

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
	<b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

## OBJETIVO

Informar, alinear y facilitar a las diferentes áreas de **Positiva Compañía de Seguros S.A**, terceros y entes de control, las nuevas disposiciones para el nuevo modelo de contratación definido para la operación y estrategia trabajo en casa, en razón al estado de emergencia declarado por el nivel nacional, mediante el decreto 457 del 22 de marzo de 2020 así como los precedentes en los decretos 440 del 20 de marzo de 2020 y el decreto 090 del 19 de marzo de 2020, respectivamente, así como los registrados en el consolidado normativo anexo en éste documento.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- ❖ Garantizar la gestión contractual en **Positiva Compañía de Seguros S.A** que surge como consecuencia de las necesidades propias del negocio.
- ❖ Garantizar la confianza de la Gestión Contractual a través del diseño e implementación del nuevo modelo de operación contractual.
- ❖ Responsabilidad contractual para el aseguramiento de las obligaciones.
- ❖ Asegurar estrategias para del patrimonio contractual de Positiva Compañía de Seguros.
- ❖ Dinamizar la operación contractual
- ❖ Diseñar, implementar estrategias de innovación de metodologías que permitan al proceso de abastecimiento estar a la vanguardia en los cambios organizacionales.
- ❖ Asegurar que la Compañía esté lista para enfrentar nuevos retos en contratación., de manera competitiva, responsable, ética e innovadora.
- ❖ Mantener actualizado el proceso de Abastecimiento Estratégico con la incorporación de nuevos documentos propios del proceso de contratación.
- ❖ Promover al interior de la Compañía buenas prácticas para la gestión contractual.
- ❖ Asegurar que la información contractual (expedientes contractuales) cumpla con los estándares mínimos de transparencia, calidad y completitud exigidos en la normatividad vigente alineada en nuestro documento maestro: “Manual para la Gestión de Abastecimiento.”
- ❖ Gestionar de manera articulada la operación contractual para el beneficio bilateral proveedor – positiva, para lograr que la oportunidad sea efectiva, eficiente y de calidad en términos de respuesta.

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
	<b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

- ❖ Asegurar que la información contractual cumpla con los estándares mínimos de transparencia, calidad y completitud exigidos en la normatividad vigente alineada en nuestro documento maestro: “Manual para la Gestión de Abastecimiento.”

## ALCANCE

La presente guía tiene como objetivo detallar la operación en materia de contratación de forma virtual ante la medida de contingencia adoptada por la Presidencia de la República

## DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión de algunos conceptos importantes y de acuerdo con el alcance de esta Guía, se retoman algunas definiciones descritas en el manual vigente: Manual para la Gestión Abastecimiento y la Guía de Expedientes contractuales, entre otras, las siguientes definiciones:

**Acta De Inicio:** es el documento mediante el cual, en un contrato de prestaciones periódicas, o de fecha de inicio no determinada, las partes acuerdan dar inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización.

**Acta De Liquidación:** Es el documento por medio del cual la administración de manera unilateral o bilateral efectúa un balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del contrato y acuerdan la forma de liquidarlo, es decir, de poner fin a su relación contractual en forma voluntaria y expresa.

**Informe De Supervisión:** Documento de seguimiento del supervisor, donde detalla el avance por parte del proveedor para el cumplimiento del contrato junto con los aspectos financieros, técnicos y administrativos que impactan la ejecución hasta la fecha.

**Estudios Previos:** Conjunto de documentos a través de los cuales se establece la necesidad, conveniencia y oportunidad de la contratación, se determinan las especificaciones técnicas, el valor del bien o servicio y se analizan los riesgos de la

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

contratación.

**Estudio de mercado:** es el conjunto de acciones que se ejecutan para saber la respuesta del mercado (Objetivo (demanda) y proveedores, competencia (oferta)) ante un producto o servicio. Se analiza la oferta y la demanda, así como los precios y los canales de distribución. El objetivo de todo estudio de mercado es tener una visión clara de las características del producto o servicio que se quiere introducir en el mercado, y un conocimiento exhaustivo de los interlocutores del sector. Junto con todo el conocimiento necesario para una política de precios y de comercialización.

