

	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	C20312022
Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)	PRICE WATERHOUSECOOPERS ASESORES GERENCIALES LTDA Nit: 860.011.153-6
Objeto	Prestación de servicios especializados para el manejo de la nómina y los pagos correspondientes a los beneficios de obligatorio cumplimiento para cada uno de los servidores de la compañía desde el momento del ingreso hasta su correspondiente desvinculación conforme a la legislación laboral vigente.
Plazo y/o vigencia del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2022
Lugar(es) de ejecución	Bogotá
Supervisor del contrato	Nombre: Silvia Margarita Carrizosa Camacho Cargo: Gerente de Talento Humano Dependencia: Gerencia de Talento Humano
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	84111505 Servicios de Contabilidad de Sueldos y Salarios
¿El contrato requiere acta de inicio?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿El contrato requiere Interventoría?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Interventoría del contrato <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: N/A Razón Social: N/A Correo Electrónico: N/A
Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	N/A
Clase de contrato	Prestación Servicios
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Forma de Pago	Mensualmente deberá aportar factura en original, certificación de pago a la seguridad social, sujeta a la liquidación mensual de nómina.

Comentado [PAGM1]: Este CDP corresponde al contrato que se encuentra vigente. Por favor ajustar

Comentado [PAGM2]: Existe el contrato 0035-2021 que está vigente hasta el 31 de diciembre. Por favor ajustar el plazo

Comentado [PAGM3]: Sugiero incluir este párrafo

	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 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 <u>Liquidación?</u>	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?	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"/>
Tipo de invitación	Invitación Directa	
Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>La contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento contenida en el numeral:</p> <p>9.3. INVITACIÓN DIRECTA</p> <p>"Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</p> <p><i>k.) Para la adquisición de bienes y/o servicios que aseguren o garanticen 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. En tales asuntos se requiere sustentar el impacto por el cambio de proveedor, referencia los precios medios del mercado y/o las evaluaciones económicas efectuadas y demás circunstancias que justifiquen la causal."</i></p> <p>En el análisis de costo/beneficio se busca contar con un servicio donde el personal directo de la Compañía se enfoque en el core del negocio donde se disminuye el involucramiento administrativo de los procesos nominales.</p>	

	<p>Para esto se necesita un proveedor que cuente con la experticia y conocimiento histórico de nuestros procesos dando continuidad al proceso.</p> <p>Al cambiar el proveedor se vería comprometido el proceso debido a la complejidad tanto en cambio de plataforma y lo que implica la implementación y administración de la misma; lo que llevaría a costos superiores a lo presupuestado no solo en este rubro sino en todos aquellos que implican desarrollar el proceso de pago de nómina y seguridad social.</p>	
5. INSTANCIAS		
Requiere Comité Asesor de Contratación	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere Informar a Junta Directiva	Sí <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>La Gerencia de Talento Humano tiene como objetivo definir, ejecutar y desarrollar políticas y acciones que afecten o puedan afectar las relaciones de los colaboradores de la compañía. Igualmente administrar, orientar y gestionar todas las labores relacionadas con los temas de administración del recurso humano de la compañía a nivel central, regional y sucursal.</p> <p>De otra parte, la Gerencia de Talento Humano, fue creada bajo la premisa de que este proceso (liquidación de nómina y novedades de personal) fuese tercerizado, razón por la cual las cargas laborales generadas por el proceso en mención no fueron contempladas al interior de la planta de personal.</p> <p>Es así como, el modelo organizacional adoptado por la entidad y avalado por el Departamento Administrativo de la Función Pública 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 encuentra el de administración y liquidación de su nómina, de esta forma se garantizará que esta Gerencia se enfoque en actividades en beneficio del desarrollo del talento humano y a 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 Compañía.</p> <p>En los últimos años, los departamentos de Gestión humana o administración de personal se han convertido en un gran espacio que aglutina muchas actividades administrativas, financieras y de gestión. Según un informe realizado por Saratoga Institute, dedicada a la observación de las mejores prácticas financieras, un gran número de las tareas que se realizan en este departamento son transacciones, sólo el 10% de las actividades aporta valor. En este contexto, el Outsourcing surge como una alternativa que permite a los departamentos contables y financieros centrarse en las actividades que aportan valor y delegar en un proveedor especializado aquellas que no lo hacen.</p>	

De conformidad con lo expuesto Positiva Compañía de Seguros S.A. pretende contratar los servicios especializados de una empresa que realice las siguientes actividades:

1. NOMINA

Procesamiento de nómina: Recepción, revisión, y análisis de la liquidación de la nómina, incluyendo generación de archivos planos contables para interfaces, archivos bancarios y comprobantes en la plataforma definida por Positiva (SARA).

