

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

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
<b>Número Código de Orden</b>	C15152023
<b>Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)</b>	JAIRO ALONSO CADENA QUIROGA 1121825442-3
<b>Objeto</b>	Prestación de Servicios profesionales especializados de asesoría y acompañamiento a Positiva Compañía de Seguros, en la articulación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial – MRAE; contemplando el modelo de referencia de arquitectura empresarial – MAE, el Modelo de Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información – MGTPi y el Modelo de Gestión y Gobierno de Tecnologías de Información - MGGTI, emitidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información.
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	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.
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	- Bogotá (Casa Matriz). Virtual (acceso remoto).
<b>Supervisor del contrato</b>	Cargo: Jefe de Oficina Dependencia: Oficina de Estrategia y Desarrollo
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	81112007 servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
<b>¿El contrato requiere acta de inicio?</b>	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: N/A	
	Razón Social: N/A	
	Correo Electrónico: N/A	
Alcance de la interventoría (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	N/A	
Clase de contrato	Prestación Servicios	
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Forma de Pago	El valor de la presente aceptación asciende a ciento setenta y un millones trescientos sesenta mil pesos M/cte. (IVA incluido). (\$171.360.000.), pago que se realizará de la siguiente manera:	
	Positiva pagará el valor total del contrato en doce (12) pagos así: Un (1) primer pago por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS (\$8.568.000) 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 CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS (\$14.851.200) MONEDA CORRIENTE, CADA UNO INCLUIDOS IMPUESTOS, correspondiente a los meses de febrero a noviembre de 2023 y Un (1) último pago por valor de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (\$14.280.000) MONEDA CORRIENTE, INCLUIDOS IMPUESTOS correspondiente al mes de diciembre de 2023	
	Entregable	Valor
	1. Cronograma de actividades.	\$ 8.568.000
	2. Informe de Gestión del periodo trabajado en enero	
	3. Informe de Gestión del mes de febrero	\$ 14.851.200
	4. Informe de Gestión del mes de marzo	\$ 14.851.200
	5. Informe de Gestión del mes de abril	\$ 14.851.200
	6. Informe de Gestión del mes de mayo	\$ 14.851.200
	7. Informe de Gestión del mes de junio	\$ 14.851.200
	8. Informe de Gestión del mes de julio	\$ 14.851.200
	9. Informe de Gestión del mes de agosto	\$ 14.851.200
	10. Informe de Gestión del mes de septiembre	\$ 14.851.200
	11. Informe de Gestión del mes de octubre	\$ 14.851.200
12. Informe de Gestión del mes de noviembre	\$ 14.851.200	

	13. Informe de gestión consolidado mes diciembre	\$14.280.000
	<b>Total</b>	<b>\$171.360.000 (incluido IVA)</b>
<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 de gestión de actividades desarrolladas durante el mes. Positiva 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.</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 para tal efecto.</p>		
¿El contrato requiere <a href="#">Liquidación?</a>		Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>3. DEPENDENCIA</b>		
<b>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA</b>	<b>SUCURSAL COORDINADORAS</b>	<b>SUCURSAL TIPO</b>
Oficina de Estrategia y Desarrollo	N/A	N/A
<b>4. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>		
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Es Objeto análogo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
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"/>

Describe 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	
Describe la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>La modalidad de selección será la expresada en el Manual para la Gestión de Abastecimiento, en el capítulo 9-Modalidades de Selección, ítem <b>9.4. Invitación Directa</b> que reza: “Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</p> <p>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</p>	

