

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código:	APO_10_1_2_FR02
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Versión	05
	SUBPROCESO: ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	Clasificación	Publica Clasificada
		Fecha:	15/07/2019
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
Aprobó: Luis Javier Castellanos Sandoval Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: Martha Cecilia Florez Sanchez Profesional Universitario	Elaboró: Nicolás Martínez Benavides Profesional Universitario	

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Número CDP	C20342021
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	APLICANDO SOLUCIONES EN SALUD, SEGURIDAD Y TRABAJO S.A.S. APLICANDO SSYT NIT:900.300.392-4
Objeto	Prestación del servicio de implementación de actividades necesarias para dar continuidad al Programa de Vigilancia Epidemiológico para la prevención de Desórdenes Musculo Esqueléticos (DME), al que están expuestos los trabajadores de Positiva Compañía de Seguros S.A., a nivel Nacional.
Plazo y/o vigencia del contrato	31 de diciembre de 2021
Lugar(es) de ejecución	Nivel Nacional
Supervisor del contrato	Nombre: Herika del Pilar Sanchez Torrado Cargo: Profesional Especializado Grado 10 Dependencia: Gerencia de Talento Humano
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	93131704 Servicios de prevención o control de enfermedades
¿El contrato requiere acta de inicio?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿El contrato requiere Interventoría?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Interventoría del contrato (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	Nombre: N/A Razón Social: N/A Correo Electrónico: N/A
Alcance de la interventoría (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	N/A
Clase de contrato	Prestación Servicios
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Forma de Pago	<p>El pago se realizará contra factura de manera mensual, con base en las actividades ejecutadas en el periodo. Deberá facturarse por las actividades adelantadas durante el mes y presentar la factura dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al período en que finaliza el servicio, acompañada de los soportes de servicios que se ejecutaron. El valor puede variar mes a mes según las actividades ejecutadas.</p> <p>El pago se efectuará con base en la expedición y suscripción del certificado de recibo a satisfacción junto con los documentos soporte; si la factura o cuenta de cobro no es presentada con los documentos solicitados, el plazo de treinta (30) días no comenzará a contarse hasta tanto no se aporten, dicha demora no generará a EL CONTRATISTA el derecho al pago de intereses o de compensación monetaria alguna.</p> <p>Facturación Electrónica: Si de conformidad con las normas legales vigentes el CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En</p>

el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, el CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.		
¿El contrato requiere Liquidación?		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA		
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO
Gerencia de Talento Humano	N/A	N/A
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN		
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Es Objeto análogo?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	S i <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	S i <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de invitación	Invitación Directa	
Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento:</p> <p>9.4. INVITACIÓN DIRECTA Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</p> <p><i>c. Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica "intuito persona", siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita, esta se adjunta a la documentación.</i></p> <p><i>q. Para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior al 0.1% del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para respectiva vigencia fiscal de gastos administrativos y Beneficios a empleados de la Compañía incluido IVA. En este evento el análisis de mercado o estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato. No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En éstos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones técnicas que puede ser con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar idoneidad de los mismos y plasmar tal información en el documento de estudios previos, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.</i></p>	
5. INSTANCIAS		

Comentado [JAEB1]: Por favor adjuntar a su solicitud de contratación constancia del Ordenar del Gasto

Comentado [HdPST2R1]: Listo se dejara constancia

Comentado [HdPST3R1]:

