

	<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 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>	C15342023	
<b>Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)</b>	LADY DIANA RINCON RODRIGUEZ NIT: 52886074-6	
<b>Objeto</b>	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO DE POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN Y NORMATIVA AMBIENTAL APLICABLE PARA LA COMPAÑIA.	
<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>	80111600 clase: Servicios de personal temporal	
<b>¿El contrato requiere acta de inicio?</b>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>¿El contrato requiere Interventoría?</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Interventoría del contrato</b> (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	Nombre: N/A	
	Razón Social: N/A	
	Correo Electrónico: N/A	
<b>Alcance de la interventoría</b> (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	N/A	
<b>Clase de contrato</b>	Prestación Servicios	
<b>¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?</b>	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 la suma de **sesenta y tres millones de pesos** M/cte. (IVA incluido). **(\$63.000.000.)**, pago que se realizará de la siguiente manera:

Positiva pagara el valor de los honorarios en forma mensual vencida al CONTRATISTA, por los servicios efectivamente prestados, así: En pagos mensuales de SIETE MILLONES DE PESOS (\$7.000.000), o de manera proporcional a los servicios efectivamente prestados en el mes, incluido IVA si hay lugar a ello.

**PARAGRAFO PRIMERO: Condiciones comerciales y forma de pago:** 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.

**PARAGRAFO SEGUNDO: 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 ☒

No ☐

## 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 ☐

No ☒

¿Es Objeto análogo?

Si ☐

No ☒

¿Se contratará un servicio especializado con alto  
contenido de trabajo intelectual?

Si ☐

No ☒

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	<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>		
<b>5. INSTANCIAS</b>			
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"/>	
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>			
Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación	16. Fortalecer el sistema de gestión ambiental		
Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	<p>Es importante para Positiva profundizar en el alcance, los objetivos, los requisitos de una contratación una adecuada planeación, así como la revisión de aspectos relacionados con programas de educación ambiental y gestión social, como también en la promoción de la cultura ambiental mediante estrategias de educación dirigidas a prevenir la contaminación y el deterioro ambiental.</p> <p>Por lo que es necesario contar con los servicios profesional de un abogado especialista en derecho ambiental con experiencia relacionado con el objeto contractual para que nos brinde apoyo y</p>		

	<p>acampamiento en la oficina de estrategia y desarrollo de Positiva Compañía de Seguros, en el sistema de gestión y normativa ambiental aplicable para nuestra compañía</p> <p>Además, apoyar en el mejoramiento de comportamiento ambiental de forma continua, y permitir implantar un enfoque sistémico para establecer metas y objetivos ambientales.</p>												
<p>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<p>La Compañía de Seguros S.A – Positiva, entre sus compromisos y funciones, tiene la responsabilidad de realizar y apoyar programas de educación ambiental y gestión social y promover la cultura ambiental mediante estrategias de educación dirigidas a prevenir la contaminación y el deterioro ambiental. En este sentido, es indispensable contar con el apoyo de un profesional jurídico ambiental que apoyen a la verificación normativa aplicable, seguimiento a proyecto, como también la ejecución de las actividades en cumplimiento oportuno de los compromisos y actividades relacionadas con el marco legal ambiental de la Compañía.</p>												
<p><b>7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b></p>													
<p align="center"><b>Ficha técnica Servicios</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Dependencias Usuarias</td> <td>Oficina de Estrategia y Desarrollo</td> </tr> <tr> <td>Requisitos de Calidad y Oportunidad</td> <td>Oportunidad: cumplimiento “Plan de trabajo”. Calidad: Completitud de los entregables según lo dispuesto.</td> </tr> <tr> <td>Cobertura</td> <td>Procesos seleccionados</td> </tr> <tr> <td>Activos de Información Externos</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Activos de Información Internos</td> <td>Procesos / personas dueñas o encargadas de la información y su ejecución.</td> </tr> <tr> <td>Información adicional / Observaciones</td> <td>N/A</td> </tr> </table>		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
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												
<p><b>8. VALOR ESTIMADO DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA</b></p>													
<p><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u></p>	<p>Hasta la suma de \$63.000.000, incluido IVA</p>												
<p><u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u></p>	<p>Hasta la suma de SESENTA Y TRES MILLONES DE PESOS M/cte, 63.000.000) 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.</p>												
<p><b>9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO</b></p>													
<p>Fuente de los recursos</p>	<p>Código de Orden</p>												

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

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	C15342023
Fecha de expedición	29/03/2023
Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OTROS HONORARIOS
Valor	\$ 63.000.000

#### 10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

##### Obligaciones por parte del Proveedor

#### Generales

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. 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 de la Aceptación de Oferta.
10. **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 **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 Aceptación de Oferta le correspondan.

