

	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Código:	APO_10_1_2_FR02
		Versión	08
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2022/06/23
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
Aprobó: Liliana Roció Bohórquez Hernández Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: Martha Cecilia Flórez Sánchez Líder SIG	Elaboró: Nicolás Martínez Benavides Profesional Universitario	

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Número Código de Orden	C15172023
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	ANGELA MARÍA CORREA CORREDOR 1.053.809.741-7
Objeto	Prestar servicios profesionales a la Oficina de Estrategia y Desarrollo, en el apoyo a la estructuración, seguimiento y coordinación del proyecto CORE VIDA, así como el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los demás proyectos liderados por la oficina según sea requerido, en el marco de la visión para la transformación digital de POSITIVA.
Plazo y/o vigencia del contrato	Desde la fecha de firma del acta de inicio del contrato y hasta el 31 de diciembre del 2023, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.
Lugar(es) de ejecución	Bogotá (Casa Matriz). Virtual (acceso remoto).
Supervisor del contrato	Nombre: Eugenio Alfonso Sanchez Kerguelen
	Cargo: Jefe de Oficina
	Dependencia: Oficina de Estrategia y Desarrollo
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	81112007 servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
¿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	Nombre: N/A
<i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Razón Social: N/A
	Correo Electrónico: N/A

<p>Alcance de la interventoría (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</p>	<p>N/A</p>																													
<p>Clase de contrato</p>	<p>Prestación Servicios</p>																													
<p>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</p>	<p>Si <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input checked="" type="checkbox"/></p>																												
<p>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</p>																														
<p>Forma de Pago</p>	<p>El valor de la presente aceptación asciende a ciento dos millones de pesos M/cte. (IVA incluido). (\$102.000.000.), pago que se realizará de la siguiente manera:</p> <p>Positiva pagará el valor total del contrato en doce (12) pagos así: Un (1) primer pago por valor de CINCO MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$5.100.000) MONEDA CORRIENTE, INCLUIDOS IMPUESTOS, correspondiente a las actividades desarrolladas durante el mes de enero de 2023. Diez (10) pagos mensuales e iguales por valor de OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$8.840.000) MONEDA CORRIENTE, CADA UNO INCLUIDOS IMPUESTOS, correspondiente a los meses de febrero a noviembre de 2023 y Un (1) último pago por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$8.500.000) MONEDA CORRIENTE, INCLUIDOS IMPUESTOS correspondiente al mes de diciembre de 2023</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Año</th> <th>2023</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Enero</td> <td>\$ 5.100.000</td> </tr> <tr> <td>Febrero</td> <td>\$ 8.840.000</td> </tr> <tr> <td>Marzo</td> <td>\$ 8.840.000</td> </tr> <tr> <td>Abril</td> <td>\$ 8.840.000</td> </tr> <tr> <td>Mayo</td> <td>\$ 8.840.000</td> </tr> <tr> <td>Junio</td> <td>\$ 8.840.000</td> </tr> <tr> <td>Julio</td> <td>\$ 8.840.000</td> </tr> <tr> <td>Agosto</td> <td>\$ 8.840.000</td> </tr> <tr> <td>Septiembre</td> <td>\$ 8.840.000</td> </tr> <tr> <td>Octubre</td> <td>\$ 8.840.000</td> </tr> <tr> <td>Noviembre</td> <td>\$ 8.840.000</td> </tr> <tr> <td>Diciembre</td> <td>\$ 8.500.000</td> </tr> <tr> <td>Subtotal</td> <td>\$ 102.000.000</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para tramitar el pago, el CONTRATISTA deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos: a) Factura y/o Cuenta de cobro en original; b) Planillas del pago realizado a través del Pila, correspondiente al mes de presentación de la factura y/o cuenta de cobro c) Certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la aceptación de oferta. d) Informe sobre actividades desarrolladas durante el mes. Positiva</p>		Año	2023	Enero	\$ 5.100.000	Febrero	\$ 8.840.000	Marzo	\$ 8.840.000	Abril	\$ 8.840.000	Mayo	\$ 8.840.000	Junio	\$ 8.840.000	Julio	\$ 8.840.000	Agosto	\$ 8.840.000	Septiembre	\$ 8.840.000	Octubre	\$ 8.840.000	Noviembre	\$ 8.840.000	Diciembre	\$ 8.500.000	Subtotal	\$ 102.000.000
Año	2023																													
Enero	\$ 5.100.000																													
Febrero	\$ 8.840.000																													
Marzo	\$ 8.840.000																													
Abril	\$ 8.840.000																													
Mayo	\$ 8.840.000																													
Junio	\$ 8.840.000																													
Julio	\$ 8.840.000																													
Agosto	\$ 8.840.000																													
Septiembre	\$ 8.840.000																													
Octubre	\$ 8.840.000																													
Noviembre	\$ 8.840.000																													
Diciembre	\$ 8.500.000																													
Subtotal	\$ 102.000.000																													