Trámite y pago de todos los formularios de AFC con su retención contingente

Implementación de la nómina electrónica para la generación de la información y transmisión desde SARA al proveedor Tecnológico definido por Positiva para tal fin, en cumplimiento a lo reglamentado por la Dian.

Seguridad social y parafiscales: Recepción, revisión, y análisis de la liquidación de la seguridad social y parafiscales.

Aplicación en la planilla integrada de liquidación de aportes PILA según los cronogramas acordados.

Consolidados de prestaciones y cierre contable: Liquidación mensual de provisiones de prestaciones sociales legales y/o extralegales definidas por Positiva y la convención colectiva.

Procesos periódicos: Liquidación de primas extralegales; calculo del porcentaje de retención en la fuente semestral; consolidación de cesantías al FNA, generación de información tributaria derivada de la nómina, certificados y medios magnéticos de ley

2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Ingreso: Recepción, validación y radicación de los documentos exigidos por Positiva. Para el personal vinculado en las ciudades fuera de la ciudad de Bogotá, se coordina con Positiva el envío y radicación de documentos ante las diferentes entidades de seguridad social y parafiscales, previo acuerdo entre las partes.

Permanencia: Atención y procesamiento de las diferentes novedades que se susciten durante la vigencia del vínculo laboral del funcionario, como traslados entre entidades de seguridad social y parafiscales, transcripción y recobro de incapacidades, elaboración de resoluciones de vacaciones y todas aquellas novedades que impliquen ajustes o cambios en el vínculo laboral autorizadas por Positiva.

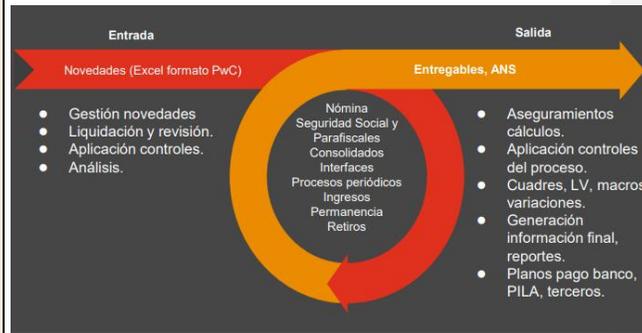
Retiro: Recibir la novedad correspondiente al retiro de justa y sin justa causa, con todas sus premisas. Generar los documentos asociados al retiro. Generar los documentos digitales asociados al retiro del empleado y posterior administración y custodia de dichos documentos.

3. PARAMETRIZACION TECNOLÓGICA

El software que Positiva a definido para procesar la nómina es SARA y cualquier cambio en el sistema o parametrización se tramitará previa

autorización de Positiva, en los procedimientos de actualización de normas y su aplicación, en la generación de archivos planos y reportes a las diferentes entidades de auditorías y de ley.

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE ADMINISTRACION DE NÓMINA



Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación

Contratación de un proveedor experto en el manejo de la nómina, procesos administrativos relacionados con los procesos de Talento Humano, que se encargue de la parte operativa de dichos procesos bajo la supervisión y control de la Gerencia de Talento Humano.

Dentro de los beneficios más representativos es la disminución del desgaste administrativo de los procesos de liquidación de nómina y la administración de personal, permitiendo al área un enfoque de análisis en las actividades críticas que generen ventajas competitivas y de valor.

La Compañía reduce los costos de transacción, al entregar los procesos de soporte a una entidad especializada, y se relaciona con el beneficio de tener personal propio dedicado al core del área de Talento Humano.