**Certificado de Disponibilidad Contractual (CDP):** documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto de la Gerencia administrativa y financiera, que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar la contratación.

**Certificado de la Reserva Presupuestal (CRP):** documento que soporta recursos que destina una compañía de seguros para respaldar las obligaciones que ha contraído con sus asegurados.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión de las instituciones.

**Contrato:** Todo acto jurídico generador de obligaciones derivado del ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Garantía:** Documento a través del cual se cubren los posibles perjuicios que puedan causarse por el incumplimiento de las obligaciones contractuales.

**Gestión Contractual:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

**Proveedor:** Es un tercero en el contrato que, a cambio de una remuneración, realizan profesionalmente actividades y/o entrega de productos entre las partes encaminadas a la celebración del contrato.

**Recepción de Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos (físicos y/o enviados por correo electrónico) que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Trámite de Documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

## DESARROLLO DEL DOCUMENTO

- A. Acorde con la estructura del macro proceso de Abastecimiento y sus procesos: Etapa precontractual, Gestión Contractual y Pos Contractual, la implementación de la estrategia del nuevo modelo de operación, se ha alineado e integrado de la siguiente manera, cumpliendo los lineamientos referentes en el Manual para la Gestión de Abastecimiento, en lo que respecta a los procesos así:

Descripción Actividad		
Código Actividad	Nombre Actividad	
1	GAE: Etapa Precontractual: Modalidad	Periodicidad: Diaria a demanda solicitudes de contratación generadas por las áreas de la compañía

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico		Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	
		Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

Invitación Directa Nota 1: Se mantiene operación para la Guía Versión II	Recepción solicitud contractual por parte de las áreas a través correo contratacion@positiva.gov.co
	recepción documentos precontractuales correo: contratacion@positiva.gov.co por parte del proveedor y se podrá remitir a través de ARIBA para pruebas piloto. (en desarrollo)
	<a href="mailto:contratacion@positiva.gov.co">Envío minuta revisión y aprobación por las parte correo contratacion@positiva.gov.co</a>
	Envío Poliza , delegación supervisión correo : contratacion@positiva.gov.co

Código Actividad	Nombre Actividad	Descripción Actividad
2	GAE: Etapa Precontractual: Modalidad Invitación Cerrada	recepción documentos precontractuales correo: contratacion@positiva.gov.co por parte del proveedor y se podrá remitir a través de ARIBA para pruebas piloto. (en desarrollo)
		Delegación Comité de Contratación: Correo contratacion@positiva.gov.co
		<a href="mailto:contratacion@positiva.gov.co">Etapas Ariba podrán ser reemplazadas por canal correo : contratacion@positiva.gov.co</a>  <a href="#">Nota: Se mantiene para la versión II el procedimiento de la Guía Operación Contractual .</a>
3	GAE: Modalidad Invitación Pública	Se gestiona de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de la modalidad documentado en el Manual para la Gestión de Abastecimiento Estratégico, alineado con la ley 527 de 1999 referidos en esta Guía de Operación Contractual.

## A. MARCO LEGAL

### Manual para la Gestión de Abastecimiento - numeral 13.2,

- Se exceptúa del uso de la herramienta **ARIBA** para todos los contratos de la Compañía durante la contingencia evento de riesgo COVID 19

### Ley 527 de 1999 (literal (a) – artículo 2 Mensaje e Datos

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

- Todas las solicitudes contractuales de las áreas usuarias de la Compañía, deben enviarse al correo [contratacion@positiva.gov.co](mailto:contratacion@positiva.gov.co), entre ellas las siguientes solicitudes: estudios previos, análisis de sector y estudio de mercado, matriz de riesgos, contrato, convenio, otrosí, pólizas, requerimientos internos, aplicables de acuerdo con las modalidades de contratación vigentes, así como los requerimientos externos que surjan de la operación.

