

	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Código:	APO_10_1_2_FR02
		Versión	08
		Clasificación:	Pública
		Fecha:	2022/06/23
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
Aprobó: Liliana Rocío 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	C15142023	
Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)	HEIDY KARINA GOMEZ HERRERA NIT: 1.016.110.563-6	
Objeto	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL Y JURÍDICA PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN LEGISLATIVA, ASÍ COMO EN EL RELACIONAMIENTO CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE DISCUTAN Y DEFINAN POLÍTICAS PÚBLICAS QUE IMPACTEN EL OBJETO SOCIAL DE POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA COMPAÑÍA.	
Plazo y/o vigencia del contrato	Desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2023	
Lugar(es) de ejecución	Bogotá y Nivel Nacional	
Supervisor del contrato	Nombre: Carlos Andrés Sequera Olarte	
	Cargo: Secretario general	
	Dependencia: Oficina de Estrategia y Desarrollo	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	93170000	
¿El contrato requiere acta de inicio?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿El contrato requiere Interventoría?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Interventoría del contrato (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	Nombre: No aplica	
	Razón Social: No aplica	
	Correo Electrónico: No aplica	
Alcance de la interventoría (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	No aplica	
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	El valor total del contrato será hasta la suma de SESENTA MILLONES DE PESOS (\$60.000.000) M/CTE , y será pagado de forma mensual vencida al CONTRATISTA, por los servicios efectivamente prestados, en nueve (9) pagos mensuales e iguales por un valor de SEIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y	

	SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$6.666.650) M/CTE INCLUIDO IVA CADA UNO , vigencia 2023, descritos de la siguiente manera: <table><tr><th>AÑO</th><th>2023</th></tr><tr><td>ABRIL</td><td>\$ 6.666.650</td></tr><tr><td>MAYO</td><td>\$ 6.666.650</td></tr><tr><td>JUNIO</td><td>\$ 6.666.650</td></tr><tr><td>JULIO</td><td>\$ 6.666.650</td></tr><tr><td>AGOSTO</td><td>\$ 6.666.650</td></tr><tr><td>SEPTIEMBRE</td><td>\$ 6.666.650</td></tr><tr><td>OCTUBRE</td><td>\$ 6.666.650</td></tr><tr><td>NOVIEMBRE</td><td>\$ 6.666.650</td></tr><tr><td>DICIEMBRE</td><td>\$ 6.666.650</td></tr></table> <p>CONDICIONES COMERCIALES Y FORMA DE PAGO: POSITIVA le pagará al CONTRATISTA la factura o la cuenta de cobro, dentro de los 30 días siguientes a su presentación, previa aceptación de la factura o cuenta de cobro por Positiva Compañía de Seguros S.A. Si la factura o cuenta 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. Para el pago de la factura o cuenta deberán presentarse los siguientes documentos: a) Factura o cuenta de cobro en original; b) Copia de la planilla de pago de salud y parafiscales a través de PILA del mes correspondiente a la factura que se presenta, c) El informe de aprobación de pago del supervisor del contrato y d) informe de gestiones adelantadas en el periodo a facturar. El pago se efectuará con base en la expedición y suscripción del certificado de recibo a satisfacción junto con los documentos citados anteriormente.</p> <p>FACTURACIÓN ELECTRÓNICA: Si de conformidad con las normas legales vigentes EL CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, EL CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. para tal efecto.</p>		AÑO	2023	ABRIL	\$ 6.666.650	MAYO	\$ 6.666.650	JUNIO	\$ 6.666.650	JULIO	\$ 6.666.650	AGOSTO	\$ 6.666.650	SEPTIEMBRE	\$ 6.666.650	OCTUBRE	\$ 6.666.650	NOVIEMBRE	\$ 6.666.650	DICIEMBRE	\$ 6.666.650
AÑO	2023																					
ABRIL	\$ 6.666.650																					
MAYO	\$ 6.666.650																					
JUNIO	\$ 6.666.650																					
JULIO	\$ 6.666.650																					
AGOSTO	\$ 6.666.650																					
SEPTIEMBRE	\$ 6.666.650																					
OCTUBRE	\$ 6.666.650																					
NOVIEMBRE	\$ 6.666.650																					
DICIEMBRE	\$ 6.666.650																					
¿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	No aplica	No aplica																				
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 checked="" type="checkbox"/> NA <input checked="" type="checkbox"/>
Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.	No aplica	
¿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	<p>El contrato se realiza teniendo en cuenta la causal c) y la causal d) de invitación directa de acuerdo con el Manual de Abastecimiento Estratégico que señala: “...9.4. INVITACIÓN DIRECTA</p> <p><i>Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas: “c. Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuitu personae”, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita</i></p> <p><i>d) Cuando se requiera la prestación de servicios de apoyo a la gestión para fines específicos, que se derivan del cumplimiento de las funciones de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales; y no exista personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar, circunstancia que debe ser certificada por la Gerencia de Talento Humano”</i></p> <p>Adicionalmente, teniendo cuenta la causal de contratación directa invocada no se solicitaron otras ofertas para la celebración del contrato.</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	Positiva requiere contar con el apoyo profesional de un(a) politólogo (a) para que adelante el proceso de actualización del marco normativo de Positiva Compañía de Seguros SA, de acuerdo con la legislación vigente y en particular en relación con la Resolución No. 1519 de 2020 emitida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	

