

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

<b>1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<b>Número CDP</b>	C20292022
<b>Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)</b>	PRICEWATERHOUSECOOPERS ASESORES GERENCIALES LTDA Nit: 860.046.645-9
<b>Objeto</b>	Prestación de servicios profesionales especializados para realizar el proceso de búsqueda, valoración y selección de los servidores públicos de Positiva Compañía de Seguros S.A., con el fin de proveer los empleos que se van generando como resultado de la dinámica de la Compañía.
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	A partir de la fecha de firma del acta de inicio del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2022, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	Bogotá – Nivel Central
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: Silvia Margarita Carrizosa Camacho Cargo: Gerente de Talento Humano Dependencia: Gerencia de Talento Humano
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	80101506 asesoramiento de estructuras organizacionales
<b>¿El contrato requiere acta de inicio?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>¿El contrato requiere Interventoría?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Interventoría del contrato</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: N/A Razón Social/A Correo Electrónico: N/A
<b>Alcance de la interventoría</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	N/A
<b>Clase de contrato</b>	Prestación Servicios
<b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</b>	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<b>Forma de Pago</b>	POSITIVA le pagará al CONTRATISTA el valor de los servicios prestados en forma mensual vencida, previa presentación de la factura por parte del CONTRATISTA y su aprobación por el supervisor, dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la factura y previo certificado de recibo a satisfacción por parte del supervisor. Para tramitar

	<p>el pago, El Contratista deberá aportar los siguientes documentos: a) Factura en original; b) certificación expedida por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de encontrarse al día en los pagos a la Seguridad Social y Parafiscales y c) El informe mensual de gestión y el entregable a que haya lugar de los estudios realizados a los candidatos evaluados. Si la factura 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><b>PARÁGRAFO PRIMERO.-Facturación Electrónica:</b> Si de conformidad con las normas legales vigentes EL CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, EL CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para tal efecto.</p>	
¿El contrato requiere <a href="#">Liquidación?</a>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>3. DEPENDENCIA</b>		
<b>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA</b>	<b>SUCURSAL COORDINADORAS</b>	<b>SUCURSAL TIPO</b>
Gerencia de Talento Humano	N/A	N/A
<b>4. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>		
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Es Objeto análogo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Tipo de invitación</b>	Invitación Directa	
<b>Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento</b>	<p>Teniendo en cuenta la necesidad planteada por la Gerencia de Talento Humano, según la cual el modelo organizacional adoptado por la entidad y avalado por el DAFP tiene como premisa la adopción de una planta, óptima plana y sencilla, razón por la cual se debe acudir a la tercerización de algunos de sus procesos dentro de los cuales se encuentran el de selección para proveer los cargos de la entidad.</p>	

Por lo anterior, se debe contar con una empresa especializada en evaluación y selección de personas competentes para cumplir con la estrategia de la Compañía, como resultado del proceso de selección.

En ese sentido y de acuerdo con el Estudio de Mercado de esta contratación se tiene que:

*PricewaterhouseCoopers Es una empresa que está presente en el mercado colombiano desde el año 1947, hoy son más de 1800 colaboradores reconocidos por su calidad, experiencia y enfoque por industrias. (...) 2020 PricewaterhouseCoopers. PwC se refiere a las Firmas colombianas que hacen parte de la red global de PricewaterhouseCoopers International Limited, cada una de las cuales es una entidad legal separada e independiente. (...) PwC ayuda a las organizaciones y personas a crear el valor que están buscando. PWC es una red de firmas presente en 157 países, con más de 276.000 personas comprometidas a entregar calidad en los servicios de Auditoría, Impuestos y Consultoría.*

Por lo anterior, la Contratación del proveedor *PricewaterhouseCoopers. PwC* generaría un impacto positivo en la misión de Positiva Compañía de Seguros, puesto que el proveedor acredita la idoneidad, experiencia, conocimiento en la necesidad de talento humano de la Compañía.

Por lo anterior, al tener en cuenta las tarifas, idoneidad y condiciones técnicas empleadas por el mencionado proveedor, en la ejecución de contratos anteriores, para la Compañía resulta conveniente su contratación.

Así mismo la cuantía presente contratación no supera el 0.1% del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para la presente vigencia fiscal de Gastos Administrativos y Beneficios a empleados de la Compañía.

La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento contenida en el numeral:

#### **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:*

(...)

