

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

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Número Código de Orden	C15122023
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	Manuel Enrique Bautista Avellaneda NIT: 79.781.870-1
Objeto	Prestación de servicios profesionales para el cierre de brechas identificadas en los procesos de protección de datos personales y continuar con el proceso de alineación para el cumplimiento de las guías de responsabilidad demostrada, desarrollar capacitaciones focalizadas con los diferentes grupos de usuarios que desarrollan actividades que involucran datos personales, participar en la elaboración de respuestas a los requerimientos y elaborar conceptos en materia de tratamiento de datos personales que requiera el oficial de protección de datos personales de la compañía.
Plazo y/o vigencia del contrato	Desde la fecha de firma del acta de inicio del contrato y hasta el 31 de diciembre del 2023, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.
Lugar(es) de ejecución	Bogotá (Casa Matriz). Virtual (acceso remoto).
Supervisor del contrato	Nombre: Eugenio Alfonso Sánchez Cargo: Jefe de oficina Dependencia: Oficina de Estrategia y Desarrollo
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	81112007 servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
¿El contrato requiere acta de inicio?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿El contrato requiere Interventoría?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Interventoría del contrato (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

El valor de la presente aceptación asciende a SETENTA Y DOS MILLONES DE PESOS (\$72.000.000), M/CTE. (IVA incluido). 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 TRES MILLONES OCHOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.800.000) 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 SEIS MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$6.320.000) MONEDA CORRIENTE, CADA UNO INCLUIDOS IMPUESTOS, correspondiente a los meses de febrero a noviembre de 2023 y Un (1) último pago por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) MONEDA CORRIENTE, INCLUIDOS IMPUESTOS correspondiente al mes de diciembre de 2023

Forma de Pago

AÑO	2023
Enero: 1). Inventario de formatos de cada área con ajustes sobre datos personales 2). Acta de reuniones con las áreas	\$ 2.800.000
Febrero: 1). Informe y Entrega de Formatos de aspirante y empleado actualizados para el tratamiento de datos personales	\$ 6.320.000
Marzo: 1- Informe de revisión de contratos de funcionarios de la compañía con la cláusula de confidencialidad 2-Modelo Otrosí para los contratos que no tengan la cláusula de confidencialidad 3-Inclusión de un término de confidencialidad de la información posterior a la finalización de los contratos	\$ 6.320.000
Abril: Informe que contenga 1-el plan de capacitación y modelo de evaluación de conocimientos y 2-recomendaciones sobre el informe de gestión para el comité de Gestión y desempeño	\$ 6.320.000
Mayo: Informe con 1- la revisión de manual de políticas y procedimientos para la protección de datos personales que contenga la recomendación de una política de almacenamiento y tratamiento de datos personales	\$ 6.320.000
Junio: Informe de identificación de riesgos y recomendaciones de control frente a los riesgos de: 1- Suplantación de identidad 2- Demandas debido a incumplimientos de la ley 1581 de 2012 3- Inadecuado tratamiento de datos personales	\$ 6.320.000
Julio: Informe con	\$ 6.320.000

	1- Actualización de plantilla de ingreso de visitantes para la autorización de tratamiento de datos personales y 2-Propuesta de lineamiento para actualización de datos personales de los vinculados a la Compañía	
	Agosto: Informe con 1-recomendaciones frente al uso de cookies en el sitio web de la compañía y 2-propuesta de seguimiento para el uso de cookies en el sitio web	\$ 6.320.000
	Septiembre: Informe con la propuesta de plan de supervisión y seguimiento para el manejo y protección de datos personales de las Gerencias de la Compañía	\$ 6.320.000
	Octubre: Informe con el Cronograma y temas de las capacitaciones focalizadas a los diferentes grupos de trabajo de la Compañía sobre tratamiento de datos personales Grabación de las capacitaciones desarrolladas	\$ 6.320.000
	Noviembre: Informe con el material elaborado y ajustado conforme a las necesidades de la Compañía y las instrucciones del oficial de protección de datos	\$ 6.320.000
	Diciembre: 1-Documentos de soporte que contengan la respuesta a los requerimientos y las solicitudes en materia de habeas data (emails, documentos en formato Word o pdf) 2-Actas y grabaciones de las reuniones que indique el oficial de protección de datos	\$ 6.000.000
	SUBTOTAL	\$ 72.000.000 (IVA incluido)
<p>Para tramitar el pago, el CONTRATISTA deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos: a) Factura y/o Cuenta de cobro en original; b) Planillas del pago realizado a través del Pila, correspondiente al mes de presentación de la factura y/o cuenta de cobro c) Certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la aceptación de oferta. d) Informe sobre actividades desarrolladas durante el mes. Positiva 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</p>		

		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 <u>Liquidación</u> ?		Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA			
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS		SUCURSAL TIPO
Oficina de Estrategia y Desarrollo	N/A		N/A
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN			
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Es Objeto análogo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	
Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input checked="" type="checkbox"/>
Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.	N/A		
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Tipo de invitación	Invitación Directa		
Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>La modalidad de selección será la expresada en el Manual para la Gestión de Abastecimiento, en el capítulo 9-Modalidades de Selección, ítem 9.4. Invitación Directa que reza: “Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de 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>		