Requiere Comité Asesor de Contratación	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere Informar a Junta Directiva	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN		
Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación	12. Gestionar el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento del talento humano	
Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	<p>Para dar continuidad al Programa de Prevención y Vigilancia de los Desórdenes Musculo Esqueléticos (DME) a toda la población trabajadora de la Compañía, es indispensable contar con un proveedor que pueda dar continuidad y fortalecer la implementación de estrategias de control en las condiciones de trabajo y de salud de los colaboradores de Positiva Compañía de Seguros S.A. a nivel Nacional, expuestos a los riesgos derivados de la carga física, logrando así el bienestar de todos los colaboradores, evitando que desarrollen patologías de origen laboral y por ende disminuir el ausentismo; dando así, cumplimiento a la normatividad legal vigente.</p> <p>Para continuar con el objetivo del PVE-DME es necesario desarrollar actividades que parten de la gestión realizada en el 2020, estas son:</p> <p>Actividad 1: Actualización de bases de información de PVE-DME 2020 e Identificación de trabajadores no registrados:</p> <p>Con esta actividad se busca dar vigencia y seguimiento a la información de las poblaciones incluidas en el PVE - DME 2020, con el fin de asegurar el mayor cubrimiento posible y veracidad de la información en el caso de trabajadores nuevos o aquellos que salen de la institución.</p> <p>Actividad 2: Consolidación de información de la población centinela del PVE-DME 2020:</p> <p>Esta estrategia pretende alimentar el PVE-DME a nivel Nacional con evaluaciones médicas ocupacionales de toda la población de trabajadores, con el fin de estandarizar información y unificar conceptos médicos y nivel de criticidad de la población ingresada al PVE 2020.</p> <p>Este eje hace parte del fortalecimiento de la gestión y direccionamiento de casos e intervención de la población trabajadora de riesgo alto y moderado.</p> <p>Actividad 3: Articulación del PVE - DME y Programa de Riesgo Cardiovascular:</p> <p>Esta estrategia tiene como objetivo identificar los grupos de poblaciones con altos índices de riesgo cardiovascular que adicionalmente presenten sintomatología músculo esquelética ya sea por la exposición a factores de riesgo por carga física propia del trabajo que es exacerbada por factores de riesgo individual o trabajadores que por condiciones individuales presenten alteraciones relacionadas al sedentarismo, obesidad, patologías crónicas, etc.</p> <p>Actividad 4: Articulación del PVE - DME y Programa de Riesgo Psicosocial:</p> <p>Esta estrategia tiene como objetivo principal implementar estrategias conjuntas con el programa de riesgo psicosocial desde el ámbito de la condición física y promoción de la salud músculo esquelético a través del control del estrés.</p> <p>Eje 5: Continuación con estrategias de educación y prevención del DME.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesoría terapéutica personalizada: Esta estrategia consiste en desarrollar una sesión personalizada para los trabajadores con sintomatología alta, en la cual se le enseñaran técnicas terapéuticas para el manejo puntual de la sintomatología que refieren durante la 	