#### **Ley 527 de 1999 artículo 14 Formación y Validez de los contratos**

- Para aquellos documentos contractuales cuya firma sea necesaria, se hará uso de las herramientas dispuestas por la Compañía (Adobe Sign, correo electrónico mediante mensaje de datos u otra herramienta dispuesta para este fin).

#### **Ley 527 de 1999 literal (c) – artículo 2 Mensaje e Datos**

- Se remitirá, previo visto bueno de la Gerente de Abastecimiento Estratégico, vía correo electrónico para las aceptaciones de oferta y adobe sign para los demás tipos de contratos, al proveedor, posteriormente a cada ordenador de gasto los contratos, convenios, y otrosíes para que estos, en el orden enunciado, a través de la misma vía, es decir, mediante la respuesta por el medio el cual se recibió, manifiesten su aprobación.

una vez las partes hayan firmado, (proveedor, el profesional responsable de contratación de cada área y el jefe del área y/o supervisor del contrato) se creará un archivo PDF con un informe de auditoría generado por la plataforma Adobe Sing, que válida la autenticidad de las firmas con el método de generación de un número único de transacción, que se podrá verificar en el informe de auditoría, que proyecta la misma plataforma con la trazabilidad que se generó para la validación de las firmas por cada una de las partes que intervinieron en el acuerdo.

Anclar documento guía formulario

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

**Nota 1:** Cada área enviará el formulario Sarlaft Proveedores debida y totalmente diligenciado de manera digital al abogado de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, asignado para se pueda surtir y gestionar el trámite contractual que corresponda; si el formato no cumple con los todos los campos diligenciados, no se aceptará el documento y se devolverá al área para que se diligencie adecuada y totalmente el formulario.

**Nota 2** De acuerdo a la guía de diligenciamiento del formulario de Solicitud vinculación Proveedores vigente publicado en la herramienta Simple

**Nota 3:** Los formularios Sarlaft diligenciados corresponderán archivar en formato digital en el repositorio de expedientes contractuales que la Gerencia de Abastecimiento Estratégico disponga.

### **Ley 527 de 1999 literal (c) – artículo 2 Mensaje e Datos**

- La legalización de los contratos, convenios y otros se la realizará el Gerente de Abastecimiento Estratégico mediante la aprobación de las pólizas que los amparan vía correo electrónico. Con la minuta firmada electrónicamente a través de la Plataforma Adobe Sign con el certificado de auditoría que valida Autenticidad de las firmas”. 1 literal c del artículo 2 Ley 527 de 1999 “Mensaje de datos.
- Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- La respuesta a requerimientos internos y externos que se eleven a la Gerencia de Abastecimiento Estratégico serán única y exclusivamente atendidos por correo electrónico.
- El Gerente de Abastecimiento Estratégico dará su visto bueno a las actas de liquidación de los contratos y/o convenios a través de la herramienta correspondiente.

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
	<b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

- El expediente contractual será almacenado de forma digital, conservado la traza de cada etapa del proceso de contratación, donde se generarán carpetas virtuales con todos los vistos buenos, aprobaciones y documentos.

#### **Ley 527 de 1999 artículo 14 Formación y Validez de los contratos**

- No se negará validez o fuerza obligatoria a un contrato por la sola razón de haberse utilizado en su formación uno o más mensajes de datos”

#### **Ley 527 de 1999 Artículo 7 Firma Electrónica**

- Cuando cualquier norma exija la presencia de una firma o establezca ciertas consecuencias en ausencia de esta, en relación con un mensaje de datos, se entenderá satisfecho dicho requerimiento si:

a) Se ha utilizado un método que permita identificar al iniciador de un mensaje de datos y para indicar que el contenido cuenta con su aprobación;

b) Que el método sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.

Lo dispuesto en este artículo se aplicará tanto si el requisito establecido en cualquier norma constituye una obligación, como si las normas simplemente prevén consecuencias en el caso de que no exista una firma.

