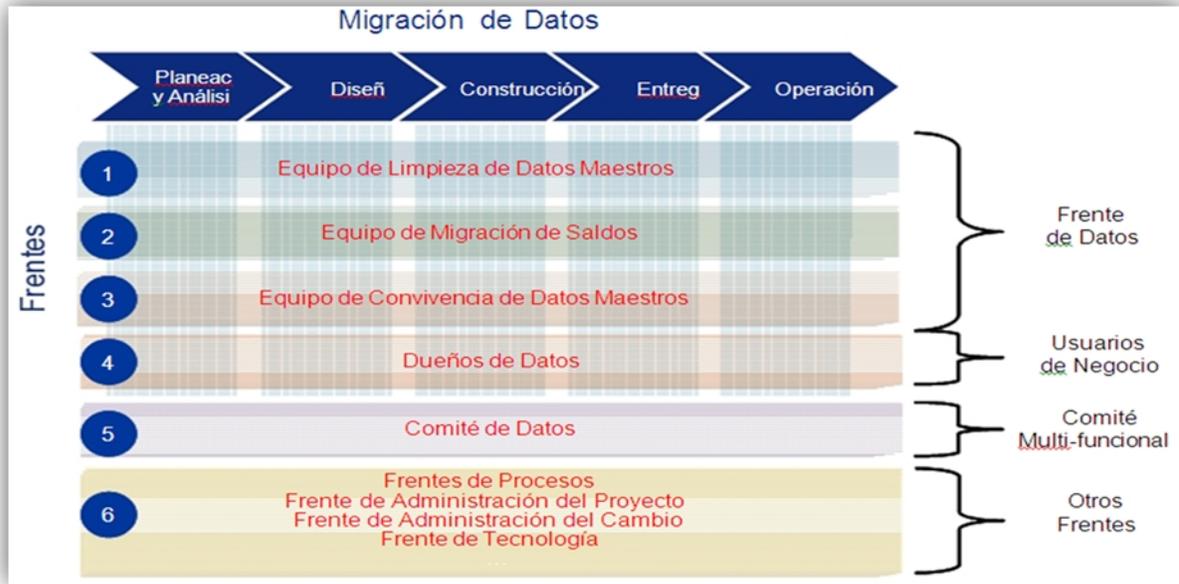
En general para realizar la migración de procesos e información hacia la base de datos histórica financiera, se requerirán organizar varios frentes de trabajo con distintas responsabilidades.

Estos frentes serán los de Datos, de Procesos, de Administración del Proyecto.