	<p>jornada de trabajo y en actividades de la vida diaria. Este incluye la entrega de plan casero y seguimiento posterior al plan de trabajo que se le dio. (Esta estrategia se propone para aquellas Gerencias Sucursales que por su condición locativa no se cuenta con un espacio adecuado para el desarrollo de las escuelas terapéuticas).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas terapéuticos para columna y miembro superior: esta estrategia se fundamenta en llevar actividades terapéuticas grupales y/o individuales enfocadas a sintomatología específica y controlada a nivel de miembro superior y columna, estas actividades tienen tres ejes fundamentales, el primero se enfoca a realizar ejercicio terapéutico controlado, la segunda por educar al trabajador en la promoción y control de la sintomatología tanto en la ejecución de la tarea como en casa y tercero permite crear autogestión en el desarrollo de hábitos de vida saludable. <p>Componente de bienestar del trabajador y autogestión de la salud: Se propone desarrollar jornadas en las diferentes áreas y sucursales encaminadas a educar y promover la salud músculo esquelética a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sintomatología y fatiga en columna a través del control postural en el puesto de trabajo. - Jornadas de educación en el manejo de los síntomas músculo esqueléticos derivados del estrés a través de técnicas de respiración. - Jornada terapéutica para educar en técnicas de facilitación del retorno venoso en miembros inferiores. - Jornada de educación para la prevención de síntomas por STC y otras patologías en miembros superiores centrado de aplicación de estiramientos neurodinámicos. - Jornada de gimnasia mental. - Jornada de educación en consejos prácticos para reducir la molestia en la musculatura con fatiga por el trabajo. - Jornadas de rumba terapia para incentivar la actividad física y prevenir el Riesgo Cardiovascular. <p>Actividad 6: Seguimiento a los ajustes en las estaciones de trabajo y condiciones críticas registradas en el informe 2020:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección puestos de trabajo para identificar necesidades de ECE elementos de confort ergonómico y estado del mobiliario (sillas): una vez el profesional identifique las necesidades entregará la información a Seguridad y Salud en el Trabajo para gestionar los elementos respectivos. 2. Programa de oficina saludable: en el cual se desarrollan campañas dentro de las diferentes áreas donde se incentive y gestione en los funcionarios la importancia del orden y aseo, manejo de niveles bajos de ruido, identificación de estrategias básicas de ergonomía para aplicar al puesto de trabajo.
<p>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar las condiciones trabajo y por ende la conservación de la salud del trabajador en relación con el desarrollo de su actividad laboral. • Aumentar la motivación del personal, lo que conlleva a mayor productividad, mejora de la calidad del trabajo y aumento de la rentabilidad de la empresa, creando una mejor imagen de la Compañía. • Se impactará desde la perspectiva financiera logrando una disminución del índice de siniestralidad y la reducción de costos del ausentismo por causas relacionadas. • Se logrará contar con personas íntegras y saludables.
<p>7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</p>	
<p>Dependencias Usuaris</p>	<p>Todas las sedes de la Compañía a nivel Nacional</p>

Requisitos de Calidad y Oportunidad	El objeto del contrato será desarrollado en las instalaciones de Positiva Compañía de Seguros S.A., nivel Nacional para lo cual el proveedor cuenta con los profesionales idóneos e implementos propios.		
	El contratista deberá ceñirse al esquema de Positiva en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del contrato.		
Cobertura	Todos los trabajadores de la Compañía en sus sedes a nivel Nacional		
Activos de Información Externos	N/A		
Activos de Información Internos	El proveedor suministrará los resultados de las intervenciones a través de informes de gestión de cubrimiento, alimentación de base de datos de PVE, informe técnico con reporte sobre los controles realizados en las estaciones de trabajo. De igual manera las entregas deberán incluir la aplicación de encuestas practicadas y los informes de resultados, en medio magnético.		
Información adicional / Observaciones	Se pactará un cronograma de actividades en el que se especificarán las entregas detalladas de informes y las actividades a adelantar. De igual manera las entregas deberán incluir la aplicación de encuestas practicadas y los informes de resultados, en medio magnético.		
8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA			
Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO	\$89.000.000 incluido IVA		
Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS	OCHENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE		
¿Se contratará por precios unitarios?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Valor Unitario <i>(En caso de no requerir valores unitarios, diligencie con N/A)</i>	N/A		
9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO			
Fuente de los recursos		Código de Orden	
VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA	
Número Código de Orden	C20342021	Año	N/A
Fecha de expedición	19-01-2021	Número Código de Orden	N/A
Rubro/Ramo	Sist Gestión en Seg y Salud en Trabajo COPASST	Fecha de expedición	N/A
Valor	\$89.000.000	Valor	N/A
10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES			
Obligaciones por parte del Proveedor			
Generales	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el objeto contractual. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la propuesta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma. Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos y directrices de POSITIVA 		