	<p>De igual manera y en atención a la necesidad de la Compañía, de contar con un profesional que cumpla con la idoneidad y experiencia requeridas para apoyar el seguimiento de proyectos estratégicos y de gestión legislativa, así como en el relacionamiento con entidades públicas y privadas que discutan y definan políticas públicas que impacten el objeto social de Positiva Compañía de Seguros, en coordinación con las diferentes dependencias de la compañía.</p> <p>Así las cosas, y considerando los diversos cambios y/o reformas que se encuentran en curso en la dos (2) cámaras que conforman el Congreso de la República, que pueden llegar a afectar o que puedan llegar a incidir en el desarrollo normal de las actividades de Positiva, como sociedad de economía mixta con régimen de empresa industrial y comercial del Estado.</p>
<p>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<p>El beneficio para Positiva Compañía de Seguros S.A. es adelantar de manera eficaz gestiones requeridas por la Secretaría General y Jurídica, en el desarrollo de la gestión de los proyectos estratégicos, tanto de gestión legislativa como aquellos que definan políticas publicas relacionadas con el impacto social de nuestra de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS, en coordinación con la la Oficina de Estrategia y Desarrollo y demás dependencias.</p> <p>Otro de los beneficios que se obtendrían, serían darle a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS un mayor relacionamiento con el Congreso de la República y organismos públicos y privados requeridos, necesarios para el cumplimiento de la misión de la Entidad</p>

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

Dependencias Usuarias	Oficina de Estrategia y Desarrollo
Requisitos de Calidad y Oportunidad	Informes de actividades ejecutadas y aprobadas por el supervisor.
Cobertura	Casa Matriz.
Activos de Información Externos	Ninguno.
Activos de Información Internos	Documentación de procesos, bases de datos existentes al interior de la compañía / personas dueñas o encargadas de la información y su ejecución.
Información adicional / Observaciones	N/A

De manera adicional se deberá tener en cuenta que el profesional deberá realizar las funciones descritas en obligaciones generales y obligaciones específicas y las demás que le sean asignadas tanto por el supervisor de contrato, acorde con el objeto a contratar.

El profesional deberá contar con la siguiente idoneidad y experiencia:

- **IDONEIDAD:** Deberá certificar su formación como politólogo (a), el cual deberá ser acreditado el respectivo diploma o acta de grado, debidamente expedido por Entidad Educativa avalada por el Ministerio de Educación Nacional. También deberá contar con Tarjeta profesional vigente (Si aplica)
- **EXPERIENCIA:** Deberá acreditar mínimo doce (12) meses de experiencia profesional, a través de copias de certificaciones y/o copia de contratos con su respectiva acta de terminación y/o liquidación.