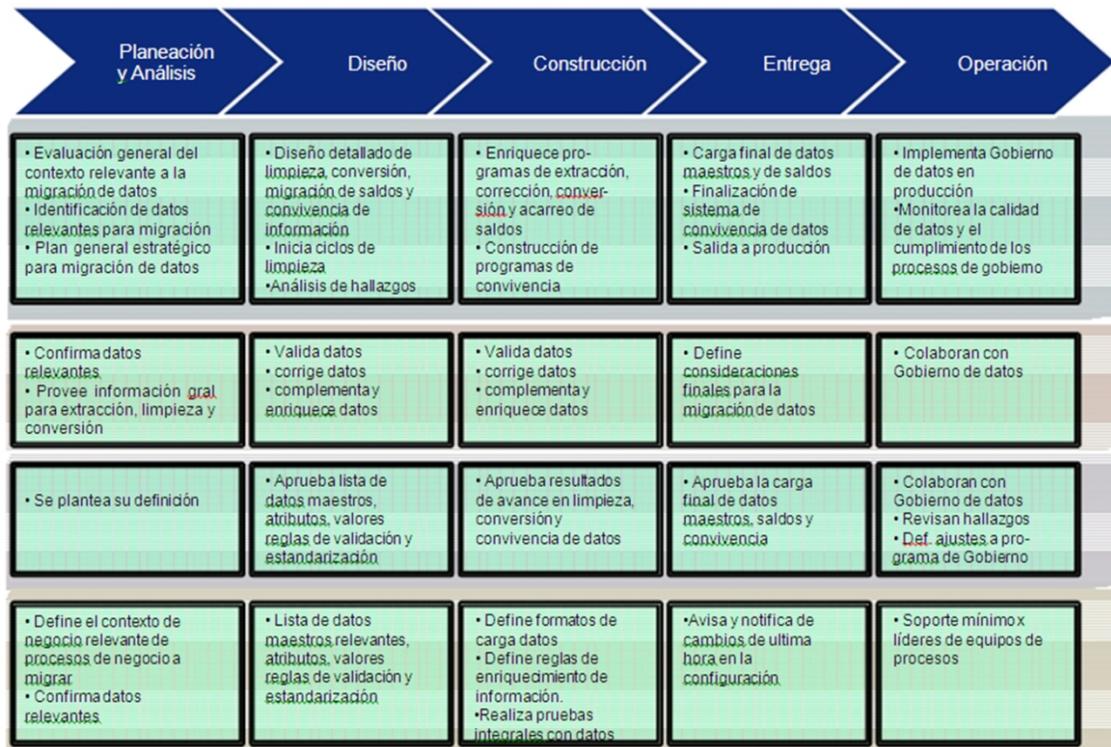
En el contexto relevante a migración de datos en particular, el proponente deberá alinear tres equipos (o como lo estime pertinente) para llevar a cabo una migración integral de información:

- 1) Equipo de Migración de Saldos que será el responsable de extraer y migrar los saldos actuales hacia la base de datos histórica financiera.
- 2) Equipo de Convivencia de Maestros que será el responsable de diseñar el esquema de convivencia de los Datos Maestros distribuidos tanto hacia la base de datos histórica financiera como a lo **largo de varios sistemas con los cuales tenga relaciones** permaneciendo inclusive después de la migración.

El Frente de Datos interactuará con los otros Frentes para el cumplimiento de sus objetivos de Migración de Información. El diagrama siguiente ilustra los diferentes Frentes que estarán interactuando con el Frente de Datos para llevar a cabo los objetivos de Migración de Información hacia la base de datos histórica financiera. En donde lo importante a subrayar es que el Frente de Datos tiene interacción tanto con los usuarios de negocio como con los Frentes de Procesos, Administración del Proyecto, Administración del Cambio, Frente de Tecnología, etc.



En la siguiente Gráfica se ilustra un Roadmap general para llevar a cabo la Migración de Información.



## PLANEACIÓN Y ANÁLISIS

### 1. Evaluación de Impacto y Estrategia

- Evaluación de Impacto. Documentación de la evaluación del impacto derivada de la necesidad de homologación, conversión y gestión de datos en general. *Lo cual forma parte del presente documento.*
- Estrategia. Definición de la Estrategia General de Conversión de Datos. *Lo cual forma parte del presente documento.*

## 9 DISEÑO

### 1. Planeación y Preparación

- Definición detallada de datos requeridos por el nuevo Sistema. Definición de la estructura de datos maestros requerida para Conversión de Datos. En esta actividad se requiere partir de una lista y estructura de datos requeridos por los nuevos sistemas, así como un primer acercamiento con los expertos en los sistemas actuales para determinar las características finales de los datos a extraer, limpiar y convertir.
- Definición detallada de saldos a migrar. Definir los criterios de Conversión respecto a la estructura de datos requerida para migrar transacciones abiertas al nuevo Sistema, por ejemplo: Pólizas, Cuentas x Pagar, etc. En esta actividad se requiere partir de una lista y estructura de datos para el nuevo sistema, así como un primer acercamiento con los expertos en los sistemas (Netco, GCI, SISTRAN) actuales para determinar las características finales de los datos a extraer y convertir.
- Plan de Trabajo. Preparación de un plan de proyecto mostrando las actividades a realizar, identificando dependencias entre actividades y el personal requerido para realizar cada actividad. Adicionalmente al personal funcional y técnico del Equipo de Datos, identificando el personal experto de los sistemas actuales que serán requeridos como soporte para ejecutar las actividades del plan de trabajo. Considerar tiempo suficiente para familiarizarse con las operaciones y dueños de los sistemas actuales.
- Puesta a punto de Hardware y Software para Especificar, instalar y configurar el hardware y software requerido para llevar a cabo las actividades de y conversión de datos maestros.
- Plan de Administración de la Configuración. Plan para el control de cambios en el Software, Programas de Bases de Datos.
- Métricas. Especificar los criterios a ser utilizados para medir la calidad de los datos maestros al momento de determinar si el dato es válido-