*c) Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuito*

	<p><i>personae”, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita</i></p> <p>(...)</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. AUTORIZACIONES**

<b>Requiere Comité Asesor de Contratación</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requiere Informar a Junta Directiva</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

**6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

<b>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</b>	12. Gestionar el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento del talento humano
<b>Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación</b>	La Gerencia de Talento Humano debe ser un área estratégica al interior de la organización, a fin de movilizar el talento humano que la conforma hacia la estrategia definida y de esta forma cumplir las metas organizacionales. El modelo organizacional adoptado por la entidad y avalado por el DAFP tiene como premisa la adopción de una planta, óptima plana y sencilla, razón por la cual se debe acudir a la tercerización de algunos de sus procesos dentro de los cuales se encuentran el de selección para proveer los cargos de la entidad. Se debe contar con una empresa especializada en evaluación y selección de personas competentes para cumplir con la estrategia de la Compañía. Como resultado del proceso de selección, POSITIVA contará con un grupo de aspirantes que de acuerdo con el procedimiento realizado por el contratista

	<p>cumplan con los perfiles señalados en cada uno de los cargos, de esta forma se garantizará que esta Gerencia se enfoque en actividades que permitan el desarrollo del talento humano y la construcción de un ambiente laboral en donde todos los colaboradores de Positiva Compañía de Seguros S.A. se sientan comprometidos con el logro de los objetivos estratégicos y satisfechos de manera personal y profesional al hacer parte de esta nueva Compañía.</p>
<p><b>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación y selección del personal realizada por expertos para proveer los cargos de la entidad, con personas competentes para cumplir la estrategia de la entidad.</li> <li>• Contar con un grupo de aspirantes que de acuerdo con la selección realizada por el contratista cumplan con los perfiles señalados en los Manuales de Funciones y Competencias Laborales adoptados por la entidad.</li> <li>• Garantizar que esta Gerencia se enfoque en actividades que permitan el desarrollo del talento humano y la construcción de un ambiente laboral óptimo.</li> <li>• Contar con un insumo que permita generar oportunidades de desarrollo para las personas que se vinculen; bien sea a través de programas de capacitación o sesiones de coaching.</li> <li>• Definir planes de carrera al interior de la Compañía.</li> </ul>

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

Para el pago de los servicios a contratar POSITIVA tendrá en cuenta los siguientes valores unitarios ofertados para el 2022, de acuerdo con los siguientes servicios:

**Tabla. Oferta económica búsqueda y evaluación**

NIVEL	CARGO	BUSQUEDA	EVALUACION
		(Valor Unitario IVA incluido)	(Valor Unitario IVA incluido)
Primer Nivel	Presidente	\$25.266.452	\$1.691.835
Primer Nivel	Vicepresidente	\$25.266.452	\$1.691.835
Primer Nivel	Jefe de Oficina	\$25.266.452	\$1.691.835
Primer Nivel	Gerente Nivel Central	\$13.507.718	\$1.496.628
Primer Nivel	Gerente Sucursal	\$13.507.718	\$1.496.628
Segundo Nivel	Profesional Especializado Grado: 12	\$8.388.619	\$1.301.421
Segundo Nivel	Profesional Especializado	\$6.932.277	\$1.270.187
Segundo Nivel	Profesional Universitario	\$5.495.066	\$1.238.953
Tercer y Cuarto Nivel	Técnico – Asistente y Auxiliar	\$4.057.854	\$801.168

Estudio de Seguridad (Visita domiciliaria - Estudio de Comportamiento Social - Referenciación Académica – Referenciación Laboral – Estudio Económico y Financiero	\$186.830
Prueba Poligráfica preempleo - Rutina	\$180.800
Prueba Poligráfica Específica	\$196.350

**Tabla. Oferta económica evaluación de competencias aspirantes a teletrabajar**

Tarifa	Rango	Honorarios por evaluación
A	1 a 30	\$ 400.000
B	31 a 60	\$ 340.000
C	61 a 90	\$ 275.000
D	91 a 120	\$ 250.000
E	121 a 150	\$ 230.000
F	151 a 180	\$ 210.000
G	Más de 181	\$ 200.000

#### Ficha Técnica Servicios

<b>Dependencias Usuarías</b>	Gerencia de Talento Humano
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	<p>El proveedor del servicio deberá contar con la experiencia, idoneidad y trayectoria en la Evaluación, Selección o Búsqueda de personal, a fin de contar con un grupo de aspirantes que cumplan los perfiles para proveer los empleos que se van generando como resultado de la dinámica de la Compañía.</p> <p><b>Proceso de Selección:</b> Evaluación de los aspirantes con el fin de proveer los cargos de la entidad con personas competentes y de esta forma poder cumplir las estrategias y metas planteadas por la organización.</p> <p><b>Búsqueda o reclutamiento:</b> Como resultado del proceso de selección, POSITIVA contará con un grupo de aspirantes que de acuerdo con la selección realizada por el contratista cumplan con los perfiles señalados para cada uno de los cargos, de conformidad con los los Manuales de Funciones y Competencias Laborales adoptados por la entidad.</p> <p>El proveedor del servicio diseñará y concertará las herramientas de selección teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de Positiva Compañía de Seguros.</p>