Se advierte que “ la legalidad de las firmas electrónicas que ofrece Adobe Sign como herramienta tecnológica, para ser utilizadas tanto en formularios, formatos y demás documentos tanto para el uso interno como externo de la compañía, en aplicación del principio de buena fe, y de acuerdo a la certificación de operatividad en la cual indica la **observancia de la normatividad prevista por la SIC, Superintendencia de industria y Comercio, y demás normas que regulan la firma electrónica y de la cual hacemos referencias en este escrito.**”

**Manual para la Gestión de Abastecimiento - numeral 8 Macro Proceso de Abastecimiento Estratégico**

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

En consideración a lo descrito anteriormente y producto del análisis y estudio correspondiente, los documentos-formatos que se relacionan a continuación surtirán el trámite dentro de la fase contractual que competa, con la firma electrónica:

- a. Acta de Inicio
- b. Acta de Liquidación
- c. Matriz de Riesgos Previsibles
- d. Minutas contractuales
- e. Formulario Sarlaft Proveedores

#### **Manual para la Gestión de Abastecimiento - numeral 7.5.2**

- De acuerdo con lo previsto en el numeral. el Comité Asesor de Contratación sesionará exclusivamente de forma virtual.
- En la modalidad de selección denominada “Invitación Pública”, las observaciones a los pre- términos y términos de referencia se recibirán a través del correo de [contratación@positiva.gov.co](mailto:contratación@positiva.gov.co) y, serán respondidas a través del acta correspondiente, publicada en la página web de la Compañía. Respecto a la matriz de Riesgos Previsibles se firmará a través de Adobe Sing.
- No se realizará ningún tipo de audiencia que requiera presencia de los proponentes o posibles interesados en el proceso correspondiente.

<sup>1</sup> literal a del artículo 2 Ley 527 de 1999 "Mensaje de datos. La información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), Internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax"

<sup>1</sup> artículo 14 Ley 527 de 1999 "En la formación del contrato, salvo acuerdo expreso entre las partes, la oferta y su aceptación podrán ser expresadas por medio de un mensaje de datos. No se negará validez o fuerza obligatoria a un contrato por la sola razón de haberse utilizado en su formación uno o más mensajes de datos"

#### **A. Formulario de solicitud de vinculación de Proveedor – Adobe Sign**

Consultar el enlace vinculado donde encontrarán el documento; “Guía De Diligenciamiento Y Verificación de la Información del Formulario de Conocimiento del Cliente y Personas De Interés” y dentro de este se ubica el formulario de solicitud de vinculación, donde se describen las actividades y responsables de la ejecución de estas.

Nota :

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
	<b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

Se anexa vinculo documento “Guía Diligenciamiento y Verificación formulario Conocimiento del cliente y personas de interés”, es importante recomendar que todos los documentos de cada proceso se encuentran en la herramienta SIMPLE, en razón que son controlados y las modificaciones y actualizaciones en documentos son dinámicas, es decir se están actualizando versiones constantemente, por favor consulte directamente en la herramienta cuando vaya a utilizar el formato para garantizar que sea la versión vigente.

<https://sgi.almeraim.com/sgi/seguimiento/?ingresar=true#>

[https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=16629&proceso\\_asociar\\_id=6735](https://sgi.almeraim.com/sgi/secciones/index.php?a=documentos&option=ver&actual&documentoid=16629&proceso_asociar_id=6735)

**A.** El formulario diligenciado por esta herramienta” **Adobe Sign**” puede contener espacios en blanco teniendo en cuenta la parametrización de las reglas

**B. Formulario de solicitud de vinculación de Proveedor – Físico**

Con respecto al diligenciamiento del formulario, es importante consultar el instructivo correspondiente, donde también se describen las actividades y responsables de la ejecución de estas.