### 2. Mapeo de Datos Sistemas Actuales - Destino

- Mapeo a nivel Sistemas. Identificar las fuentes actuales (a nivel Sistemas) de los datos maestros y saldos requeridos para el sistema destino.

- Mapeo a nivel Tabla. Identificar las fuentes actuales (a nivel Tablas) de los datos maestros y saldos requeridos para el sistema destino.
- Mapeo a nivel Columnas. Realizar el mapeo de datos maestros y saldos de aplicaciones actuales versus datos requeridos a nivel columnas. En este punto es donde se detectan y documentan las discrepancias o inconsistencias entre los datos requeridos y los datos existentes.
- Diseño detallado de programas de carga de datos.  
Considerando tanto datos maestros como datos de partidas abiertas (saldos) correspondientes a partidas abiertas, stocks de inventarios, balances de activos fijos, etc.
- Identificar las transformaciones a nivel Columna.  
Documentar el contexto general de las transformaciones identificadas a nivel datos maestros. Algunas transformaciones podrán ser muy obvias mediante codificaciones o decodificaciones sencillas, sin embargo la complejidad de las transformaciones empieza a incrementarse a medida de que existen varias fuentes de datos para una misma columna.
- Identificar transformaciones para migrar partidas abiertas.  
Se refiere a los saldos a migrar al nuevo sistema.
- Documentar Evidencias  
Realizar actividades de inspección de datos actuales y destino para registrar evidencias de datos fuentes versus requeridos, esto como soporte formal al diseño de programas de conversión de datos que se ejecutará en la etapa siguiente.

### *3. Diseño de Programas de Conversión de Datos Maestros*

- Diseño conceptual de programas de conversión de datos a nivel columnas contemplando el desarrollo de los estándares de limpieza y conversión; formalización de la lista de objetos de datos a ser extraídos, y convertidos, así como los datos de partidas abiertas que serán extraídas y migradas; especificación de criterios de filtración de información que no es relevante para la migración. Por ejemplo, descartar datos de proveedores inactivos.
- Diseño detallado de programas desde la extracción hasta la conversión de datos maestros a nivel detallado. En esta fase se diseñarán los programas por cada una de las etapas durante la conversión de datos:
  - Extracción
  - Pre-depuración (mediante SQLs directos)
  - Consolidación en un repositorio temporal
  - Conversión a las estructuras requeridas

- Arquitectura detallada de Roles y Responsabilidades. Diseño del plan detallado de trabajo en equipo para realizar las labores de migración de saldos en general durante todo el proyecto.
- Plan de Pruebas y Reportes. Definición de un plan de pruebas integrales (a nivel de conversión) para medir la calidad de los datos a migrar.

## 10 CONSTRUCCIÓN

- Construcción y ejecución de los programas de conversión y carga de datos de acuerdo al diseño de programas previamente realizado.
- Ejecución del Plan de Pruebas y Reportes previamente diseñado.
- Pruebas Integrales, se refiere al diseño y ejecución de las pruebas integrales en combinación con el Frente de Procesos.