		cancelará dentro de los 30 días siguientes a la radicación de la factura previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato. 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.	
		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 Liquidación?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA			
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO	
Oficina de Estrategia y Desarrollo	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"/>	
Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input checked="" type="checkbox"/>
Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.	N/A		
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Tipo de invitación	Invitación Directa		
Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento	La modalidad de selección será la expresada en el Manual para la Gestión de Abastecimiento, en el capítulo 9-Modalidades de Selección, ítem 9.4. Invitación Directa que reza: “Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de		

	<p>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>c. “Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuito persona” siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.</p> <p>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 estos 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”.</p>	
5. INSTANCIAS		
Requiere Comité Asesor de Contratación	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere Informar a Junta Directiva	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN		

Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación	5. Simplificar, digitalizar e integrar los procesos
Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	<p>Apoyo en la contratación de los servicios profesionales a la Oficina de Estrategia y Desarrollo, en la estructuración, seguimiento y coordinación del proyecto CORE VIDA, así como el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los demás proyectos liderados por la oficina según sea requerido, en el marco de la visión para la transformación digital de POSITIVA.</p>
Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	<ul style="list-style-type: none"> . Agilizar y apoyar la estructuración y ejecución de proyectos de transformación digital y tecnologías avanzadas y emergentes. . Mejorar el desempeño institucional en términos integrales desde una perspectiva estratégica enfocada en prácticas y procesos organizacionales, a partir de las TIC y la digitalización . Implementar de metodología de gerencia de proyectos. . Acompañamiento a los procesos de transformación digital y de tecnologías avanzadas y emergentes. . Mejorar la relación y la experiencia con los clientes y sus grupos de valor . Identificación y disminución de riesgos en los proyectos

	. Mejorar la ejecución de los proyectos										
7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA											
Ficha técnica Servicios											
Dependencias Usuarias	Oficina de Estrategia y Desarrollo										
Requisitos de Calidad y Oportunidad	Oportunidad: cumplimiento "Plan de trabajo". Calidad: Complejidad de los entregables según lo dispuesto.										
Cobertura	Procesos seleccionados										
Activos de Información Externos	N/A										
Activos de Información Internos	Procesos / personas dueñas o encargadas de la información y su ejecución.										
Información adicional / Observaciones	N/A										
8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA											
<u>Estimación del presupuesto oficial</u> : El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO	Hasta la suma de \$102.000.000, incluido IVA										
<u>Estimación del presupuesto oficial</u> : El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS	Ciento dos millones de pesos M/cte. (IVA incluido).										
9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO											
Fuente de los recursos	Reserva										
Cuadro de ordenes presupuestales aplican solo cuando se usa CDP como fuente de recurso:											
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA ACTUAL</th> </tr> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>C15172023</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>26-12-2022</td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td>GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OTROS HONORARIOS</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$ 102.000.000</td> </tr> </table>		VIGENCIA ACTUAL		Número Código de Orden	C15172023	Fecha de expedición	26-12-2022	Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OTROS HONORARIOS	Valor	\$ 102.000.000
VIGENCIA ACTUAL											
Número Código de Orden	C15172023										
Fecha de expedición	26-12-2022										
Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OTROS HONORARIOS										
Valor	\$ 102.000.000										
10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES											
Obligaciones por parte del Proveedor											