	<i>adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia”.</i>	
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	14. Contar con una infraestructura tecnológica flexible e integrada	
Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	Fortalecer el equipo de estrategia con un experto en arquitectura empresarial para facilitar la apropiación de los instrumentos de lineamientos a nivel de análisis, diseño y gestión de las tecnologías de la información, específicamente en la apropiación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial (MRAE) del MinTIC y el Manual de Gobierno Digital.	
Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	<ul style="list-style-type: none"><li>. 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</li><li>. Reducir los costos y los riesgos generando mayor agilidad en los procesos y en la entrega de los servicios TIC que habiliten los tramites, los procesos y las funciones de la compañía y la interacción con los grupos de interés</li><li>. Afinar y armonizar los procesos y las funciones de la compañía para cumplir con los objetivos de negocio</li><li>. Comprender todas las unidades de operacionales, técnicas, administrativas, para obtener un diagnóstico completo de las capacidades, necesidades y requerimientos de la compañía</li><li>. Simplificar y mejorar la complejidad y costos de las TI.</li></ul>	

	. Identificación de requerimientos y necesidades de la compañía en caminados a la arquitectura empresarial
--	--

## 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: Completitud 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 <b>NÚMERO</b>	Hasta la suma de \$171.360.000, incluido IVA
<u>Estimación del presupuesto oficial</u> : El valor estimado del contrato con IVA en <b>LETRAS</b>	Ciento setenta y un millones trescientos sesenta mil pesos M/cte. El valor incluye todos los tributos que se generen con ocasión de la celebración y ejecución de la Aceptación de Oferta de acuerdo con la normatividad vigente.

## 9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

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

Cuadro de ordenes presupuestales aplican solo cuando se usa CDP como fuente de recurso:

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	C15152023
Fecha de expedición	26-12-2022
Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OTROS HONORARIOS
Valor	<b>\$ 171.360.000</b>

## 10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### Obligaciones por parte del Proveedor

<p><b>Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el objeto contractual.</li> <li>2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma.</li> <li>3. Guardar absoluta confidencialidad del “Know How” de los procesos y directrices de <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b>, que conozca con ocasión de la ejecución del presente Contrato.</li> <li>4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente Contrato, evitando dilaciones.</li> <li>5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.</li> <li>6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos.</li> <li>7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.</li> <li>8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> <li>9. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b> durante el desarrollo del Contrato, 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.</li> <li>10. <b>EL CONTRATISTA</b> en virtud del desarrollo del Contrato, 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 <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A</b></li> <li>11. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b>, <b>EL CONTRATISTA</b> se orientará por el Manual de Manejo de Marca.</li> <li>12. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta del Contrato.</li> <li>13. Las demás que por ley o Contrato le correspondan.</li> </ol>
<p><b>Específicas</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entregar al supervisor del control de ejecución del contrato, el informe de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.</li> <li>2. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta Positiva a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</li> <li>3. 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 arquitectura empresarial y la transformación digital de la compañía.</li> <li>4. Apoyar la realización del diagnóstico y establecimiento en el marco del dominio de arquitectura institucional, arquitectura de la información, sistemas de información, arquitectura de seguridad y arquitectura de tecnología</li> <li>5. Apoyar la construcción de un modelo de gestión que incluya el marco del dominio de estrategias de tecnologías de información, gestión de sistemas de información,</li> </ol>

	<p>gestión de servicios de tecnologías de la información, gobierno de tecnologías de información y gestión de uso apropiado de tecnologías de información.</p> <p>6. Apoyar la gestión de proyectos de tecnologías de la información realizando diagnóstico y establecimiento de actividades del dominio de contexto estratégico, planeación, ejecución y control, cierre y operación.</p> <p>7. 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</p> <p>8. Acompañar la construcción del marco de arquitectura empresarial en la compañía e identificar las posibles mejoras a los procesos que se lleven a cabo buscando reducir costos y simplificar los procesos y que apoyen el cumplimiento de los objetivos estratégicos.</p> <p>9. Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato acordes con la naturaleza y objeto del mismo.</p>
<b>Entregables del proveedor</b>	<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>
<b>Obligaciones por parte de Positiva</b>	
<b>Generales</b>	<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>
<b>Específicas</b>	<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>
<b>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</b>	<div>Si <input type="checkbox"/></div> <div>No <input checked="" type="checkbox"/></div>
<b>Requiere Garantías</b>	<div>Si <input checked="" type="checkbox"/></div> <div>No <input type="checkbox"/></div>
<b>Valor estimado del contrato para efecto de las pólizas (Aplica para contratos de cuantía indeterminada)</b>	\$ 171.360.000
<p><i>El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o el contrato según el caso.</i></p>	