**C. Procedimientos aplicables Formulario de Solicitud de Vinculación del Proveedor**

- **La Sucursal ya cuenta con atención presencial:** El proveedor deberá entregar el formulario original (diligenciado, firmado y con huella) al funcionario que está asesorando en el trámite, para proceder a realizar la entrevista y posteriormente la verificación de la información de acuerdo con los responsables asignados en el manual para la gestión de riesgo de LA/FT, dejando en el formulario su concepto y firma, el formulario firmado por el cliente o persona de interés, entrevistador y verificador debe ser suministrado al área pertinente para continuar con su trámite.
- **La Sucursal cuenta con atención virtual:** El proveedor deberá enviar por Adobe Sign el formulario (diligenciado, firmado y con huella) escaneado al funcionario que está asesorando en el trámite, para que esté proceda a realizar la entrevista y verificación de la información de acuerdo con los responsables asignados en el manual para la gestión de

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

riesgo de LA/FT, dejando como soporte de estas actividades dentro del mismo formulario con el concepto, lugar, fecha y hora de la ejecución de la entrevista y verificación de la información. Los soportes de esta gestión deberán ser suministrados al área pertinente para continuar con su trámite (formulario firmado por parte del cliente y verificación de la información).

## INTERACCIÓN Y RESPONSABILIDADES - NUEVO MODELO CONTRACTUAL

- ❖ Gerencia De Abastecimiento Estratégico
- ❖ Áreas usuarias de Positiva que tengan relación con la ejecución contractual propios del ejercicio de la supervisión.
- ❖ La Gerencia de Abastecimiento Estratégico, mantiene de manera permanente comunicación con los proveedores para las interacciones correspondientes a la gestión contractual, por el canal de correo electrónico: [contratacion@positiva.gov.co](mailto:contratacion@positiva.gov.co)

**B.** La Gerencia de Abastecimiento Estratégico, incluye también en su nuevo modelo de operación contractual, las actividades que articulan el desarrollo y la integralidad del ejercicio contractual, las cuales se detallan a continuación:

### ❖ Controles Operaciones – Trazabilidad –Verificación-Pruebas

Código Actividad	Nombre Actividad	Descripción Actividad
4	Tableros de Control: Monitoreo	Registro evento de gestión contractual desde el inicio hasta la delegación supervisor

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico		Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	
		Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

	contractual Gerencia Médica, Promoción y Prevención	seguimiento a tableros implementados para la iniciativa Eficiencia Abastecimiento Estratégico
--	--	---

**Responsables:** (3) Profesionales Abastecimiento Estratégico asignados por la Gerencia..

#### ❖ Métrica y Seguimiento: Efectividad Gestión Contractual

Código Actividad	Nombre Actividad	Descripción Actividad
5	Monitoreo Reparto y cargas colaboradores GAE	Seguimiento reparto solicitudes gestión contractual para trámite asignado a profesionales especializados (abogados).
6	Implementación Controles para la Operación y Seguimiento de la Gestión Contractual para la estrategia Trabajo en casa	<p><b>Nota 1</b> Se incorpora a la estrategia Trabajo en casa equipo GAE, el formato "Registro de la Gestión Virtual Contractual" el cual será diligenciado por el equipo de profesionales de la Gerencia, cuyos contenidos refieren a los trámites contractuales gestionados durante el período, los cortes serán semanales se consolidará la información, se documentarán los resultados (aplico para la vigencia 2020)</p> <p><b>Nota 2</b> Se implementan estrategias de seguimiento a través de la herramienta <b>Microsoft Planner</b>, que aporta en la organización de tareas, el cual es monitoreado por la Gerencia de Abastecimiento Estratégico</p>

7	Plan Anual de Adquisiciones	La Gerencia de Abastecimiento Estratégico, continuará realizando el seguimiento y auditoria al Plan Anual de Contratación El ejercicio de la auditoria al Plan Anual de Adquisiciones, es importante su monitoreo para el desarrollo de la gestión contractual, a través de la herramienta SAP BPC.
---	-----------------------------	---

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

**Responsables:**

- (5) Profesionales Abastecimiento Estratégico.
- (6) Equipo de Trabajo Gerencia Abastecimiento Estratégico y Gerente.
- (7) Profesional Asignado Gestión Plan Anual Adquisiciones