<p>Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con el objeto contractual. 2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma que se acuerdo con el supervisor del contrato. 3. Guardar absoluta confidencialidad del “Know How” de los procesos y directrices de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., que conozca con ocasión de la aceptación de oferta comercial. 4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la aceptación de oferta, evitando dilaciones. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos. 7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial. 8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. durante el desarrollo de la aceptación de oferta, ciñéndose al esquema de la Compañía en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del Contrato. 10. EL CONTRATISTA en virtud del desarrollo de la aceptación, 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 POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. 11. Cuando del objeto de la aceptación de oferta se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca. 12. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta de la aceptación de oferta. 13. Las demás que por ley o por la aceptación de oferta le correspondan.
<p>Específicas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la estructuración y ejecución de proyectos de transformación digital y tecnologías avanzadas y emergentes 2. Atender en forma presencial o virtual las reuniones que se relacionen con el objeto del contrato y a las cuales sea citado por el supervisor del contrato. 3. Acompañar el desarrollo e implementación de un plan, un cronograma y proceso para los proyectos a desarrollar. 4. Acompañar la Implementación de metodología de gerencia de proyectos. 5. Apoyar la planeación, evaluación y coordinación de la estructuración del proyecto Core Vida. 6. Apoyar la gestión de proyectos de tecnologías incluyendo su planeación, seguimiento y evaluación. 7. Apoyar desde el aspecto técnico la estructuración, ejecución y seguimiento a los programas, planes y proyectos desarrollados desde la Oficina de Estrategia y Desarrollo orientados a la transformación digital de la compañía.

	<p>8. Apoyar la elaboración de manera mensual informes que reflejan las gestiones de seguimiento de los programas, planes y proyectos desarrollados desde la Oficina de Estrategia y Desarrollo orientados para la Transformación Digital encaminados a la mejora y digitalización de la relación con los clientes y proveedores</p> <p>9. Asistir y participar activamente en las reuniones, comités y demás actividades programadas en el marco de la contratación, ejecución, cierre y de los programas, planes y proyectos desarrollados desde la Oficina de Estrategia y Desarrollo orientados para la Transformación Digital encaminados a la mejora y digitalización de la relación con los clientes y proveedores</p> <p>10. Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato acordes con la naturaleza y objeto del mismo.</p>		
Entregables del proveedor	<p>1. Plan de trabajo definido y aprobado por el supervisor del contrato</p> <p>2. Informe mensual de actividades y gestión</p> <p>3. Informe final con el resultado de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato</p>		
Obligaciones por parte de Positiva			
Generales	<p>1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA</p> <p>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA</p> <p>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.</p> <p>4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el Contrato y en los documentos que de él forman parte.</p> <p>5. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. le será entregado a EL CONTRATISTA el Manual de Manejo de Marca brindando la orientación correspondiente para su uso.</p> <p>6. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de EL CONTRATISTA y plasmarlo en el informe de supervisión.</p> <p>7. Guardar reserva sobre la información del Know how del CONTRATISTA.</p>		
Específicas	<p>1. Disponer del personal requerido para resolver inquietudes o requerimientos del PROVEEDOR.</p> <p>2. Actuar de buena fe en la ejecución de este contrato.</p> <p>3. Mensualmente el supervisor o interventor del contrato realizará seguimiento a las actividades desarrolladas por el contratista en cumplimiento del objeto contractual, para lo cual podrá utilizar las siguientes herramientas: Evaluación y análisis de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los clientes por los servicios prestados por los terceros.</p>		
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"/>

Valor estimado del contrato para efecto de las pólizas (Aplica para contratos de cuantía indeterminada)

N/A

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 APLICA con la palabra SI o NO, si aplica 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.