	<b>GARANTÍA DE COBERTURA DEL RIESGO</b>	<b>PRE-CONTRACTUAL</b>	<b>CONTRACTUAL</b>	<b>POST-CONTRACTUAL</b>	<b>PORCENTAJE (%)</b>	<b>PLAZO</b>
	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				
Equipos de cómputo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	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)	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N/A	<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	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
	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			
<b>Solicitud</b>	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.		
<b>Recepción</b>	Se entregan los productos establecidos por la Oficina de Estrategia y Desarrollo al Jefe de Oficina a través de correo electrónico e informes para validación de Positiva.		
<b>Certificación</b>	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"/>
<b>Tipo de Personal tercerizado</b>	Consultoria 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 type="checkbox"/>	Pública Reservada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>
<b>Pública Clasificada (Datos personales)</b>	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"/>
<b>Duración del tiempo de reserva de confidencialidad</b>	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	
<b>Matriz de Riesgos Previsibles</b>			
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		
<b>13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE</b>			
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto? N/A	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"/>
<b>14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR</b>			
<b>REQUISITOS JURÍDICOS</b>			
<p>PERSONA NATURAL.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Registro único tributario – RUT (posterior al 12/12/2012) los integrantes de los consorcios o uniones temporales presentarán este documento en forma independiente.</li> <li>2.Copia de la cédula del representante legal.</li> <li>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 <a href="http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html">http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html</a>).</li> <li>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: <a href="http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp">http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp</a> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).</li> <li>5.Certificación bancaria.</li> <li>6.Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera</li> </ol>			

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

7.Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).

8.Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. PERSONA JURIDICA: De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que “durante los seis meses anteriores a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)”. Debe ser coincidente el nombre de quien firma el paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio o Representante legal de la empresa que esté contratando con Positiva S.A. No debe estar firmada por el contador a menos que este sea el revisor fiscal, ni por representante de una cooperativa o temporal por la cual se efectúen los pagos. PERSONA NATURAL: Fotocopia de la planilla de pago de seguridad social salud y pensión (si no ha adquirido el derecho o tiene más de 60 años), ARP mes vencido o certificación de que cotiza como independiente y se encuentra a paz y salvo, expedida por la entidad a la que se encuentra afiliado. Es indispensable que se encuentre afiliado a salud, pensión y ARP. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A.

9.Certificación de no tener multas, sanciones apremios, y declaratorias de incumplimiento contractual.

10. Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, declarando que mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidos a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades del lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos. Expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.

11. Certificación suscrita por medio del cual indique que el contratista mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidas a evitar que sus operaciones puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades de lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos.

12. 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 al tipo de contratación, en esta casilla debe copiar los requisitos siguiendo que se encuentran marcados en la matriz CAS&SOMA que está publicada en SIMPLE)

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

Los documentos técnicos para habilitar al proveedor son los siguientes:

- Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo.
- Propuesta técnica a desarrollar para este contrato; incluyendo el servicio a prestar o bien a suministrar por el proveedor, así como las especificaciones técnicas del bien o el servicio.
- Dos (02) Certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato.

### REQUISITOS FINANCIEROS

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:** Carlos Andres Sequera Olarte

**CARGO:** Secretario General y Jurídico

**FIRMA:**

### PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

**NOMBRE:** Camilo Eduardo Matson Hernández

**CARGO:** Profesional Especializado

**FIRMA:**

### Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

**NOMBRE:** L. Alejandra Cabezas Cabezas

**CARGO:** Contratista

**FIRMA:**

**FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO**

02

01

2023

### RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)

**NOMBRE:**

**CARGO:**

<b>FIRMA:</b>
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)</b>
<b>NOMBRE:</b>
<b>CARGO:</b>
<b>FIRMA:</b>
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)</b>
<b>NOMBRE:</b>
<b>CARGO:</b>
<b>FIRMA:</b>