	<i>q. “Para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior al 0.1% del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para respectiva vigencia fiscal de gastos administrativos y Beneficios a empleados de la Compañía incluido IVA. En este evento el análisis de mercado o estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato. No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones técnicas que puede ser con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar idoneidad de los mismos y plasmar tal información en el documento de estudios previos, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia”.</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	6. Disponer de información confiable y oportuna	
Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	Implementar acciones de mejora para el cierre de las brechas identificadas en la auditoría interna a los procedimientos que se adelantan al interior de la organización para dar cumplimiento a la ley 1581 de habeas data. Así mismo, la dinámica propia del rol del oficial de datos personales dentro de una organización como Positiva, y acorde con el informe de auditoría en materia de protección de datos personales efectuado dentro de la compañía, me permito proponer que pueda continuar con el acompañamiento y asesoría en calidad de experto en habeas data de manera que además de continuar con el proceso de ajuste en materia de responsabilidad demostrada, puedan contar con el acompañamiento de un abogado experto en materia de habeas data que asesore el cierre de las brechas evidenciadas con la auditoría realizada en materia de protección de datos soporte y apoye los distintos	

	requerimientos que se dan al oficial de protección de datos de Positiva.
Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	Teniendo en cuenta la dinámica propia del rol del oficial de datos personales dentro de una organización como Positiva, y acorde con el informe de auditoría en materia de protección de datos personales efectuado dentro de la compañía. Por lo tanto, es necesario contar con el acompañamiento y asesoría en calidad de experto en habeas data de manera que además de continuar con el proceso de ajuste en materia de responsabilidad demostrada, se pueda contar con el acompañamiento de un abogado experto en materia de habeas data que asesore el cierre de las brechas evidenciadas con la auditoría realizada en materia de protección de datos soporte y apoye los distintos requerimientos que se dan al oficial de protección de datos de Positiva.

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

Ficha técnica Servicios

Dependencias Usuarías	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 <u>NÚMERO</u>	Hasta la suma de \$72.000.000, incluido IVA
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u>	Setenta y dos millones de pesos M/cte. (IVA incluido).

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos	Reserva
-------------------------------	---------

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

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	C15122023
Fecha de expedición	27/12/2022
Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OTROS HONORARIOS
Valor	\$ 72.000.000

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 del presente Contrato.4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente Contrato, 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 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.10. EL CONTRATISTA 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 POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.11. Cuando del objeto del Contrato 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 del Contrato.13. Las demás que por ley o Contrato le correspondan.
Específicas	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar un inventario de los formatos de cada área para realizar la inclusión de los aspectos de habeas data2. Reuniones con las diferentes áreas de la compañía para dar a conocer los estándares de cumplimiento de las guías de responsabilidad demostrada de la Superindustria y Comercio3. Actualización y revisión de los formatos de vinculación- formato de aspirante y empleado para el tratamiento de datos personales4. Realizar una verificación de todos los contratos de funcionarios de la compañía garantizando que se tenga estipulada la cláusula de confidencialidad5. Realizar un Otrosí para los contratos que no tengan la cláusula de confidencialidad6. Implementar un término de confidencialidad de la información posterior a la finalización de los contratos7. Formular un plan de capacitación que incluya el levantamiento de necesidades de capacitación de cada área y realizar una evaluación al finalizar cada una de las capacitaciones con el fin de medir los conocimientos adquiridos8. Asesorar en la elaboración del informe sobre la gestión del oficial de protección de datos para el reporte al comité Institucional de Gestión y Desempeño9. Revisión del “Manual Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales” con base en los requerimientos que plantea la ley 1581 de 201210. Formular la política de almacenamiento y tratamiento de datos personales11. Revisar e identificar riesgos, conforme el manual de riesgos de la compañía en el que se incluyan los relacionados con la protección de datos personales12. Formular propuesta de controles a los riesgos acorde a los procedimientos de la compañía13. Elaborar la actualización del formato y la plantilla de ingreso de visitantes donde se evidencie la autorización de tratamiento de datos personales