Específicas	<p>1). Apoyo en la estructuración del plan de sensibilización y cultura organizacional relacionados con temas ambientales</p> <p>2). Apoyo en el cumplimiento de normativa ambiental aplicable para la compañía y relevante para la compañía.</p> <p>3). Apoyar al seguimiento de auditorías internas ambientales cuando se le requiera.</p> <p>4). Apoyar el sistema de gestión ambiental de la compañía e identificar las oportunidades de mejora en sus procesos y procedimientos.</p> <p>5). Apoyo en la búsqueda y planificación de medición de huella de carbono de la compañía.</p> <p>6). Identificación de iniciativas, retos y planes de acción que apoyen y mejoren el sistema de gestión ambiental de la compañía.</p> <p>7). Asistir y participar activamente en las reuniones, comités y demás actividades programadas por la Oficina de Estrategia y Desarrollo</p> <p>8). Apoyar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato acordes con la naturaleza y objeto del mismo.</p> <p>9). Apoyo en la medición de la conciencia ambiental de los colaboradores de la compañía</p> <p>10). 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>11). Elaborar de manera mensual informes que reflejan las gestiones de seguimiento de los programas, planes y proyectos desarrollados desde la Oficina de Estrategia y Desarrollo que reflejen el apoyo brindado al sistema de gestión ambiental de la compañía</p> <p>12) Proporcionar los entregable establecidos en el presente estudio, de acuerdo al cronograma establecido en el acta de inicio.</p>		
Entregables del proveedor	ABRIL	Cronograma de actividades y plan de actividades a realizar durante la ejecución del contrato debidamente aprobadas por el supervisor del contrato.	
	MAYO	Encuesta medición de la conciencia ambiental en la compañía-documento soporte	
	JUNIO	Resultado de la encuesta en un documento diagnóstico de la conciencia y sensibilización en la compañía.	
	JULIO	Plan de capacitaciones ambientales y ejecución del plan de sensibilización ambiental.	
	AGOSTO	Documento de seguimiento a la medición de huella de carbono hecha por la compañía.	
	SEPTIEMBRE	Socialización de los resultados de los resultados obtenidos en las encuestas.	
	OCTUBRE	Plan de comunicaciones que respalden el sistema de gestión ambiental de la compañía, vía Tik Tok,	

		Facebook, Instagram y medios alternos que apoyen la estrategia de sensibilización ambiental.																					
	NOVIEMBRE	Matriz legal ambiental con posibles riesgos para la compañía																					
	DICIEMBRE	Informe consolidado de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato con puntos en los que pueda mejorar la compañía.																					
Obligaciones por parte de Positiva																							
Generales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA</li><li>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA</li><li>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.</li><li>4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en la Aceptación de Oferta y en los documentos que de él forman parte.</li><li>5. 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. le será entregado a EL CONTRATISTA el Manual de Manejo de Marca brindando la orientación correspondiente para su uso.</li><li>6. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de EL CONTRATISTA y plasmarlo en el informe de supervisión.</li><li>7. Guardar reserva sobre la información del Know how del CONTRATISTA</li></ol>																						
Específicas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disponer del personal requerido para resolver inquietudes o requerimientos del CONTRATISTA.</li><li>2. Actuar de buena fe en la ejecución de esta Aceptación de Oferta.</li><li>3. Mensualmente el supervisor o interventor de la Aceptación de Oferta 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.</li></ol>																						
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.																							
<table><tr><th>GARANTÍA DE COBERTURA DEL RIESGO</th><th>PRE-CONTRACTUAL</th><th>CONTRACTUAL</th><th>POST-CONTRACTUAL</th><th>PORCENTAJE (%)</th><th>PLAZO</th></tr><tr><td>Cumplimiento</td><td>No aplica</td><td>Si aplica</td><td>Si aplica</td><td>10%</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más</td></tr><tr><td>Calidad del servicio</td><td>No aplica</td><td>Si aplica</td><td>Si aplica</td><td>10%</td><td>Plazo del contrato y seis (6) meses más</td></tr></table>						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
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																		
No será obligatoria la exigencia de garantías en los siguientes casos:																							
<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos de empréstito.</li><li>• Contratos Interadministrativos.</li><li>• Contratos que surjan de la modalidad de contratación directa y cuyo valor sea inferior a los 100 SMMLV.</li></ul>																							

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
	Si	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" 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				
Solicitud	Las solicitudes se realizarán a través del Jefe de Estrategia y Desarrollo y/o profesional de estrategia y desarrollo, (en físico y correo electrónico) atendiendo los tiempos definidos el plan de trabajo suministrado por el contratista y aprobado por la Oficina de Estrategia y Desarrollo previamente.			
Recepción	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.			
Certificación	A través del informe de supervisión			

Comentado [IJAAC1]: Se requiere correo para el acceso a plataformas e información de ARIBA ?



## 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	Consultoría y/o Asesoría	
¿Qué tipo de acceso requiere?	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"/>	Ambos <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. <b>(Presencial)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción de la cliente generada por el proveedor. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>

### 14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR

#### REQUISITOS JURÍDICOS

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/porta/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 y certificado de antecedentes.
  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 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
<b>CALIDAD</b>	Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Una vez	x
<b>SST</b>	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.

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
<b>Económicos</b>	N/A
<b>Técnicos</b>	N/A
<b>Valores agregados</b>	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 Ignacio Sánchez Kerguelen			
CARGO: Jefe de Oficina de Estrategia y Desarrollo			
FIRMA:			
PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN			
NOMBRE: Jorge Luis Ramos Torres			
CARGO: Contratista- OED			
FIRMA:			
Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: Ingrid Yulieth Avila Avila			
CARGO: Abogada Contratista -GAE			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	17	04	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:			