	<p>COMPañIA DE SEGUROS S.A., que conozca con ocasi3n de la ejecuci3n del presente contrato.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecuci3n del presente contrato, evitando dilaciones. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algùn hecho. 6. Radicar las facturas de cobro dentro de los plazos establecidos. 7. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo. 8. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial. 9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 10. Cumplir con la contrataci3n de personal nacional colombiano, para apoyo a la industria nacional. 11. Responder por el manejo y confidencialidad total de la informaci3n proporcionada por POSITIVA COMPañIA DE SEGUROS S.A., durante el desarrollo del contrato, ciñéndose al esquema de Positiva en cuanto al manejo de informaci3n, requerimientos de informaci3n, oportunidad de la entrega de informes, atenci3n de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del contrato. 12. El Contratista en virtud del desarrollo del contrato, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protecci3n de Datos Personales de la Compañía. 13. Entregar oportunamente la facturaci3n y los parafiscales la segunda semana de cada mes, relacionando las actividades ejecutadas en el mes anterior. 14. El contratista acatará las disposiciones del Manual para la Gestió n de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta contractual 15. Asumir el costo de los traslados y manutenci3n del personal propio, previsto para la ejecuci3n de las actividades del cronograma. 16. Cuando del objeto de la aceptaci3n de oferta se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca. 17. Las demás que por Ley o contrato le correspondan.
Especificas	<ol style="list-style-type: none"> 18. Atender el cronograma y plan de trabajo pactado con la Gerencia de Talento Humano de Positiva Compañía de Seguros. 19. Contar para la ejecuci3n del contrato con el personal profesional idóneo mìnimo requerido. 20. Disponer de la capacidad operativa y ténica necesaria para ejecuci3n del contrato, de acuerdo con las obligaciones del presente proceso. 21. El proveedor debe contar con apoyo de personal, apoyo logístico, apoyo ténico, insumos de materiales para el desarrollo del objeto del contrato, requerido para la ejecuci3n de la actividad o evento según las necesidades de los Programas de Vigilancia Epidemiológica para la Prevenci3n de los Desórdenes Musculo Esqueléticos y por ende la enfermedad laboral. 22. Garantizar total reserva y confidencialidad en temas propios de la organizaci3n ejemplo: condiciones de salud del trabajador, factores psicosociales entre otras, las cuales no pueden ser divulgadas, ni conocidas por persona alguna diferente al personal estrictamente necesario para su lectura y desarrollo del Programa de Vigilancia de Seguridad y Salud en el Trabajo en Positiva Compañía de Seguros S.A. 23. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor, los requeridos para el pago, así como el informe final, el cual debe contener un documento memoria con todos los soportes. 24. Dar respuesta a requerimientos que no debe superar 4 días hábiles a partir del envió del requerimiento. 25. Consignar de forma clara los seguimientos adelantados a cada colaborador que este dentro del programa.
Entregables del proveedor	El proveedor suministrará el diseño de la intervenci3n o propuesta de acuerdo las necesidades del servicio y resultados obtenido en el 2020 como ajuste del programa que se tiene en Positiva Compañía de Seguros S.A.
Obligaciones por parte de Positiva	
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA. 2. Suministrar en forma oportuna la informaci3n que requiera EL CONTRATISTA.

	3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley. 4. Concertar con EL CONTRATISTA el cronograma de trabajo y metodología. 5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 6. Cuando del objeto contractual se desprenda la necesidad de hacer uso del manual de marca y de políticas de manejo de la información POSITIVA hará entrega a EL CONTRATISTA de dicha información, en medio magnético. 7. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño del contratista y plasmarlo en el informe de supervisión.
--	--

Específicas N/A

Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio) Si No

Requiere Garantías Si No

Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A, se exigirá a los contratistas, la constitución de **pólizas de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación**, patrimonios autónomos o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera. El contratista al momento de entregar la garantía de cumplimiento ante **Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación** para su revisión y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico deberá relacionar el pago de la prima, certificados, o anexos que se expidan con fundamento en esta. Se deberá requerir, tomando los siguientes porcentajes

Comentado [JAEB4]: Me permití realizar ajustes al texto resaltado

Comentado [HdPST5R4]: Ok

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
CUMPLIMIENTO		X		20	Plazo del contrato y 6 meses más
Calidad del servicio		X		20	Plazo del contrato y 3 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		5	Plazo del contrato y 3 meses más
Responsabilidad Civil Extracontractual (Póliza)		X		10	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MASG