	<p>Entrevista por competencias. Verificación de Referencias y Estudio de Seguridad en los casos que se solicite.</p> <p>El objeto del contrato será desarrollado en las instalaciones de PWC, para lo cual el proveedor debe plantear un equipo de trabajo para su desarrollo, contar con la tecnología para la realización procesos con conectividad virtual o presencial en los casos que se requiera y con las baterías de pruebas psicotécnicas, con herramientas propias del proveedor y las respectivas entrevistas por competencias para adelantar los procesos.</p> <p>Con respecto a la información resultante de los procesos el proveedor debe garantizar total reserva de las pruebas, las cuales no podrán ser divulgadas ni conocidas por persona alguna diferente al personal estrictamente necesario para su confección, lectura y evaluación.</p>
<b>Cobertura</b>	<b>A nivel Nacional</b>
<b>Activos de Información Externos</b>	N/A porque no va a acceder a aplicaciones o procesos de Positiva
<b>Activos de Información Internos</b>	Datos personales de los aspirantes a evaluar
<b>Información adicional / Observaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De acuerdo con la evaluación realizada a cada uno de los aspirantes el proveedor debe presentar los informes correspondientes.</li> <li>• Cuadro comparativo de resultados de evaluación en el evento que se evalué más de un candidato para la posición requerida.</li> <li>• Cuadro consolidado como resultado de la búsqueda.</li> <li>• Informes y estadísticas de los procesos en caso de requerirse.</li> <li>• Estudio de seguridad en los casos que aplique.</li> </ul>

El valor mensual vencido por honorarios se pagará con base en los precios unitarios ofertados y los volúmenes gestionados durante el mes, según los requerimientos de búsqueda, selección o evaluación de competencias de los aspirantes a teletrabajar que se hayan efectuado de acuerdo con las órdenes de servicio. La factura mensual deberá corresponder a esas órdenes de servicio cumplidas, la cual se deberá presentar acompañada de los documentos que se establezcan para tal efecto en el contrato y se pagarán con la autorización de cumplimiento del supervisor.

<b>Nombre del Servicio</b>	Servicios especializados para realizar el proceso de búsqueda, valoración y selección de los servidores públicos de Positiva Compañía de Seguros S.A.
<b>Especificaciones Técnicas</b>	
Especialistas en procesos de búsqueda, valoración y selección de personal.	
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criterios totalmente aplicados a la normatividad vigente</li> <li>2. Entrega oportuna de los informes o asesorías solicitadas</li> </ol>
<b>Cantidad</b>	Sujeto a la necesidad del ejercicio habitual de la Compañía

Condiciones de Conservación	N/A
Dimensiones	N/A
Vida Útil	N/A
Información adicional / Observaciones	N/A
Dependencias Usuarías	Gerencia de Talento Humano
Cobertura	Bogotá, sus alrededores, y nivel nacional en todas las sucursales de la Compañía

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

<b>Estimación del presupuesto oficial:</b> El valor estimado del contrato con IVA en <b>NÚMERO</b>	Hasta la suma de \$ 127.264.773 incluido IVA
<b>Estimación del presupuesto oficial:</b> El valor estimado del contrato con IVA en <b>LETRAS</b>	CIENTO VEINTISIETE MILLONES <b>DOSCIENTOS</b> SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE - INCLUIDO IVA

### 9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos	Código de Orden																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA ACTUAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	VIGENCIA ACTUAL		Número Código de Orden		Fecha de expedición		Rubro/Ramo		Valor		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA FUTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Año</td> <td>2022</td> </tr> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>C20292022</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>21.12.2021</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$ 127.264.773</td> </tr> </tbody> </table>	VIGENCIA FUTURA		Año	2022	Número Código de Orden	C20292022	Fecha de expedición	21.12.2021	Valor	\$ 127.264.773
VIGENCIA ACTUAL																					
Número Código de Orden																					
Fecha de expedición																					
Rubro/Ramo																					
Valor																					
VIGENCIA FUTURA																					
Año	2022																				
Número Código de Orden	C20292022																				
Fecha de expedición	21.12.2021																				
Valor	\$ 127.264.773																				