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

Ficha técnica Servicios

Dependencias Usuaris	Todas
Requisitos de Calidad y Oportunidad	Mensualmente se realizan operaciones de liquidación para el pago de salarios, Vacaciones, liquidación de pagos de seguridad social, descuentos por préstamos, retenciones, embargos, sanciones que es necesario realizar con alta precisión y dentro de tiempos específicos, que lleven a cumplir con los indicadores de oportunidad en las fechas de pago y precisión respecto a las cifras a liquidar, en procura del respeto al trabajador y reconocimiento por el cumplimiento de su labor.
Cobertura	Nacional
Activos de Información Externos	Bases de datos, como consolidado de trabajadores oficiales y empleados públicos, Fondo Nacional del Ahorro, seguridad social, información exógena DIAN entre otros
Activos de Información Internos	Bases de datos consolidado de trabajadores oficiales y empleados públicos, cuentas bancarias, fondos de pensiones, EPSs
Información adicional / Observaciones	Listados de trabajadores retirados o con requisitos de pensión

8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA**Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO**

\$356.508.739 incluido IVA

Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS

TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos

Código de Orden

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	N/A
Fecha de expedición	N/A
Rubro/Ramo	N/A
Valor	N/A

VIGENCIA FUTURA	
Año	2022
Número Código de Orden	C20312022
Fecha de expedición	17/DIC/2021
Valor	\$356.508.739

Comentado [PAGM4]: El CDP que relacionan aquí es de vigencia futura, por favor mover la información al cuadro que corresponde (el que está al lado derecho)

Justificación de los recursos:

800 Procesos aprox. (788 promedio + 12 adicionales) TOTAL PROCESOS PROYECTADOS (valor unit. Año 2022 - \$31.194 sin iva)	
TOTAL BASE MENSUAL (800*\$31.194)	\$24.965.598
IVA 19%	\$4.743.464
TOTAL PROM MES	\$29.709.062
GRAN TOTAL	\$356.508.739

Rango costos propuesta comercial año 2022:

701 - 800	\$ 23,708	\$ 5,116	\$ 28,824
801 - 900	\$ 23,084	\$ 4,993	\$ 28,077

Honorarios mensuales ante de IVA			
Rangos	Valor Nómina	Valor Admón. Personal	Valor total por empleado
1 - 100	\$ 45,844	\$ 10,029	\$ 55,873
101 - 200	\$ 43,552	\$ 9,527	\$ 53,079
201 - 300	\$ 39,969	\$ 8,882	\$ 48,851
301 - 400	\$ 36,100	\$ 7,880	\$ 43,980
401 - 500	\$ 31,804	\$ 6,876	\$ 38,680
501 - 600	\$ 27,077	\$ 5,875	\$ 32,952
601 - 700	\$ 26,334	\$ 5,671	\$ 32,005
701 - 800	\$ 25,658	\$ 5,536	\$ 31,194
801 - 900	\$ 24,983	\$ 5,404	\$ 30,387

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	
Obligaciones por parte del Proveedor	
Generales	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir a cabalidad con el objeto contractual. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato, evitando dilaciones. Radicar las facturas dentro de los plazos establecidos. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo. Entregar los soportes de las actividades realizadas, dentro de los plazos fijados para el efecto por la supervisión del contrato Guardar absoluta confidencialidad del know how de los procesos y directrices de POSITIVA, que conozca con ocasión de la ejecución del contrato No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho Informar de inmediato al Supervisor del contrato sobre cualquier acontecimiento o situación que pueda afectar los intereses de la Compañía Mantener reserva sobre la información que legalmente amerite ese trato, que le sea suministrada con ocasión del objeto contractual Guardar absoluta confidencialidad de los procesos y directrices de Positiva compañía de seguros S.A. que conozca con ocasión de la ejecución del contrato 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 cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta. Asumir con toda atención y diligencia profesional la adecuada defensa de los intereses de la Compañía dentro de los procesos para los cuales se les haya conferido poder recobros de incapacidades y tramites fondos de pensiones (Historia Laboral) Responder ante las autoridades por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. El contratista deberá demostrar las competencias de su equipo de trabajo asignado al desarrollo del objeto contractual para cual se le exigirá las condiciones mínimas que se detallan en el cuadro del personal mínimo requerido.