❖ **Aseguramiento de la Información- Estrategias Canales de Gestión.**

Código Actividad	Nombre Actividad	Descripción Actividad
8	Documentación Nuevo Modelo de Operación Estrategia Contratación por evento de riesgo COVID 19	Creación, aprobación e implementación del documento "Guía para la Operación Contractual Positiva Compañía de Seguros S.A" al proceso de Abastecimiento Estratégico /versiones 1, 2.
9	Solicitud y asignación VPN para algunos funcionarios del equipo de Abastecimiento Estratégico (Incluye equipo PC portátil)	Implementación nuevas tecnologías para la operación contractual <b>Nota 1:</b> Fase gestionada para la versión I de la Guía de la Operación Contractual. <b>Nota 2:</b> Para la versión II de la Guía de la Operación Contractual se registra la gestión adelantada por la Compañía en la asignación de pc con vpn para todos los colaboradores dispuestos desde el mes julio de 2020.
10	Interacción con Proveedores	<b>Nota 1</b> La Gerencia de Abastecimiento Estratégico, mantiene comunicación permanente con los proveedores para las interacciones correspondientes a la gestión contractual, por el canal de correo electrónico: <a href="mailto:contratacion@positiva.gov.co">contratacion@positiva.gov.co</a> <b>Nota 2</b> La Gerencia de Abastecimiento Estratégico mantiene el desarrollo de actividades de interacción con los proveedores con los Diálogos Grupos de Interés, a través de canales virtuales (sesiones por teams)

**Responsables:**

- (8) Profesionales Líder SIG y Back-up proceso Abastecimiento Estratégico.
- (9) Gerente Abastecimiento Estratégico
- (10) Equipo de trabajo Gerencia Abastecimiento Estratégico

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
	<b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

### ❖ Sistema Integrado de Gestión

Código Actividad	Nombre Actividad	Descripción Actividad
11	Gestión Requerimientos Entes de control	La Gerencia de Abastecimiento Estratégico, atenderá todos los requerimientos presentados por los entes de control a que haya lugar
12	Recepción y trámite solicitudes áreas Estratégicas	La Gerencia de Abastecimiento Estratégico, estará atenta a todos los requerimientos recibidos por las diferentes áreas de la Compañía entre ellas: Vicepresidencia Financiera y Administrativa, Estrategia y Desarrollo, Control Interno, Oficina Gestión de Riesgos, Oficina Jurídica, Secretaria General, etc
13	Gestión Documental Expedientes Contractuales e Interacción con herramientas Tecnológicas	<p><b>Nota 1</b> La Gerencia de Abastecimiento Estratégico en articulación con la Gerencia Logística a través del operador logístico, gestionará los requerimientos propios de la gestión documental para atender las solicitudes a que haya lugar de los entes de control.</p> <p><b>Nota 2.</b> La Gerencia de Abastecimiento Estratégico gestionó de manera exitosa con la Gerencia Logística un desarrollo que contiene el histórico de los expedientes contractuales en formato digitales dispuesto para consulta de las áreas y entes auditores, esta fase se implementó desde el mes de enero de 2021.</p> <p><b>Nota 3</b> La Gerencia de Abastecimiento Estratégico, avanza con la implementación de un repositorio para gestionar el almacenamiento de información contractual en formato digital.</p> <p><b>Nota 4</b> La Gerencia de Abastecimiento Estratégico, ha estimado el análisis y estudio de una herramienta robusta para la gestión contractual, se encuentra en transición para proyecto, pruebas, aprobación y desarrollo.</p> <p><b>Nota 5</b> La Gerencia de Abastecimiento Estratégico se apoyará también para la conservación documental contractual a través del repositorio digital implementado por la Gerencia Logística.</p> <p><b>Nota 6</b> La Gerencia de Abastecimiento Estratégico gestiona la jubilación de la herramienta Gescont e implementa una nueva SISCONT para lo correspondiente al almacenamiento de los informes de supervisión de manera transitoria, hasta cuando se logre la</p>