### 10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### Obligaciones por parte del Proveedor

<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con el objeto contractual.</li> <li>Guardar absoluta confidencialidad del "Know How" de los procesos y directrices de <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b>, que conozca con ocasión de la ejecución de la aceptación de oferta.</li> <li>Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la aceptación de oferta, evitando dilaciones.</li> <li>No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.</li> <li>Radicar las facturas de cobro dentro de los plazos establecidos.</li> <li>Mantener vigentes todas las garantías que amparen la aceptación de oferta, en los términos de este.</li> <li>Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.</li> <li>Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> <li>Realizar capacitaciones para el equipo mínimo de trabajo reforzando los temas de competencias exigidas por Positiva, remitiendo evidencia documental a Positiva.</li> </ol>
------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. En el evento de que por la naturaleza y objeto de la aceptación de oferta deba usar la imagen de la Compañía, deberá acogerse al Manual de manejo de marca de Positiva y seguir los respectivos protocolos para identificarse ante el cliente de Positiva.</li> <li>11. Cumplir con la contratación de personal nacional colombiano, para apoyo a la industria nacional.</li> <li>12. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. durante el desarrollo de la aceptación de oferta, ciñéndose 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 de la aceptación de oferta.</li> <li>13. El Contratista en virtud del desarrollo de la aceptación de oferta, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Compañía.</li> <li>14. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta de la Aceptación de Oferta</li> <li>15. Las demás que por ley o aceptación de oferta le correspondan.</li> </ol>
<p><b>Específicas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveer el equipo mínimo de trabajo, el cual deberá tener la experiencia mínima y la dedicación exclusiva a las labores que se contratarán según se establece en los requisitos técnicos de estos estudios previos.</li> <li>2. Realizar la evaluación de los aspirantes a vincularse con Positiva Compañía de Seguros con el fin de proveer los cargos de la entidad, con personas competentes para cumplir la estrategia de la entidad.</li> <li>3. Realizar la evaluación de competencias de los aspirantes a teletrabajar.</li> <li>4. Entregar a POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A el listado de aspirantes que cumplan con los perfiles señalados en cada uno de los cargos, de conformidad con los Manuales de Funciones adoptados por la entidad.</li> <li>5. Presentar el cronograma y plan de trabajo ante la Gerencia de Talento Humano de Positiva Compañía de Seguros</li> <li>6. Disponer de la capacidad operativa y técnica necesaria para la ejecución de la aceptación de oferta, de acuerdo con las obligaciones del presente proceso.</li> <li>7. Contar para la ejecución de la aceptación de oferta con el personal profesional idóneo mínimo requerido.</li> <li>8. Contar con toda la logística, recurso humano, infraestructura, equipos, y en general todo lo necesario para la elaboración, diseño e impresión, aplicación, lectura de las pruebas, y garantizar la reserva de la información e indicar los mecanismos que se adoptarán para este propósito.</li> <li>9. Suministrar las pruebas, la logística, recurso humano, salones y disponer de los profesionales idóneos, y el personal de apoyo requerido para la práctica de las pruebas, así como todo lo requerido para la total y cabal ejecución del objeto contractual.</li> <li>10. Elaborar, diseñar e imprimir las pruebas psicotécnicas que permitan evidenciar las competencias definidas en el Manual de Requisitos y Competencias.</li> <li>11. Dar cumplimiento en la selección de los aspirantes a las normas que regulan el talento humano en las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, en especial, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Ley 190 de 1995, 1150 de 2007 y demás disposiciones reglamentarias.</li> <li>12. Garantizar total reserva de las pruebas, las cuales no pueden ser divulgadas, ni conocidas por persona alguna diferente al personal estrictamente necesario para su confección, aplicación, lectura y evaluación.</li> <li>13. Guardar estricta Reserva y Confidencialidad respecto de todos los datos e informaciones a los cuales tuviere acceso en virtud de la ejecución de la aceptación de oferta. Dicha reserva y</li> </ol>

confidencialidad se mantendrán durante la ejecución de la aceptación de oferta y posteriormente a la liquidación de esta.

14. Llevar en debida forma toda la documentación del proceso, en sus respectivos expedientes organizados, foliados y con la seguridad y confidencialidad requerida.
15. Consignar de forma clara y detallada los eventos en los cuales realizará un nuevo proceso de búsqueda, sin costo alguno adicional para POSITIVA, para aquellos casos en los que algún candidato elegido de las ternas se desvincule de la Empresa en el año siguiente a su nombramiento. Así mismo, en el evento de que algún cargo resulte sin postulados o sin lista de aspirantes seleccionados para entrevista, o cuando el aspirante que resulte seleccionado para proveer el cargo no tome posesión de este o no firme el respectivo contrato.
16. 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 del proceso de selección.
17. **EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades relacionadas con el PERSONAL A EVALUAR:** En esta actividad, se evaluará al personal que como resultado de la dinámica de la organización sea solicitado para evaluar, para tal fin el proponente deberá realizar las siguientes actividades:

17.1 Diseño y concertación de herramientas de selección, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales.

17.2 Aplicación de pruebas psicotécnicas

17.3 Entrevista por competencias

17.4 Análisis de Antecedentes: Debe contener los estudios y experiencia que le exceden a los requisitos mínimos para el desempeño del cargo conforme al Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales.