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
--------------------	-------	----------	-------------	-------------

	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	3	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si	En salud	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	SI/NO	PROPIETARIO	RESPONSABLE	
	Si	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Prueba de Concepto	SI/NO	ESPECIFICACIÓN		
	No	N/A		
Servicios adicionales	N/A			
En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.				
Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras				
Solicitud	Por parte del CONTRATANTE se remitirá el cronograma de actividades nivel Nacional donde se especificará las entregas detalladas de los informes y actividades a adelantar y se hará solicitud por correo o vía telefónica de los requerimientos que se puedan presentar.			
Recepción	Se recibirá la información por parte del CONTRATISTA para hacer seguimiento del cumplimiento del cronograma.			
Certificación	Informes periódicos por centro de trabajo de las actividades desarrolladas según acuerdo con el sistema de Gestión de SST.			
12. ANÁLISIS DE RIESGOS				
Seguridad de la Información				
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>	
Tipo de Personal tercerizado	N/A			
¿Qué tipo de acceso requiere?	N/A			
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input checked="" type="checkbox"/>		Pública Clasificada <input type="checkbox"/>
Pública Clasificada (Datos personales)	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>	
¿Requiere tiempo de reserva de la información?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>	

Duración del tiempo de reserva de confidencialidad		
Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Continuidad del Negocio		
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macro proceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el <u>impacto</u> sería	Bajo	
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál?	Elija un elemento.	
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No	
Matriz de Riesgos Previsibles		
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No	
13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE		
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>
		Ambos <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR REQUISITOS JURÍDICOS		
1. Carta de Presentación. Suscrita por el representante legal. 2. Registro único tributario – RUT (posterior al 12/12/2012)		

3. Certificado de Existencia y Representación Legal, con fecha de expedición **no superior a 30 días** (El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE http://www.rues.org.co/RUES_Web/ y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.)
4. Copia de la cédula del representante legal.
5. Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de expedición **no superior a 30 días** (El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>)
6. Certificación de responsabilidad fiscal del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de expedición no superior a 30 días (El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).
7. Certificación bancaria.
8. Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además **tener huella legible y firma del representante**. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia.
9. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
10. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. PERSONA JURIDICA: De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que "durante los **seis meses anteriores** a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)". Debe ser coincidente el nombre de quien firma el paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio ó Representante legal de la empresa que esté contratando con Positiva S.A. No debe estar firmada por el contador a menos que este sea el revisor fiscal, ni por representante de una cooperativa o temporal por la cual se efectúen los pagos.
11. Certificación Suscrita por el representante legal de la empresa participante a través de la cual manifieste no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorios de incumplimiento contractual.
12. Certificación suscrita por el representante legal de la empresa participante por medio del cual indique que el contratista mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidas a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades de lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. (Certificación "Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo").
13. Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.
14. Certificado Implementación del SG-SS emitido por la ARL
15. Los demás documentos jurídicos que se requieran de acuerdo con el objeto del proceso

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

CALIDAD:

1. Certificar que el grupo profesional que atenderá los requerimientos cuenta con las siguientes competencias mínimas para el desarrollo de su labor, en pro de garantizar el buen desarrollo de los procesos y la protección de la imagen de la Compañía representada:

COMPETENCIA	DESCRIPTORES DE COMPORTAMIENTO
<p>Orientación a Resultados Realizar las actividades y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.</p>	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las actividades que le son asignadas.</p> <p>Participa activamente en las actividades relacionadas con el autocuidado y la salud ocupacional.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>
<p>Transparencia Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus actividades con base en las normas y criterios aplicables</p>
<p>Compromiso con la Compañía Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

2. Certificado emitido por la ARL (implementación del SG-SS), la *certificación debe ir en términos de: implementación del SG-SST, resultados de Autoevaluación, plan de emergencias, plan de capacitación en SST.*