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
	<b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

		implementación de la herramienta robusta que integrará todas las fases del proceso contractual.
14	Mantenimiento y actualización del SIG para el proceso Abastecimiento Estratégico	<p>La Gerencia de Abastecimiento Estratégico, continuará realizando el Mantenimiento y actualización del sistema integrado de Gestión, en especial y acorde con la gestión del cambio en desarrollo al evento de riesgo COVID 2019.</p> <p><b>Nota 1.</b> Se gestiona la actualización del documento para la versión 2, para evidenciar la implementación de las mejoras en la operación contractual, así como la vinculación de la firma electrónica.</p> <p><b>Nota 2</b> Se mantienen los riesgos y controles identificados para cada etapa del proceso, se realizan las actualizaciones, ajustes e implementación de nuevos a que haya lugar, de acuerdo a las identificaciones y seguimientos que se realizan, de tal manera que se asegure la confiabilidad, efectividad y oportunidad de los mismos</p>
15	Actualización Documentos del Macroproceso de Abastecimiento Estratégico	<p><b>Nota 1:</b> La Gerencia de Abastecimiento Estratégico mantiene y asegura la mejora continua, desarrollando las actualizaciones que correspondan a los documentos y formatos propios para la gestión del proceso, en aras de garantizar la dinámica de la operación de manera eficaz, eficiente, efectiva y oportuna.</p>

**Responsable**

Líder SIG- Proceso Abastecimiento

**POLITICAS NUEVO MODELO DE OPERACIÓN CONTRACTUAL:**

- La Gerencia de Abastecimiento Estratégico previo aval por parte de la Presidencia de la Compañía socializará los ordenadores de gasto y supervisores de contrato la metodología, condiciones y beneficios del nuevo modelo operacional, el cual exige cabal cumplimiento para el éxito y logro del objetivo propuesto en este documento.

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

- Los lineamientos definidos para las modalidades de contratación se rigen de acuerdo a lo descrito en la Guía para la Operación Contractual.
- El documento fuente para el nuevo modelo de Operación Contractual es vigente a partir de la fecha y hasta que cese el estado de emergencia declarado por el gobierno nacional (Decreto 57 del 22 de marzo de 2020 y decretos precedentes 440 del 20 de marzo de 2020 y el decreto 090 del 19 de marzo de 2020) y tres meses adicionales una vez se declare cese del estado de emergencia, que corresponderá al período de transición para asegurar la normalización del proceso y mitigar riesgos e impactos propios de la gestión contractual.

#### ❖ **NORMATIVIDAD ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA APLICABLE AL PROCESO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO**

Las disposiciones normativas dispuestas por el Gobierno Nacional, por la Declaración del Estado de Emergencia Sanitaria y que aplican para la gestión contractual del proceso de Abastecimiento Estratégico, corresponden a:

Nombre de la Norma	Descripción	Fecha de Expedición	Entidad que la Expidió	Vigencia
--------------------	-------------	---------------------	------------------------	----------

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico		Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	
		Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

Ley 527	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones Diario Oficial No. 43.673, de 21 de agosto de 1999	18-08-1999	Congreso de Colombia	Fundamento Jurídico trascendental en la operación contractual de la Compañía desde el inicio de la declaratoria de emergencia y el aislamiento respecto de la formación y celebración de los contratos.
Decreto 417	Declaración Estado de Emergencia Sanitaria nivel nacional.	17-03-2020	Presidencia de la República	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19
Decreto 090	Se adoptan medidas transitorias para el simulacro vital por emergencia sanitaria	19-03-2020	Alcaldía Mayor de Bogotá	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

Decreto 440	Se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal con ocasión del estado de emergencia económica social y ecológica por la pandemia COVID19	20-03-2020	Departamento Nacional de Planeación	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19
Decreto 457	Instrucciones para el aislamiento preventivo obligatorio para todas las personas habitantes de la Republica de Colombia	22-03-2020	Ministerio del Interior	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19
Decreto 491	Se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y prestación de servicios por parte de las entidades públicas y particulares durante el Estado de Emergencia Social Económico y Ecológico.	28-03-2020	Ministerio de Justicia y del Derecho	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

Decreto 499	Se adoptan medidas en materia de contratación estatal para la adquisición en el mercado internacional de dispositivos médicos y elementos de protección personal, en el marco del estado de emergencia social, económico y ecológico	31-03-2020	Ministerio de Salud y Protección Social	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19
Decreto 500	Se adoptan medidas de destinación orden laboral relativos de los recursos de las cotizaciones de las Administradora de Riesgos Laborales de carácter público en el marco del estado de emergencia social, económico y ecológico.	31-03-2020	Ministerio del Trabajo	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