17.5 Verificación de Referencias

17.6 Informe de evaluación que debe contener lo siguiente:

- a) Resultado de la entrevista por competencias o de los temas trabajados en la sesión o sesiones de coaching según el caso.
- b) Resultado del Análisis de Antecedentes.
- c) Resultado de la verificación de las referencias laborales.
- d) En el caso que se presente empate, entre varios candidatos, se presentará a consideración de la Gerencia de Talento Humano para su respectiva elección.

18. **EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades relacionadas con la BÚSQUEDA Ó RECLUTAMIENTO:** Esta actividad tiene como propósito realizar la búsqueda de hojas de vida de aspirantes que reúnan los requisitos de los empleos objeto de la selección, con el fin de obtener un grupo de personas oprimadas a quienes se les aplicarán las pruebas de selección, diseñadas teniendo en cuenta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de Positiva Compañía de Seguros. Para su cumplimiento el proponente deberá realizar las siguientes actividades:

18.1 Diseño y concertación de herramientas de selección teniendo en cuenta lo establecido en el en el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales.

18.2 Aplicación de Pruebas psicotécnicas.

18.3 Entrevista por competencias.

18.4 Análisis de antecedentes

18.5 Debe contener los estudios y experiencia que le exceden a los requisitos mínimos para el desempeño del cargo conforme al Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales.

18.6 Verificación de Referencias

18.7 Informe de evaluación que debe contener lo siguiente:

a) Resultado de la entrevista por competencias

b) Resultado del Análisis de Antecedentes.

	<p>c) Resultado de la verificación de las referencias laborales.</p> <p>d) En el caso que se presente empate, entre varios candidatos, se presentará a consideración de la Gerencia de Talento Humano para su respectiva elección.</p> <p>19. EL CONTRATISTA conoce y acepta que POSITIVA podrá enviarle hojas de vida para que sean evaluadas en el proceso de selección.</p> <p>20. EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades relacionadas con DOCUMENTACIÓN DEL ASPIRANTE: El CONTRATISTA deberá verificar que los aspirantes a los diferentes empleos presenten los lo menos su hoja de vida y anexe fotocopia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Documento de identidad.</li> <li>b) Título de formación profesional y/o acta de grado para los cargos del nivel profesional y directivo y, título de formación técnico o tecnológico ò diploma de bachiller para los cargos del nivel técnico y asistencial.</li> <li>c) Título de Postgrado y/o acta de grado.</li> <li>d) Tarjeta profesional o matrícula profesional si el ejercicio de la profesión lo exige.</li> <li>e) Certificaciones laborales, las cuales deberán contener: razón social, dirección y teléfono del empleador, nombre del cargo desempeñado, descripción de las funciones y fechas dentro de las cuales estuvo vinculado en cada uno de los cargos.</li> <li>f) Certificaciones de otros logros académicos y laborales (estudios formales e informales y experiencia), siempre y cuando sean específicos o relacionados y se acrediten mediante certificaciones. Las de los estudios informales (diplomados, cursos de capacitación, seminarios, talleres, etc.) deberán contener el número de horas cursadas.</li> <li>g) Certificado Judicial vigente expedido por el DAS o Impresión del Certificado en línea.</li> <li>h) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>i) Certificado de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de República.</li> <li>j) Due Diligence persona natural.</li> </ul> <p>21. EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades relacionadas con el Estudio de Seguridad: El oferente realizará el estudio de seguridad al finalista de la terna que le indique POSITIVA, el cual estará dirigido únicamente a aquellos cargos correspondiente al nivel que solicite Positiva cuyo empleo implique, entre otros, el manejo de recursos económicos, el manejo de información reservada, confidencial y estratégica de la entidad. El número de estudios a realizar será definido por Positiva durante la ejecución de la aceptación de oferta.</p>
<p><b>Entregables del proveedor</b></p>	<p>1: EL CONTRATISTA deberá entregar a POSITVA, de manera mensual, los siguientes informes:</p> <p><b>1.1. Informe de los candidatos evaluados que debe incluir como mínimo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Motivación al cargo</li> <li>b) Matriz que muestra las competencias requeridas por el rol vs los resultados de la evaluación de las competencias del candidato</li> <li>c) Concepto final, con resumen de las características de personalidad, fortalezas, áreas de mejora, plan de mejoramiento para cada una de las competencias, con la definición y descripción de acciones puntuales</li> <li>d) Resultados de la referenciación</li> <li>e) Consolidado si son más de un candidato para la posición</li> <li>f) Estudio de Seguridad para el candidato seleccionado (Aplica para cargos del nivel directivo y algunas posiciones críticas)</li> <li>g) Estadísticas mensuales de los evaluados y porcentaje obtenido</li> <li>h) Los informes se entregarán por cada candidato o candidatos evaluado (s) durante el mes correspondiente.</li> </ul> <p><b>1.2 Informes de los candidatos evaluados cuando la hoja de vida no es enviada desde Positiva, el cual debe incluir como mínimo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Motivación al cargo</li> <li>b) Matriz que muestra las competencias requeridas por el rol vs los resultados de la evaluación de las competencias del candidato</li> <li>c) Concepto final, con resumen de las características de personalidad, fortalezas, áreas de mejora, plan de mejoramiento para cada una de las competencias, con la definición y descripción de acciones puntuales</li> </ul>