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO B Prestación servicios fuera Positiva	
			PN	PJ
CALIDAD	Seguimiento al cumplimiento del ANS definido para proveedores	Mensual	X	X
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Certificación emitida por la empresa sobre la implementación del SG-SST, porcentaje de cumplimiento de Estándares Mínimos (autoevaluación), cuenta con un plan de capacitación en SST, un plan de emergencias, reporte de Accidentes de trabajo y Enfermedad Laboral del año anterior; este documento debe ser firmada por el Representante Legal de la empresa o Especialista en SST que maneja el Sistema.	Bimensual		X

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

REQUISITOS TÉCNICOS

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

1. Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo.
2. Propuesta técnica a desarrollar para este contrato; incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio, **VALOR TOTAL DE LA OFERTA**, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios, necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará, Indicar el tiempo de duración de la oferta.
3. Tres (3) certificaciones de experiencia relacionada con el objeto del contrato
4. Certificado en protocolo en prevención de desórdenes musculo esquelético.
5. **EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO:**

El oferente debe presentar dentro de su propuesta un equipo de personal mínimo requerido con la formación y la experiencia señalada para el desarrollo de cada una de las actividades. A continuación, se presenta el equipo mínimo requerido:

Equipo mínimo requerido

Recursos profesionales				
	Cargo	Validación	Observación	
Administrativo	Coordinador Técnico (1)	Hoja de vida	Maestría en Salud y Seguridad en el Trabajo y Especialización en Ergonomía y Riesgos Laborales	
	Asesor de coordinación técnica y logística (1)		Fisioterapeuta y terapeuta ocupacional - Candidato a Maestría en seguridad y salud en el trabajo	
Actividades de PVE-DME	Fisioterapeuta especialista - Casa Matriz (1)		Cuentan con Licencia en salud ocupacional, ergonomía o seguridad y salud en el trabajo	
	Fisioterapeuta especialista Bogotá (1)			
	Fisioterapeuta especialista Nivel Nacional (24)			
	Diseñador Industrial (1)		Licencia en ergonomía	
Actividades de Promoción y Prevención	Fisioterapeuta Bogotá (1)		Especialización en medicina alternativa	
	Entrenador físico (rumbo terapia) (1)		Educación de pregrado a fin a cargo	

El oferente acreditará el equipo mínimo y anexará a la propuesta la información y documentos que acrediten la calidad técnica, profesional y la experiencia del personal mínimo exigido para la ejecución del objeto contractual, que permitan establecer el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el presente numeral.

Nota: El proponente deberá garantizar el personal de apoyo adecuado y suficiente para el cumplimiento del objeto del contrato, al igual que contará con los recursos logísticos y técnicos necesarios para el óptimo desarrollo del objeto contractual.

En caso de que de la evaluación de los documentos se determine que no se ajustan a los requerimientos mínimos señalados en este numeral se calificará como NO CUMPLE. El oferente deberá garantizar que contará con los profesionales que ofreció para el desarrollo del contrato y la documentación soporte debidamente fundamentada.

Durante la ejecución del contrato, y en el evento que se presente un reemplazo de alguno de los integrantes del equipo propuesto, el contratista deberá presentar para aprobación del supervisor (con la debida antelación), el perfil profesional con los títulos y certificaciones de experiencia de personal propuesto, el cual debe ser de iguales o superiores calidades a las exigidas en este numeral y de la persona a reemplazar. **Diligenciar Anexo 1.**

REQUISITOS FINANCIEROS

Comentado [JAEB6]: Realice ajustes al presente acápite.

Comentado [HdPST7R6]: ok

Para la verificación de los estados financieros, los oferentes deberán aportar la siguiente información:

a. Fotocopia legible de los Estados financieros firmados, comparados del 2018 y 2019 con corte a 31 de diciembre y anexos compuestos por:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Notas a los Estados Financieros.
- Dictamen de revisor Fiscal¹ (en caso de estar obligado a tenerlo).