## 114 ENTREGA

### 1. Pruebas con Usuarios y Liberación

- Pruebas de Aceptación por Usuarios.  
Se refiere a la preparación y ejecución, en conjunto con el Frente de Procesos arquitectos del nuevo Sistema, del plan de pruebas para validación y aprobación por parte de los usuarios de negocio.
- Preparación del Plan de Liberación a Producción  
Se refiere a los preparativos finales, en conjunto con el Frente de Procesos, del plan final de datos a migrar para la salida a producción.
- Liberación de Producción  
Se refiere a las actividades del tema de migración de datos maestros para salir a producción.
- Actualización de Documentación.  
Se refiere a la actualización y/o reajuste de la documentación técnica derivada de la migración de datos, esto con el objetivo de que todos los aspectos finalmente ocurridos durante la salida a producción queden perfectamente documentados, y los planes de trabajo reflejen la realidad de conversión y salida a producción.
- Plan de Inspección y Monitoreo discrecional y selectivo de Datos Productivos.  
Se refiere al plan de actividades de inspección y monitoreo que se deban realizar para datos críticos y/o complejos con el fin de asegurar la calidad de datos en todo momento en producción.

## 6.5 SOPORTE

- Soporte a Producción

Se refiere a las actividades del equipo de datos para soporte productivo, entre las que se encuentran la inspección y monitoreo de datos y resolución de conflictos.

Plan de Migración de Datos Maestros

El objetivo de esta sección es de identificar el perfil general de los datos que se necesitan migrar hacia la base de datos histórica financiera, para lo cual en la siguiente sección se detallan los dominios de datos relevantes (requeridos al proveedor) tales como activos fijos, proveedores, etc;

7.1 Identificación de Dominios de Datos Relevantes

Como parte de la Identificación de los Dominios de Datos Relevantes, en la siguiente sección se detallan los dominios de datos relevantes (requeridos al proveedor) los siguientes puntos:

7.1.1 Dominios de Datos Maestros Relevantes

7.1.2 Dueño de Datos Maestros

7.1.3 Volúmenes aproximados de Datos Maestros

7.1.4 Criterios Generales de Selección de Datos Maestros Relevantes

7.1.5 Mapeo de Dominios de Datos Maestros vs Sistemas actuales

Escenario	Descripción	Implicaciones
Limpieza en Sistemas Legado	Limpieza manual y automática en sistemas delegado	Afectar fuentes actuales Ruido a los sistemas legado
Limpieza en Repositorio Temporal con captura de deltas online	Limpieza manual y automática en un repositorio temporal	Requiere de un esfuerzo extra para capturar los deltas y mantener la consistencia de los datos en repositorio versus legado
Limpieza híbrida (Manual en Legado y Batch en Repositorio Temporal)	Limpieza manual en sistemas legado Limpieza automática en repositorio temporal	Modificación de fuentes actuales controladas No se requiere esfuerzo extra para capturar deltas dado que las reglas de limpieza automáticas capturarán todo cambio ocurrido en legado
Limpieza en Repositorio temporal con proceso continuo periódico hasta la salida a producción hacia el nuevo sistema	Limpieza manual y automática en un repositorio temporal Proceso periódico de limpieza hasta salir a productivo	No se tocan datos fuentes El esfuerzo extra para capturar deltas se hace en batch y de forma periódica Genera más trabajo repetitivo, pero va disminuyendo a lo largo del tiempo

8. Plan de Migración de Saldos

La migración de saldos o partidas abiertas al nuevo Sistema Integrado (SIPAR) tiene una alta importancia sobre todo cuando el sistema actual se va a apagar, por lo cual el nuevo sistema tiene que dar el seguimiento por ejemplo a cuentas x pagar, cuentas x cobrar, , entre otras cosas.

A continuación se presentan las siguientes secciones requeridas para entender el contexto general de los saldos que se tienen que acarrear al nuevo sistema:

8.1 SalDOS Relevantes

8.2 Nivel de detalle en la Migración de SalDOS relevantes

8.3 Histórico de SalDOS

8.4 Mapeo de SalDOS Relevantes vs Sistemas actuales

9. Plan general de manejo de riesgos

Durante la ejecución de la migración general de datos, se deberán tomar en cuenta los siguientes riesgos y estrategias de mitigación de riesgos.