<u>Garantía de cobertura del riesgo</u>	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento	No aplica	Si aplica	Si aplica	10%	Plazo del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	No aplica	Si aplica	Si aplica	10%	Plazo del contrato y seis (6) meses más

No será obligatoria la exigencia de garantías en los siguientes casos:

- Contratos de empréstito.
- Contratos Interadministrativos.
- Contratos que surjan de la modalidad de contratación directa y cuyo valor sea inferior a los 100 SMMLV.
-

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva

Papelería e impresión	SI/NO	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
		<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	
	No	N/A	
Servicios adicionales	N/A		
En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.			
Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras			
Solicitud	Las solicitudes se realizarán a través del Jefe de Estrategia y Desarrollo y/o profesional de estrategia y desarrollo, atendiendo los tiempos definidos el plan de trabajo suministrado por el contratista y aprobado por la Oficina de Estrategia y Desarrollo previamente.		
Recepción	Prestar servicios profesionales a la Oficina de Estrategia y Desarrollo, en el apoyo a la estructuración, seguimiento y coordinación del proyecto CORE VIDA, así como el acompañamiento y seguimiento a la ejecución de los demás proyectos liderados por la oficina según sea requerido, en el marco de la visión para la transformación digital de POSITIVA		
Certificación	A través del informe 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 type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Personal tercerizado	Consultoría y/o Asesoría		
<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 checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>
Pública Clasificada (Datos personales)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere tiempo de reserva de la información?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Duración del tiempo de reserva de confidencialidad	N/A		
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 macroproceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el <u>impacto</u> sería	Bajo	
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subprocesos catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál?	Elija un elemento.	
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No	
Matriz de Riesgos Previsibles		
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, contratos de prestación de servicios en salud, tecnologías en salud y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No	
13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE		
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto? N/A	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción de la cliente generada por el proveedor. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR		
REQUISITOS JURÍDICOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro único tributario –RUT actualizado 2. Copia de la cédula del contratista 3. 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) 4. 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.aspx selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal). 5. Certificado de antecedentes judiciales. 6. Certificado de antecedentes del Registro Nacional de Medidas Correctivas 7. Certificación bancaria. 8. Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener huella legible y firma del representante. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia. 9. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública)-SIGEP II. 10. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. 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), ARL 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 ARL. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A. 11. Declaración bajo la gravedad de juramento firmada por el contratista en la que se indique que no tienen multas, sanciones apremios ni declaratorias de incumplimiento contractual 12. Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar incurso en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar de acuerdo con el objeto del proceso 13. Declaración bajo la gravedad de juramento en la cual manifieste que mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidos a evitar que sus servicios 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 14. Fotocopia de la tarjeta profesional, si aplica. 15. Certificado de transparencia Departamento Administrativo de la Función Pública. 		
REQUISITOS EN CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO, Y AMBIENTE Y/O NORMATIVIDAD ESPECIAL		
(*De acuerdo con el 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)		

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO A Prestación servicios (contratistas de prestación de servicios) dentro Positiva
CALIDAD	Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Una vez	x
SST	Certificado Aportes Parafiscales vigente	Mensual	x

REQUISITOS TÉCNICOS

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

- Carta de presentación de la oferta: **VALOR TOTAL DE LA OFERTA**, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios, necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará y tiempo de duración de la oferta firmada por el representante legal, adjuntando todos los documentos solicitados en los numerales precedentes.
- 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.
- Certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato (2).
- Curso de transparencia (función Pública)
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>, éste requisito es post - contractual y su cumplimiento debe ser verificado por el supervisor del contrato una vez se haga su suscripción.

REQUISITOS FINANCIEROS

(*En esta casilla debe copiar los requisitos financieros habilitantes, y los indicadores a evaluar en caso de se requieran dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los requisitos financieros para habilitar al proveedor, y posibles indicadores se encuentran en el [Anexo](#))

No se exigirán estados financieros, teniendo en cuenta las actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto del proceso de contratación y que se trata de un contrato con una persona natural.

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: Eugenio Alfonso Sanchez Kerguelen			
CARGO: Jefe de Oficina de Estrategia y Desarrollo			
FIRMA:			
PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN			
NOMBRE: Camilo Eduardo Matson Hernández			
CARGO: Profesional Especializado			
FIRMA:			
Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: Paula Andrea Gómez Molano			
CARGO: Profesional Especializado - contratista			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	10	01	2023
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:			