Decreto 531	Instrucciones Estado de Emergencia Sanitaria y Mantenimiento del Orden Público	08-04-2020	Ministerio del Interior	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19
Decreto 106	Instrucciones necesarias para dar continuidad a la ejecución de las medidas de aislamiento preventivo obligatorio	08-04-2020	Alcaldía Mayor de Bogotá	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19
Decreto 536	Se modifica el Decreto 531 del 08-04-2020 en el marco de la emergencia sanitaria generada por la pandemia COVID 19 y el mantenimiento del orden público	11-04-2020	Ministerio del Interior	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19
Decreto 537	Se adoptan medidas en materia contratación estatal en el marco del estado de emergencia social, económica y ecológica.	12-04-2020	Presidencia de la República	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico		Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	
		Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

Decreto 538	Se adoptan medidas en el sector de servicios para contener y mitigar la pandemia del COVID 19 y garantizar la prestación del servicio de salud.	12-04-2020	Presidencia de la República	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19
Decreto 544	Se adoptan medidas de contratación estatal.	13-04-2020	Ministerio Salud y Protección Social	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19
Decreto 558	Se implementan medidas para disminuir temporalmente la cotización al Sistema General de Pensiones	15-04-2020	Ministerio de Trabajo	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19
Decreto 568	Se crea el impuesto solidario por el Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19	15-04-2020	Presidencia de la República	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

Decreto 579	Se adoptan medidas transitorias en materia de propiedad horizontal y contratos de arrendamiento en estado de emergencia social, económica y ecológica	15-04-2020	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19
Decreto 593	Instrucciones para el Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19	24-04-2020	Ministerio del Interior	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19
Decreto 666	Se adopta protocolo general bioseguridad para mitigar y realizar el adecuado manejo Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19	24-04-2020	Ministerio de Salud y Protección Social	De acuerdo a la duración del Estado de Emergencia Sanitaria COVID 19

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

## TABLA DE DOCUMENTOS ASOCIADOS

Documentos y/o Formatos Asociados		
N°	Nombre del Documento y/o Formato asociado	Código del Documento sin versión
1	Guía para la Operación Contractual Versión 1	APO-10-2-GU01
2	Guía Gestión Expedientes Contractuales versión1	APO-10-2-GU02
3	Guía De Diligenciamiento y Verificación de la Información del Formulario de Conocimiento del Cliente y Personas de Interés	EST-3- 3-1- _GU01
5	Protocolo de Actuación en Contingencia por Pandemia GAE	EST-3-2-1-PRO18
6	Manual para la Gestión de Abastecimiento Estratégico	APO-10-MA01
7	Formato Acta de Inicio	APO_10_2_2_FR04
8	Formato Acta de Liquidación	APO_10_3_5_FR02
9	Matriz de Riesgos Previsibles	APO_10_1_2_GU02
10	Ley 527 de 1999/ Referente Legal Externo	N.A

	<b>MACRO PROCESO</b> Abastecimiento Estratégico  <b>PROCESO</b> Gestión Contractual	Código:	APO-10-2-GU01
		Versión	03
		Clasificación	Pública Clasificada
		Fecha:	27-04-2021
<b>GUÍA OPERACIÓN CONTRACTUAL TRABAJO EN CASA</b>			
Aprobó: <b>Sol Yadira Rojas Rivera</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Flórez Sánchez</b> Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavidez</b> Profesional Universitario	

### CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios				
N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio	Quien Aprueba el Cambio (Cargo)	Versión Anterior
1	Creación documento Guía para la Operación Contractual	27-03-2020	Gerente Abastecimiento Estratégico	N/A
2	Actualización Guía para la operación contractual (inclusión firma electrónica, actualización documento por la gestión del cambio, e la manera de operar)	19-04-2021	Gerente Abastecimiento Estratégico	1