	Riesgo	Estrategia a Seguir
1	El personal de sistemas dueños de los sistemas actuales no esté disponible para asistir en el mapeo y extracción de datos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dentro del plan de proyecto se deberán definir los compromisos de recursos y tiempos.</li> <li>• La Dirección del Proyecto deberá ser el vehículo para la resolución de estas cuestiones.</li> <li>• Se deberá cuidar que la asignación de tiempos de estos recursos, sin descuidar la operación de los sistemas actuales.</li> <li>• Se deberá identificar y comunicar requerimientos de apoyo con suficiente tiempo de antelación.</li> </ul>
2	Los usuarios de negocio de los sistemas actuales no cuenten con el tiempo suficiente para ejecutar las actividades de validación de datos extraídos y limpiados, así como para el enriquecimiento manual de los datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante reuniones informativas, vía el Comité de Datos, se deberán identificar estos casos y prevenirlos.</li> <li>• Creación y aprobación temprana de requerimientos funcionales por cada fase.</li> </ul>
3	Cambios de última hora en el alcance y detalle de los datos requeridos por el frente de procesos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante reuniones informativas, vía el Comité de Datos, se deberán identificar estos casos y prevenirlos</li> </ul>

4	Falta de ambientes de desarrollo y pruebas para la extracción y migración de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El plan detallado de migración de datos deberá definir la fecha en la que deberán estar listos los ambientes de desarrollo y pruebas para evitar estos retrasos.</li> </ul>
5	No disponer de la infraestructura tecnológica requerida, para la extracción y migración tales como hardware, software, comunicaciones entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y validar anticipadamente los requerimientos tecnológicos para asegurar su disponibilidad.</li> </ul>
6	La información de partidas abiertas (Saldo) no este consolidada y precisada para su extracción y carga a los ambientes de pruebas, pre productivo y productivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mediante reuniones con el comité de datos (Informativas) se debe identificar estos casos y prevenirlos.</li> </ul>
7	Que los datos estén demasiado sucios, lo cual puede provocar atrasos durante el proceso de migración de datos a los diferentes ambientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se deben realizar las actividades de perfilamiento de datos de las fases iniciales del proyecto.</li> </ul>

### 3. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Se procederá al rechazo de las propuestas, ante la ocurrencia de una cualquiera de las siguientes eventualidades:

- a. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente.
- b. Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o inexactos.
- c. Cuando no se presenten las aclaraciones y/o requerimientos solicitados por Positiva Compañía de Seguros, dentro del término establecido para tal efecto.
- d. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijada para el cierre de la invitación.
- e. Cuando no se firme la carta de presentación de la propuesta o ésta sea firmada por una persona que no tenga autorización para ello.

- f. La no presentación de la garantía de seriedad de la Propuesta.
- g. La no presentación de alguno de los documentos requeridos para la comparación objetiva de ofertas, o que estos no llenen los requisitos señalados en estos términos de referencia.
- h. Cuando el objeto social del proponente o el de la asociación (consorcio o unión temporal) no cubra el objeto del presente contratación.
- i. Cuando las sociedades o asociaciones (consorcio o unión temporal) no cumplan con el tiempo de duración exigido en los Términos.
- j. Cuando las facultades del representante legal no alcancen para los propósitos de este proceso de selección y no se adjunte la respectiva autorización.
- k. Cuando el proponente omita la cotización de uno o más ítems, cuando ello se exija en los términos o cuando condicione su propuesta.
- l. Cuando no se anexe alguno de los documentos exigidos en los aspectos financieros, económicos y jurídicos, cuando sea necesario para la comparación objetiva de las ofertas.
- m. Cuando no se cumpla con alguno de los indicadores financieros.
- n. Cuando no cumpla con alguno del listado de elementos solicitados en los presentes términos.
- o. Por no anexar las certificaciones solicitadas en los presentes términos.
- p. Por no cotizar en pesos colombianos.
- q. Cuando la propuesta exceda el presupuesto oficial dispuesto por Positiva Compañía de Seguros
- r. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes, de acuerdo a lo previsto en el Decreto 2153 de 1992, numeral 9 artículo 47 y demás que lo modifiquen o adicionen.
- s. Cuando la propuesta sea parcial o condicionada.
- t. Las demás señaladas en los términos de referencia.
- u. Cuando Positiva Compañía de Seguros S.A. compruebe que el proponente se encuentra incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución Política o demás disposiciones legales vigentes o por estar incluido en alguna lista de carácter restrictivo de Gobierno o autoridad extranjera.
- v. Cuando no se cumpla con las exigencias de carácter obligatorio señaladas en los presentes términos de referencia.
- w. Cuando se hubiere proferido medida de aseguramiento en firme al representante legal de la persona jurídica o a alguno de sus socios, en el caso de que el proponente sea Unión Temporal o Consorcio al representante legal de estas o alguno de los representantes de