	<p>d) Resultados de la referenciación</p> <p>e) Consolidado si son más de un candidato para la posición</p> <p>f) Estudio de Seguridad para el candidato seleccionado (Aplica para cargos del nivel directivo y algunas posiciones críticas)</p> <p>g) Estadísticas mensuales de los evaluados y porcentaje obtenido</p> <p><b>1.3 Informes de los candidatos evaluados cuando la hoja de vida es enviada desde Positiva, el cual incluye:</b></p> <p>a) Motivación al cargo</p> <p>b) Matriz que muestra las competencias requeridas por el rol vs los resultados de la evaluación de las competencias del candidato</p> <p>c) Concepto final, con resumen de las características de personalidad, fortalezas, áreas de mejora, plan de mejoramiento para cada una de las competencias, con la definición y descripción de acciones puntuales</p> <p>d) Resultados de la referenciación</p> <p>e) Consolidado si son más de un candidato para la posición</p> <p>f) Estudio de Seguridad para el candidato seleccionado (Aplica para cargos del nivel directivo y algunas posiciones críticas)</p> <p>g) Estadísticas mensuales de los evaluados y porcentaje obtenido</p>
--	---

**Obligaciones por parte de Positiva**

<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA.</li> <li>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA.</li> <li>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.</li> <li>4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.</li> <li>5. Entregar al contratista los Manuales de Manejo de Marca, de políticas de manejo de la información y de Riesgos de POSITIVA, en medio magnético en la fecha de firma del contrato.</li> <li>6. Revisar y evaluar anualmente el desempeño del contratista y plasmarlo en el informe final de supervisión.</li> <li>7. Realizar la asignación de perfiles al proveedor para ser evaluados. Positiva deberá entregar de manera clara y precisa la información correspondiente al perfil que se debe evaluar o procesar. (Características que debe evidenciar el candidato frente al cargo a evaluar)</li> </ol>
<b>Específicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar acorde a las especificaciones de tiempo, las solicitudes de procesos de búsqueda, selección, evaluación y estudios de seguridad con los datos requeridos por el proveedor.</li> <li>2. Realizar el seguimiento de la ejecución contractual a través de las reuniones y demás mecanismos de verificación.</li> </ol>

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

Si

No

**Requiere Garantías**

Si

No

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

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTR. ACTUAL	CONTR. ACTUAL	POST- CONTR. ACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento	NO	SI	NO	10	Duración del contrato y 6 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	SI	SI	5	Vigencia del contrato y 3 años más.
Calidad del servicio	NO	SI	NO	10	Duración del contrato y 6 meses

					más.
<b>11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN</b>					
Equipos de cómputo	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Infraestructura TI	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Cuentas de correo	<b>SI/NO</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Licenciamiento	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Inmuebles	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>	
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Papelería e impresión	<b>SI/NO</b>	<b>PROPIETARIO</b>	<b>RESPONSABLE</b>		
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	
Prueba de Concepto	<b>SI/NO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN</b>			
	Si	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Individual de los candidatos o del proceso en caso de participar varios aspirantes para ell mismo cargo</li> </ul>			
Servicios adicionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Estudio de Seguridad cuando aplique</li> </ul>				
<b>En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.</b>					
<b>Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras</b>					
<b>Solicitud</b>	Solicitud de selección, búsqueda o estudio de seguridad				
<b>Recepción</b>	Informe según lo requerido				
<b>Certificación</b>	Resultados de las evaluaciones según lo requerido				
<b>12. ANÁLISIS DE RIESGOS</b>					
<b>Seguridad de la Información</b>					
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Tipo de Personal tercerizado</b>	Servicios contratados (Outsourcing)				

<u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u>	N/A		
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Pública Clasificada (Datos personales)</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
¿Requiere tiempo de reserva de la información?	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
<b>Duración del tiempo de reserva de confidencialidad</b>	Durante el plazo del contrato y 6 meses más después de la liquidación del mismo.		
<b>Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Continuidad del Negocio</b>			
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macroproceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo?	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
<b>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</b>	Importante		
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subprocesos catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>¿Cuál?</b>	Elija un elemento.		
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No		
<b>Matriz de Riesgos Previsibles</b>			
<b>Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)</b>	No		
<b>13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE</b>			
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>	Ambos <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>

Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

#### 14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR

##### REQUISITOS JURÍDICOS

- Registro único tributario – RUT (posterior al 12/12/2012)
- Certificado de Existencia y Representación Legal (El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE [http://www.rues.org.co/RUES\\_Web/](http://www.rues.org.co/RUES_Web/) y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.)
- Documento de autorización del órgano social competente. (En caso de que aplique para participar en los procesos y celebrar el contrato)
- Copia de la cédula del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios. (El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>)
- Certificación de responsabilidad fiscal. (El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).
- Certificación bancaria.
- Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener huella legible y firma del representante. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia.
- Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
- Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. PERSONA 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.
- Certificación de no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorias de incumplimiento contractual
- Certificación suscrita por el representante legal de la entidad por medio del cual indique que el contratista mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidas a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades de lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos.
- Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, declarando que mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidos 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 del lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. Expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.
- Certificación de composición accionaria debidamente firmada por su revisor fiscal, o su contador y representante legal, con fecha de expedición no mayor a 30 días.

- Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado

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

(\*De acuerdo al tipo de contratación, en esta casilla debe copiar los requisitos siguiendo que se encuentran marcados en la matriz CAS&SOMA que está publicada en SIMPLE)

SISTEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	TIPO B Prestación servicios fuera Positiva
		PJ
CALIDAD	Certificación de competencias	X
	Definición de ANS en estudios previos o pliegos de condiciones	X
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Certificado emitido por la ARL de vinculación a la ARL y de implementación del SG-SS.	X

### REQUISITOS TÉCNICOS

A continuación, se especifican los requisitos que constituyen la propuesta técnica a desarrollar para este contrato:

- Carta de presentación firmada por el representante legal en la cual debe incluir:
  1. Propuesta técnica específica para la contratación a adelantar que incluya el valor unitario por tipo de servicio prestado especificando IVA en cada caso, incluyendo la siguiente tabla **Oferta económica búsqueda y evaluación**, donde se discrimine cada valor por proceso adelantado de búsqueda y evaluación aprobado por POSITIVA hasta la suma de \$121.656.412 incluido IVA:

**Tabla. Oferta económica búsqueda y evaluación**

NIVEL	CARGO	BUSQUEDA	EVALUACION
		(Valor Unitario IVA incluido)	(Valor Unitario IVA incluido)
Primer Nivel	Presidente	\$25.266.452	\$1.691.835
Primer Nivel	Vicepresidente	\$25.266.452	\$1.691.835
Primer Nivel	Jefe de Oficina	\$25.266.452	\$1.691.835
Primer Nivel	Gerente Nivel Central	\$13.507.718	\$1.496.628
Primer Nivel	Gerente Sucursal	\$13.507.718	\$1.496.628
Segundo Nivel	Profesional Especializado Grado: 12	\$8.388.619	\$1.301.421
Segundo Nivel	Profesional Especializado	\$6.932.277	\$1.270.187

Segundo Nivel	Profesional Universitario	\$5.495.066	\$1.238.953
Tercer y Cuarto Nivel	Técnico – Asistente y Auxiliar	\$4.057.854	\$801.168
Estudio de Seguridad (Visita domiciliaria - Estudio de Comportamiento Social - Referenciación Académica – Referenciación Laboral – Estudio Económico y Financiero			\$186.830
Prueba Poligráfica preempleo - Rutina			\$180.800
Prueba Poligráfica Específica			\$196.350

**Tabla. Oferta económica evaluación de competencias aspirantes a teletrabajar**

Tarifa	Rango	Honorarios por evaluación
A	1 a 30	\$ 400.000
B	31 a 60	\$ 340.000
C	61 a 90	\$ 275.000
D	91 a 120	\$ 250.000
E	121 a 150	\$ 230.000
F	151 a 180	\$ 210.000
G	Más de 181	\$ 200.000

2. Indicar el tiempo de duración de la oferta.
3. Indicar que la prestación del servicio se realizará acorde a las pautas y lineamientos definidos por la Compañía en el Estudio Previo.
4. Firmada por el representante legal, adjuntando todos los documentos solicitados en los numerales precedentes.
  - Portafolio de servicios del oferente
  - **Certificados de experiencia del oferente de por lo menos 2 contratos con** objeto similar a las previstas en estos estudios previos.

• **Equipo de trabajo mínimo para atender el objeto del contrato.**

El oferente debe presentar dentro de su propuesta total un equipo de personal mínimo requerido para el desarrollo de cada una de las actividades, necesario para la elaboración y diseño de las pruebas, aplicación de las pruebas, lectura y evaluación, estructuración de la entrevista y para el apoyo operativo que se requiera para la realización de todo el proceso de selección y el requerido por POSITIVA para las actividades de vinculación y contratación del personal, según sea el caso. El personal debe tener la dedicación, la formación y la experiencia señalada.