	<p>15. El contratista acatará las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta contractual</p>
<p>Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trámite de los formularios para las afiliaciones a seguridad social y parafiscales de los funcionarios que ingresen ante las diferentes entidades prestadoras de servicios 2. Trámite de los traslados solicitados de los empleados de la Compañía y su respectiva radicación y seguimiento. 3. Generación de certificaciones emitidas por el operador del sistema de seguridad social. 4. Elaboración de resoluciones de vacaciones 5. Conciliación de incapacidades tramitadas y/o presuntas deudas generadas con las entidades de seguridad social 6. Generación mensual de informes de gestión e indicadores de los procesos ejecutados <p><i>Procesamiento de Nómina</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Recepción de novedades en forma electrónica o física según se requiera, teniendo en cuenta lo establecido por las partes. 8. Liquidación de la nómina y revisión de los conceptos liquidados en la misma. 9. Entrega de archivos electrónicos para pago de nómina y seguridad social 10. Atención y asesoría en todos los procesos generados con la liquidación de nómina y seguridad social 11. Elaboración y liquidación definitiva de prestaciones sociales de los funcionarios de la Compañía que se desvinculan. 12. Liquidación de las primas de servicios generadas por el vínculo laboral aplicando la normatividad vigente y las condiciones incluidas en el pacto colectivo 13. Liquidación de vacaciones en la nómina y manejo del reporte de control de las mismas. 14. Liquidación mensual de las doceavas y consolidación anual de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro 15. Validación de la nómina y la calidad en los datos 16. Acompañamiento y asesoramiento en los cambios de normatividad que el sistema o la ley lo exija en los procesos de nómina y seguridad social. 17. Liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales 18. Reporte de novedades a la entidad de seguridad social y parafiscales relacionados con traslados, ingresos y retiros, licencias y demás que el sistema requiera. 19. Cargue de la planilla de seguridad social de la planilla única de pago en el operador que la Compañía haya definido 20. Liquidación mensual de las provisiones de prestaciones sociales y su contabilización bajo los parámetros de ley establecidos y adaptados al sistema contable de la Compañía. 21. Generación de información tributaria, tanto para cada empleado como consolidada para la Compañía según lo requerido por la misma, relacionados con la nómina, como certificados de ingresos y retenciones, medios magnéticos para las entidades externas o internas de control y acumulados de nómina. 22. Procesar los cálculos que se generan en la retención en la fuente de manera semestral a aplicar a cada funcionario según la metodología escogida por el funcionario. 23. Pruebas funcionales respecto a actualización y modificación en el software de aplicación para el procesamiento de la nómina. Aplica para los cambios de normatividad, reformas tributarias, ajustes al pacto colectivo y todas aquellas que la ley exija. 24. Generación de interfaces contables con el movimiento mensual liquidado según los parámetros establecidos por la Compañía. 25. Generación de información de nómina desde el software de nómina para la transmisión de nómina electrónica a través del operador tecnológico seleccionado por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS SA.

	26. Revisión permanente de las bases de liquidación, los parámetros y fórmulas de los conceptos de nómina	
Entregables del proveedor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidación de nómina 2. Movimiento de la nómina por empleado, concepto y centro de costo 3. Interfaz bancaria 4. Comprobantes de pago por empleado 5. Reporte de aportes voluntarios de pensión y AFC por entidad 6. Reporte de autoliquidación 7. Consolidación de prima legal, cesantías, intereses sobre las cesantías, vacaciones y/o extralegales (según aplique) 8. Interfaz contable de nómina, seguridad social y provisiones 9. Informe bases de retención en fuente 10. Relación de cesantías a consolidar ante el FNA "mes 13" 11. Información de pagos laborales para efectos del reporte en medios magnéticos a la DIAN 12. Certificados de ingresos y retenciones por empleado 13. Informe de ingresos y retiros de personal 14. Informe de vacaciones causadas pendientes y tomadas por empleado 15. Respuestas y reportes de la información procesada de los servicios ofrecidos 16. Reportes a la compañía respecto solicitudes realizadas por UGPP de la información procesada en nómina. 17. Y todos aquellos informes o documentos que esta Gerencia requiera para atender las solicitudes de cualquier entidad reguladora o de los funcionarios vinculados o retirados <p>Estos informes y/o documentos deberán ser entregados en medio magnético o físico según lo requiera esta gerencia, en los tiempos establecidos en el cronograma de actividades del contrato tanto de pagos de ley como reportes e informes.</p>	
	Obligaciones por parte de Positiva	
Generales	<ol style="list-style-type: none"> 15. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por el contratista. 16. Suministrar en forma oportuna la información que requiera el contratista. 17. Resolver las peticiones que le sean presentadas por el contratista en los términos consagrados en la Ley. 18. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño del contratista y plasmarlo en el informe de supervisión 5. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el CONTRATO y en los documentos que de él forman parte. 	
Específicas	1. Entregar dentro de los tiempos acordados la información que se refiere a novedades surgidas durante el periodo con el fin de hacer depuración de datos, evitar errores y contratiempos en la liquidación y pago de la nómina	
Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)		Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere Garantías		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<p><i>El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o el contrato según el caso. Indicar en la columna APLICAR con la palabra SI o NO, si aplica</i></p>		