las firmas que los conforman, como consecuencia de hechos u omisiones, aquella quedará inhabilitada de inmediato para hacerse partícipe de la presente Invitación Pública y si se hubiese presentado quedará descalificada de inmediato.

#### **4. VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN**

##### **Verificación de las propuestas y criterios de adjudicación**

Durante el análisis de las propuestas - que será estrictamente reservado -, no se permitirá intervención alguna por parte de los oferentes o de sus representantes. No se admitirán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad al cierre.

##### **5.1 Verificación Jurídica. Factor habilitador. Sin puntaje**

Positiva Compañía de Seguros S.A., realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos de orden legal y normativos estipulados en los presentes términos, verificando el estricto cumplimiento de los requisitos exigidos. Para este efecto se emitirá concepto dando a conocer en forma explícita aquella(s) propuesta(s) que cumple(n) y la(s) que no cumple(n).

De conformidad con lo anterior, si una propuesta no cumple con los requisitos exigidos, determinará la causal de rechazo de la misma y su consecuente exclusión de ser considerada para la adjudicación, sin perjuicio de que la respectiva oferta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo.

##### **5.2 Verificación Financiera. Factor habilitador. Sin puntaje**

Positiva Compañía de Seguros S.A., realizará una verificación del cumplimiento de los requisitos financieros exigidos en los presentes términos, Para este efecto, emitirá el resultado de la evaluación de cada una de las propuestas y el concepto sobre la(s) propuesta(s) que cumple(n) y la(s) que no cumple(n).

De conformidad con lo anterior, si una propuesta no cumple con los requisitos exigidos, determinará la causal de rechazo de la misma y su consecuente exclusión de ser considerada para la adjudicación, sin perjuicio de que la respectiva oferta sea estudiada en los demás factores previstos en este capítulo pero sin estar calificada.

De acuerdo con la información suministrada por el(los) proponente(s) y tomando como base el Balance General y Estados de Resultados, se establecerán como propuestas hábiles, las ofertas que cumplan financieramente con los siguientes parámetros definidos como valores aceptables.

##### **Liquidez**

Razón corriente:

Se define como razón corriente la relación existente entre el activo corriente y el pasivo corriente:

$$\text{Razón Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}} \text{ [número de veces]}$$

La razón corriente de cada proponente debe ser mayor o igual que 1 (Razón Corriente  $\geq$  1).

### Endeudamiento

Se define el endeudamiento como la proporción que existe entre el valor total de los pasivos y el valor de los activos totales.

$$\text{Endeudamiento}(\%) = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \times 100\%$$

El endeudamiento de cada proponente debe ser menor al 70% (Endeudamiento < 70%).

### Índice de Operatividad

El índice de operatividad mide la capacidad de operación del proponente respecto del presupuesto del contrato

$$\text{Índice de Operatividad}(\%) = \frac{\text{Capital de Trabajo}}{\text{Valor de la propuesta}} \times 100\%$$

El índice de operatividad de cada proponente debe ser mayor al 50%.