El oferente deberá garantizar como mínimo el siguiente recurso humano a través del cual administrará el personal requerido por POSITIVA según se establece a continuación:

PERSONAL MINIMO EXIGIDO				
No DE PERSONAS	ROL	FORMACIÓN	EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA MÍNIMA	TIEMPO DE DEDICACIÓN %
Un (1)	Coordinador General	Título profesional en Ingeniería Industrial, Derecho, Economía, Psicología o Administración de Empresas o Administrador Público, Ciencia Política, deberá contar con estudios de postgrado como mínimo en la modalidad de especialización, en áreas afines a Gestión y/o Administración de Talento Humano.	Ocho (08) años de experiencia en procesos de selección de personal, Gestión y Administración de Talento Humano.	Estar disponible cuando el servicio se requiera cumpliendo los Acuerdos de niveles de servicio
Dos (2)	Profesional Senior	Título profesional en Psicología con especialización en Gestión y/o Administración de Talento Humano.	Cinco (5) años de experiencia en procesos de selección, en temas relacionados con Gerencia de proyectos ó procesos de selección de Talento Humano.	Estar disponible cuando el servicio se requiera cumpliendo los Acuerdos de niveles de servicio
Un (1)	Profesional	Título profesional en Psicología con especialización en Gestión y/o Administración de Talento Humano.	Tres (3) años de experiencia en procesos de selección de personal, entrenamiento en temas se busca vincular personas que posean las competencias de acuerdo a los perfiles requeridos y de esta forma poder cumplir las estrategias y metas planteadas por la organización relacionadas con la Gestión y Administración de Talento Humano.	Estar disponible cuando el servicio se requiera cumpliendo los Acuerdos de niveles de servicio

El oferente anexará a la propuesta la información y documentos que acrediten las calidades técnicas, profesionales 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.

Los soportes deberán sujetarse, como mínimo a las siguientes condiciones:

Para los integrantes del equipo mínimo de trabajo, se deberá presentar:

- ✓ La hoja de vida con la **respectiva matrícula o tarjeta profesional**, según disposición legal que reglamente la profesión u oficio.
- ✓ Los títulos de pregrado o posgrado se acreditarán mediante la copia de los diplomas respectivos o de las actas de grado.
- ✓ La experiencia laboral se acreditará mediante certificaciones, actas de liquidación o cualquier otro documento proveniente del **contratante**, en el que conste la ejecución y terminación del contrato y que contenga, como mínimo, la siguiente información:
  - ✓ Nombre del contratante
  - ✓ Nombre del contratista
  - ✓ Objeto del contrato
  - ✓ Cargo desempeñado y funciones o actividades
  - ✓ Fechas de inicio y fecha de terminación del contrato

**Nota: La experiencia profesional se tomará a partir de la terminación y aprobación de las materias correspondientes al pensum académico y que sea como profesional.**

Cuando se presenten experiencias adquiridas de manera simultánea (tiempos traslapados), sólo será tenida en cuenta una de ellas, la que guarde directa relación con el objeto del contrato.

- Carta de compromiso firmada por cada uno de los integrantes del equipo mínimo de trabajo exigido y 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.
- **Infraestructura operativa (tecnología, equipos o materiales)**

El oferente deberá especificar mediante documento escrito la infraestructura tecnológica y de comunicaciones que utiliza y su aplicación e idoneidad para el proceso que desarrollará.

- **Política de Manejo de datos personales y seguridad de la información.**

### REQUISITOS FINANCIEROS

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

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de selección bajo la modalidad de “invitación directa”, en el que prima la necesidad de asegurar o garantizar la continuidad del objeto contractual, previniendo colapsos e interrupciones de las actividades que conforman el objeto social, y que el mismo proveedor esté en capacidad de prestar, para lo cual se ha tenido en cuenta la experiencia y se ha sustentado el impacto por el cambio de proveedor y se ha efectuado análisis de tarifas, para el presente proceso no se hace necesario adelantar un análisis de indicadores financieros.

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

Factor	Puntaje
<b>Económicos</b>	N/A
<b>Técnicos</b>	N/A
<b>Valores agregados</b>	N/A
<b>Apoyo a la industria nacional</b>	N/A
<b>Vinculación de población vulnerable</b>	N/A
<b>Vinculación de trabajadores con discapacidad</b>	N/A
<b>Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente</b>	N/A

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

### JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

**NOMBRE: SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO**

**CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO**

**FIRMA:**

**PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN**

<b>NOMBRE: MARIA MERY ORTEGON ORTEGON</b>			
<b>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:</b>			
<b>NOMBRE: LINA MARIA PANTOJA FERNANDEZ</b>			
<b>CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADA</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>		<b>30</b>	<b>09</b>
<b>2021</b>			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>FIRMA:</b>			
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>FIRMA:</b>			