Comentado [PAGM5]: Por favor poner los entregables de una sola forma (en cuadro o en texto)

o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantías que aplican. El siguiente esquema deberá tener en cuenta los porcentajes mínimos y máximos y la duración referida en el Manual de Contratación, de acuerdo con cada garantía.

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento		Si		10%	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		Si		5%	PLAZO DEL CONTRATO Y TRES AÑOS MAS
Calidad del servicio		Si		10%	PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	Si	Plataforma SARA	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	No	ESPECIFICACIÓN		
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	Bases de datos en archivo Excel de novedades con sus respectivos soportes enviados en archivo digital o físico según aplique.	
Recepción	Nómina procesada, liquidada y pagada	
Certificación	A través de los informes de supervisión	
12. ANÁLISIS DE RIESGOS		
Seguridad de la Información		
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de Personal tercerizado	Servicios contratados (Outsourcing)	
¿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 type="checkbox"/> Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>
Pública Clasificada (Datos personales)	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"/>
Duración del tiempo de reserva de confidencialidad	Anual histórica	
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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el impacto sería	Fuerte	
¿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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Cuál?	8. Gestión Contable	

¿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?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>	Ambos <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial)	Sí <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. (Telefónico)	Sí <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR			
REQUISITOS JURÍDICOS			
<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Presentación. Debe incluir certificación bajo juramento de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones especiales para contratar. • Certificación de no estar incurso en investigación penal. • Registro único tributario – RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>) • Certificado de Existencia y Representación Legal (<i>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.</i>) • Documento de autorización del órgano social competente. (<i>En caso que aplique para participar en los procesos y celebrar el contrato</i>) • Copia de la cédula del representante legal. • Certificado de antecedentes disciplinarios. (<i>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</i>) • Certificación de responsabilidad fiscal. (<i>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.</i>) • Certificación bancaria. 			

- Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener huella legible y firma del representante. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia.
- Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
- Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. **PERSONA JURIDICA:** De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que "durante los seis meses anteriores a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)". Debe ser coincidente el nombre de quien firma el paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio ó Representante legal de la empresa que esté contratando con Positiva S.A. No debe estar firmada por el contador a menos que este sea el revisor fiscal, ni por representante de una cooperativa o temporal por la cual se efectúen los pagos. **PERSONA NATURAL:** Fotocopia de la planilla de pago de seguridad social salud y pensión (si no ha adquirido el derecho o tiene más de 60 años), ARP mes vencido ó certificación de que cotiza como independiente y se encuentra a paz y salvo, expedida por la entidad a la que se encuentra afiliado. Es indispensable que se encuentre afiliado a salud, pensión y ARP. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A.
- Certificación de no tener multas, sanciones apremios, y declaratorias de incumplimiento contractual
- 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

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO B Prestación servicios fuera Positiva
			PJ
SST	Constancia o certificación de la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida por el representante legal tanto para personas naturales (al registrar empleados) y jurídicos. Esta constancia se presenta única vez y no tiene vencimiento.	Una vez	X
	Certificado Aportes Parafiscales vigente	Mensual	x

REQUISITOS TÉCNICOS

- Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo.
- Propuesta técnica a desarrollar para este contrato; incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio.

- **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.
 - Dos certificaciones de experiencia relacionada con el objeto del contrato
- Las demás que se consideren deben formar parte de la oferta, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

REQUISITOS FINANCIEROS

El oferente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el Contrato. Para ello, el Oferente o cada uno de los integrantes del oferente deben presentar:

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

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: CARLOS HERNAN AVILES

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FIRMA:

NOMBRE: ALEXANDRA CHAVEZ ARIAS

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO			
FIRMA:			
Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: PAULA ANDREA GÓMEZ MOLANO			
CARGO: ABOGADA CONTRATISTA			
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:			