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

## ANEXO 1. Modelo carta de presentación de la propuesta

Ciudad y fecha  
Señores  
Positiva Compañía de Seguros S.A.  
Bogotá

REF. “

**SERVICIO DE RECEPCION, ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACION Y CONSULTA DEL ARCHIVO MISIONAL Y ADMINISTRATIVO DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.,**

Respetados Señores:

\_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ domiciliado en \_\_\_\_\_, actuando en nombre y representación de \_\_\_\_\_ tal y como consta en el certificado de constitución y representación legal, afirmo bajo la gravedad del juramento que conozco y acepto las siguientes condiciones:

Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse, sólo comprometen al Proponente.

Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que no nos hallamos incurso en alguna (o algunas) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Ley y demás normas sobre la materia y que tampoco nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Que nos comprometemos a apoyar la acción del Estado Colombiano y de Positiva Compañía de Seguros S.A. para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asumimos explícitamente los compromisos anticorrupción resaltados en el numeral 2.1 de los términos de referencia, sin perjuicio de nuestra obligación de cumplir la ley colombiana.

Igualmente declaro que en caso de sobrevenir alguna inhabilidad, me haré responsable frente a la Compañía y ante terceros, por los perjuicios que se ocasionen y me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de Positiva Compañía de Seguros S.A., o si ello no fuere posible, renunciaré a su ejecución.

Si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a otorgar las Garantías requeridas y a suscribir éstas y el contrato, dentro de los términos señalados para ello, así como a asumir por nuestra cuenta los demás gastos de legalización del mismo.

Que conocemos las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.

Que los precios de la propuesta son válidos por un término mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha y hora del cierre de la contratación. Si se amplían los plazos, la propuesta continuará vigente por dicha prórroga.

Que hemos tomado nota cuidadosa de las especificaciones y condiciones de la presente contratación y aceptamos todos los requisitos de la misma.

Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ folios debidamente numerados, todos los cuales se entienden rubricados con la firma de la presente carta.

Que el porcentaje de administración asciende a \_\_\_\_\_ %

Los datos de la empresa son:

Denominación o razón social: \_\_\_\_\_

Nit Número \_\_\_\_\_ Matrícula

Mercantil \_\_\_\_\_

Domicilio, ciudad y país: \_\_\_\_\_ Teléfono y

fax: \_\_\_\_\_




Firma: \_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

## ANEXO . Formulario de solicitud de vinculación de proveedores y empleados SARLAFT



FORMULARIO DE SOLICITUD DE VINCULACIÓN DE  
PROVEEDORES Y EMPLEADOS  
SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

<b>CLASE DE CLIENTE</b>	Proveedor <input type="checkbox"/>	Empleado <input type="checkbox"/>	<b>FECHA DILIGENCIAMIENTO</b>	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 30px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 30px; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="font-size: 8px;">MES</td> <td style="font-size: 8px;">AÑO</td> </tr> </table>				DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO								

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

PERSONA NATURAL (Para las personas jurídicas esta información será la del representante legal)

<b>NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS</b>		Identificación tipo: C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/>		Fecha de Expedición							
				<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 30px; height: 20px;"> </td> <td style="width: 30px; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">DÍA</td> <td style="font-size: 8px;">MES</td> <td style="font-size: 8px;">AÑO</td> </tr> </table>					DÍA	MES	AÑO
DÍA	MES	AÑO									
Número _____		Expedida en _____									
Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento		Nacionalidad							
Año <input style="width: 40px;" type="text"/> Mes <input style="width: 40px;" type="text"/> Día <input style="width: 40px;" type="text"/>											
Dirección Residencia		Ciudad		Teléfono casa							
				Celular							
<b>DETALLE ACTIVIDAD</b>											
Asalariado <input type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> Estudiante <input type="checkbox"/> Rentista <input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/> Pensionado <input type="checkbox"/>											
Código de Actividad "CIU" <input style="width: 40px;" type="text"/>		E-Mail _____									
Ocupación / Profesión		Nombre Empresa donde Trabaja		Cargo que Desempeña							
Dirección Empresa		Ciudad		Teléfono							
				E Mail							