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

Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en NÚMERO	Hasta la suma de \$60.000.000 incluido IVA si aplica
Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en LETRAS	HASTA LA SUMA DE SSENTA MILLONES DE PESOS INCLUIDO IVA SI APLICA

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos	Código de Orden
-------------------------------	------------------------

VIGENCIA ACTUAL	
NÚMERO CÓDIGO DE ORDEN	C15142023
FECHA DE EXPEDICIÓN	01/03/2023
RUBRO/RAMO	GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OTROS HONORARIOS
VALOR	\$60'000.000

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales	<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. 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 ejecución de la presente Aceptación de Oferta. 4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la presente 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. Asumir el costo de los traslados y manutención del personal propio, previsto para la ejecución de las actividades del cronograma. 9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 10. 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 Positiva en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar de la Aceptación de Oferta. 11. EL CONTRATISTA en virtud del desarrollo de la Aceptación de Oferta, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Compañía. 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 Aceptación de Oferta le correspondan.
------------------	--

Especificas	<p>1. Asistir de manera presencial al Congreso de la República siempre que se requiera, para lo cual deberá asumir los trámites a los que haya lugar para el ingreso al recinto.</p> <p>2. Informar de manera permanente, y en lo posible en tiempo real al secretario general, acerca del estado actual de las diferentes novedades que surjan en los debates de control político, así como de los proyectos de ley interés de la Compañía</p> <p>3. Elaborar el inventario de Asuntos Legislativos, el cual deberá incluir tanto los asuntos nuevos como los asuntos en trámite.</p> <p>4. Brindar apoyo y acompañamiento en la elaboración del seguimiento a la agenda legislativa 2023, con la finalidad de establecer el cronograma de sesiones en las cuales puedan adelantarse debates de proyectos de ley, que puedan llegar a incidir en POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS SA</p> <p>5. Brindar apoyo en la elaboración de conceptos técnicos sobre el estado de los proyectos de ley relacionados con la naturaleza jurídica de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS SA</p> <p>6. Brindar apoyo en la coordinación de las invitaciones o convocatorias realizadas a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS a las Comisiones Constitucionales</p> <p>7. Brindar apoyo en la proyección de las respuestas a los diferentes requerimientos que el ministerio de hacienda y crédito público y otras entidades realicen a POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS</p> <p>8. Elaborar los cuadros comparativos (matrices) que reflejen la evolución del articulado a partir de su texto original, proposiciones y ponencias presentadas por los Legisladores</p> <p>10.. Actualizar el archivo magnético de las diversas leyes, decretos, decretos con fuerza de ley y demás normatividad vigente, que regule las diferentes actividades de positiva compañía de seguros.</p> <p>11. Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato acordes con la naturaleza y objeto de este.</p>		
Entregables del proveedor	<p>1. Informe mensual de las gestiones adelantadas en el periodo correspondiente a la cuenta de cobro que se presenta para el proceso de pago, de acuerdo con las condiciones acordadas con el supervisor del contrato.</p> <p>2. Informe consolidado de la gestión legislativa, balance marzo a diciembre</p>		
Obligaciones por parte de Positiva			
Generales	<p>1. Pagar en la forma establecida, las facturas o cuentas de cobro 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 la Aceptación de Oferta y en los documentos que de ella forman parte.</p> <p>5. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de EL CONTRATISTA y plasmarlo en el informe de supervisión.</p>		
Especificas	<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. Realizar mensualmente, por medio del supervisor, el 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)		No aplica	

Si bien el numeral 8.2.1.2 GARANTIAS, del Manual para la Gestión de abastecimiento, expresa: que no será obligatoria la exigencia de garantías en el caso de los contratos que surjan de la modalidad de contratación directa y cuyo valor sea inferior a 100 SMMLV, se hace necesario solicitar las siguientes garantías, debido a la complejidad de las actividades a desarrollar, el objeto y obligaciones contractuales:

GARANTÍA DE COBERTURA DEL RIESGO	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

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	--	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	--	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	--	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	--	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	---	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	---	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	SI/NO		PROPIETARIO	RESPONSABLE
	Si		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	SI/NO		ESPECIFICACIÓN	
	No		---	
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	En virtud de la relación de coordinación propia de este tipo de contratos las solicitudes al proveedor se realizan a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, comunicaciones escritas y cualquier otra que según la circunstancia se requiera.
------------------	---

Recepción	El proveedor rendirá los informes periódicos pactados en el contrato a las supervisoras del contrato mediante la remisión de correos electrónicos o en físico si así se llegare a requerir para que éstas constaten la información consignada en dichos documentos y si es del caso, hagan las observaciones, aclaraciones o incluso pidan al contratista que lo rehaga, cuando los informes no se ajusten a los estándares pactados.		
Certificación	Informe mensual de las gestiones adelantadas en el periodo correspondiente a la factura o cuenta de cobro que se presenta para el proceso de pago, de acuerdo con las condiciones acordadas con los supervisores de la aceptación de oferta.		
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	N/A		
¿Qué tipo de acceso requiere?	N/A		
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input 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 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	Moderado		
¿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?	N/A		
¿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?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/> Ambos <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción 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

PERSONA NATURAL

- Certificado de insuficiencia de personal de planta, suscrito por Gerente de talento humano.
- Certificado de idoneidad suscrito por Vicepresidente de área usuaria.
- Registro único tributario – RUT (posterior al 12/12/2012)
- Copia de la cédula del contratista.
- Certificado de antecedentes disciplinarios. (El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>)
- Certificación de responsabilidad fiscal. (El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).
- Certificado de medidas correctivas
- Certificado de antecedentes judiciales.
- 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)- SIGEP.
- Certificación de afiliación de seguridad social y aportes parafiscales. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A. y el contratista debe aportar copia del pago de la planilla correspondiente.
- 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
- 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
- Declaración bajo la gravedad de juramento en la cual declaran 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

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

El CONTRATISTA deberá entregar los siguientes documentos, según corresponda: Certificación de afiliación a seguridad social integral y parafiscales

REQUISITOS TÉCNICOS

El proveedor deberá presentar:

- Carta de presentación de la propuesta de servicios en la cual se debe incluir el valor total de honorarios mensuales incluido IVA, si hay lugar a ello.
- Deberá certificar su formación como politólogo (a), el cual deberá ser acreditado el respectivo diploma o acta de grado, debidamente expedido por Entidad Educativa avalada por el Ministerio de Educación Nacional. También deberá contar con Tarjeta profesional vigente (Si aplica).
- Deberá acreditar mínimo doce (12) meses de experiencia profesional, a través de copias de certificaciones y/o copia de contratos con su respectiva acta de terminación y/o liquidación

REQUISITOS FINANCIEROS

Teniendo en cuenta que se trata de un proceso de selección bajo la modalidad de “invitación directa”, para lo cual se ha tenido en cuenta fundamentalmente la idoneidad y experiencia del contratista, para el presente proceso no se hace necesario adelantar un análisis de indicadores financieros.

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

Factor	Puntaje
Económicos	No aplica
Técnicos	No aplica
Valores agregados	No aplica
Apoyo a la industria nacional	No aplica
Vinculación de población vulnerable	No aplica
Vinculación de trabajadores con discapacidad	No aplica
Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente	No aplica

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

NOMBRE: CARLOS ANDRES SEQUERA

CARGO: SECRETARIO GENERAL Y JURÍDICO

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE: JONNATHAN LEON HERNANDEZ

CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA:

FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)			
NOMBRE: No aplica			
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: No aplica			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)			
NOMBRE: No Aplica			
CARGO:			
FIRMA:			