Certificado Firmado por representante legal y contador, acreditando los contenidos de los estados financieros que le dan condición de "certificados".

En los casos en que no se esté obligado a contar con Revisor fiscal, se deberá anexar la Certificación que justifique y demuestre la no obligatoriedad de contar con él, firmada por el representante legal.

- Los estados financieros deben contar con la clasificación y discriminación detallada que permita realizar la validación y cálculo de los estados financieros que se requieren para la habilitación financiera.
- En caso contrario se deberá adjuntar certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo), en donde se detallen cada uno de los estados financieros relacionados en cuadro anterior, su cálculo o resultado y las cifras que los componen.

b. Fotocopia de la tarjeta profesional y del certificado de Vigencia de la Inscripción y antecedentes disciplinarios **emitido por la junta central de contadores**², tanto del Contador como del Revisor Fiscal (en caso de que se esté obliga a tenerlo) con no más de tres (3) meses calendario de expedición.

c. Además, debe tenerse en cuenta que:

¹ Se debe tener en cuenta que el dictamen que presente el oferente (en caso de que aplique), tendrá efectos de deshabilitación dependiendo de la calidad del pronunciamiento, de modo que si el dictamen es negativo o si se realiza una abstención de presentarlo se deshabilitará la oferta, y si se presenta con salvedades, Positiva podrá deshabilitar la oferta al evaluar el caso.

² En caso de evidenciar antecedentes, Positiva Podrá considerar la salvedad en el dictamen de los estados financieros.

³ En caso de no estar establecida en Colombia deberá aportar sus estados financieros en la moneda local del país donde está establecida para el desarrollo de la actividad y periodo evaluado.

- Toda la información financiera de compañías legalmente establecidas en Colombia deberá ser presentada en moneda legal colombiana y cuando la Información sea expresada en miles u otro múltiplo se debe indicar tal condición. En caso de discrepancia entre la información contenida en la declaración de renta, la información contenida en los estados financieros y las cifras contenidas en el certificado de indicadores financieros Positiva Compañía de Seguros S.A. solicitará las aclaraciones al oferente.
- Se aclara que, para efectos del cálculo de los indicadores, se tomara en cuenta la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2018.
- Para el caso de las personas jurídicas extranjeras que tengan domicilio o sucursal en Colombia, la contabilidad se aportará con sujeción a las leyes nacionales.

La información financiera deberá ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad contable por expresa disposición legal. Positiva Compañía de Seguros S.A. si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos.

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

15. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN (Invitación Pública, Méritos y Cerrada)	
Factor	Puntaje
Económicos	N/A
Técnicos	N/A
Valores agregados	N/A
Apoyo a la industria nacional	N/A
Vinculación de población vulnerable	N/A
Vinculación de trabajadores con discapacidad	N/A
Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente	N/A

*(Los factores dependen de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Se pueden agregar o modificar factores de acuerdo a lo mencionado anteriormente)

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA
NOMBRE: SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO
CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO
FIRMA:
PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN
NOMBRE: HERIKA DEL PILAR SANCHEZ TORRADO
CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADA
FIRMA:
NOMBRE: LEIDY XIOMARA PATIÑO RODRÍGUEZ
CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
FIRMA:
Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

NOMBRE: JAVIER ALEXANDER ERASO BASTIDAS			
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			

Anexo 1- EQUIPO MÍNIMO REQUERIDO

Recursos profesionales				
	Cargo	Formación académica	Experiencia general	Nombre del integrante
Administrativo	Coordinador Técnico (1)			
	Asesor de coordinación técnica y logística (1)			
Actividades de PVE - DME	Fisioterapeuta especialista - Casa Matriz (1)			
	Fisioterapeuta especialista Bogotá (1)			
	Fisioterapeuta especialista Nivel Nacional (24)			

	Diseñador Industrial (1)			
Actividades de Promoción y Prevención	Fisioterapeuta Bogotá (1)			
	Entrenador físico (rumbo terapia) (1)			