### PERSONA JURÍDICA

Razón Social _____		NIT _____	
Dirección Oficina Principal		Ciudad	
		Teléfono	
		Fax	
Dirección Sucursal o Agencia		Ciudad	
		Teléfono	
		Fax	
Tipo de empresa: Pública <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Inversión extranjera <input type="checkbox"/> Otra <input type="checkbox"/> Cuál? _____			
Código de Actividad "CIU" <input style="width: 40px;" type="text"/>		E-Mail _____	

### 2. IDENTIFICACIÓN DE LOS ACCIONISTAS O ASOCIADOS QUE TENGAN DIRECTA O INDIRECTAMENTE MAS DEL 5 % DEL CAPITAL SOCIAL, APOORTE O PARTICIPACIÓN (EN CASO DE REQUERIR MAS ESPACIO DEBE ANEXAR RELACIÓN)

RAZÓN SOCIAL O NOMBRE COMPLETO	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NUMERO
	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> NIT. <input type="checkbox"/>	
	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> NIT. <input type="checkbox"/>	
	C.C. <input type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> T.I. <input type="checkbox"/> NIT. <input type="checkbox"/>	

### 3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Total Activos \$ <input style="width: 150px;" type="text"/>	Total Pasivos \$ <input style="width: 150px;" type="text"/>
Ingresos Mensuales \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>	Otros Ingresos \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>
Egresos Mensuales \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>	Otros Egresos \$ <input style="width: 100px;" type="text"/>
Concepto _____	
Concepto _____	

### 4. ACTIVIDAD EN OPERACIONES INTERNACIONALES

Realiza transacciones en moneda extranjera? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Tipo de Transacción: Importación <input type="checkbox"/> Exportación <input type="checkbox"/>	
Inversiones <input type="checkbox"/> Préstamos <input type="checkbox"/> Transferencias <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> Cuál? _____			

Tipo de Producto	Identificación ó Numero del Producto	Entidad	Monto	Ciudad	País	Moneda

5. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGO	
Declaro expresamente que: 1. Los recursos que poseo provienen de las siguientes fuentes: (Detalle ocupación, oficio, actividad, negocio, etc.). _____ _____ 2. Tanto mi actividad, profesión u oficio es lícita y la ejerzo dentro del marco legal y los recursos que poseo no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano 3. La Información que he suministrado en la solicitud y en este documento es veraz y verificable y me obligo a actualizarla anualmente. 4. De manera Irrevocable autorizo a POSITIVA Compañía de Seguros S.A., para solicitar, consultar, procesar, suministrar, reportar o divulgar a cualquier entidad con la que mantenga una relación comercial vigente o que se encuentre debidamente autorizada para manejar o administrar bases de datos, incluidas las entidades gubernamentales, la información contenida en este Formulario. 5. Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas	

6. INFORMACIÓN BANCARIA			
Entidad	Sucursal y Tel.	Tipo de Cuenta	Cuenta Número
_____	_____	_____	_____

7. FIRMA Y HUELLA	
Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el siguiente documento:	
_____ Firma Representante Legal del Proveedor o Empleado	 Huella

8. INFORMACIÓN ENTREVISTA									
Lugar de la entrevista	_____								
Fecha de la entrevista	<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>Hora</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	Hora	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA	MES	AÑO	Hora						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Nombre Funcionario Responsable	_____								
Firma Funcionario Responsable	_____								
Resultado de la Entrevista	_____								

9. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN									
Fecha de Verificación	<table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> <td>Hora</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	Hora	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
DÍA	MES	AÑO	Hora						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
Nombre y Cargo de quien verifica	_____								
Firma	_____								
Resultado de la Verificación	_____								

GT-FGVPE-02