	<p>14. Formular propuesta de un lineamiento sobre actualizaciones periódicas de la información de los funcionarios en la aplicación SARA de forma tal que se garantice permanentemente el cumplimiento a la ley 1581 de 2012.</p> <p>15. Revisar el manual de protección de datos en cuanto a la autorización de uso de cookies dentro del sitio web de Positiva</p> <p>16. Formular propuesta de seguimiento periódico al sitio web con el fin de asegurar y documentar la autorización de uso de cookies</p> <p>17. Formulación de propuesta de un plan de supervisión y seguimiento con las gerencias de Positiva para evaluar el manejo frente a la protección de datos personales en cada Gerencia</p> <p>18. Formular y ejecutar un plan capacitaciones focalizadas con los diferentes grupos de usuarios que desarrollan actividades que involucran datos personales</p> <p>19. Revisar y elaborar material de capacitación en formato digital sobre las temáticas de habeas data y protección de datos personales, según las necesidades propias de la Compañía y conforme a las indicaciones del oficial de protección datos.</p> <p>20. Elaborar conceptos en materia de tratamiento de datos personales que requiera el oficial de protección de datos personales de la compañía,</p> <p>21. Asistir a las reuniones que el oficial de datos indique para participar en la divulgación de los aspectos relativos a habeas data y protección de datos personales</p> <p>22. Demas actividades a las que haya lugar y que estén relacionadas con el objeto contractual</p>										
Entregables del proveedor	<p>1. Deberá entregar un (1) informe mensual de los procesos adelantados en el periodo correspondiente de acuerdo.</p> <p>2. Así mismo deberá entregar los siguientes documentos:</p> <table><tr><th>MES Y ENTREGABLES</th></tr><tr><td>Enero: 1). Inventario de formatos de cada área con ajustes sobre datos personales 2). Acta de reuniones con las áreas</td></tr><tr><td>Febrero: 1). Informe y Entrega de Formatos de aspirante y empleado actualizados para el tratamiento de datos personales</td></tr><tr><td>Marzo: 1- Informe de revisión de contratos de funcionarios de la compañía con la cláusula de confidencialidad 2-Modelo Otrosí para los contratos que no tengan la cláusula de confidencialidad 3-Inclusión de un término de confidencialidad de la información posterior a la finalización de los contratos</td></tr><tr><td>Abril: Informe que contenga 1-el plan de capacitación y modelo de evaluación de conocimientos y 2-recomendaciones sobre el informe de gestión para el comité de Gestión y desempeño</td></tr><tr><td>Mayo: Informe con 1- la revisión de manual de políticas y procedimientos para la protección de datos personales que contenga la recomendación de una política de almacenamiento y tratamiento de datos personales</td></tr><tr><td>Junio: Informe de identificación de riesgos y recomendaciones de control frente a los riesgos de: 1- Suplantación de identidad 2- Demandas debido a incumplimientos de la ley 1581 de 2012 3- Inadecuado tratamiento de datos personales</td></tr><tr><td>Julio: Informe con 1- Actualización de plantilla de ingreso de visitantes para la autorización de tratamiento de datos personales y 2-Propuesta de lineamiento para actualización de datos personales de los vinculados a la Compañía</td></tr><tr><td>Agosto: Informe con 1-recomendaciones frente al uso de cookies en el sitio web de la compañía y 2-propuesta de seguimiento para el uso de cookies en el sitio web</td></tr><tr><td>Septiembre:</td></tr></table>	MES Y ENTREGABLES	Enero: 1). Inventario de formatos de cada área con ajustes sobre datos personales 2). Acta de reuniones con las áreas	Febrero: 1). Informe y Entrega de Formatos de aspirante y empleado actualizados para el tratamiento de datos personales	Marzo: 1- Informe de revisión de contratos de funcionarios de la compañía con la cláusula de confidencialidad 2-Modelo Otrosí para los contratos que no tengan la cláusula de confidencialidad 3-Inclusión de un término de confidencialidad de la información posterior a la finalización de los contratos	Abril: Informe que contenga 1-el plan de capacitación y modelo de evaluación de conocimientos y 2-recomendaciones sobre el informe de gestión para el comité de Gestión y desempeño	Mayo: Informe con 1- la revisión de manual de políticas y procedimientos para la protección de datos personales que contenga la recomendación de una política de almacenamiento y tratamiento de datos personales	Junio: Informe de identificación de riesgos y recomendaciones de control frente a los riesgos de: 1- Suplantación de identidad 2- Demandas debido a incumplimientos de la ley 1581 de 2012 3- Inadecuado tratamiento de datos personales	Julio: Informe con 1- Actualización de plantilla de ingreso de visitantes para la autorización de tratamiento de datos personales y 2-Propuesta de lineamiento para actualización de datos personales de los vinculados a la Compañía	Agosto: Informe con 1-recomendaciones frente al uso de cookies en el sitio web de la compañía y 2-propuesta de seguimiento para el uso de cookies en el sitio web	Septiembre:
MES Y ENTREGABLES											
Enero: 1). Inventario de formatos de cada área con ajustes sobre datos personales 2). Acta de reuniones con las áreas											
Febrero: 1). Informe y Entrega de Formatos de aspirante y empleado actualizados para el tratamiento de datos personales											
Marzo: 1- Informe de revisión de contratos de funcionarios de la compañía con la cláusula de confidencialidad 2-Modelo Otrosí para los contratos que no tengan la cláusula de confidencialidad 3-Inclusión de un término de confidencialidad de la información posterior a la finalización de los contratos											
Abril: Informe que contenga 1-el plan de capacitación y modelo de evaluación de conocimientos y 2-recomendaciones sobre el informe de gestión para el comité de Gestión y desempeño											
Mayo: Informe con 1- la revisión de manual de políticas y procedimientos para la protección de datos personales que contenga la recomendación de una política de almacenamiento y tratamiento de datos personales											
Junio: Informe de identificación de riesgos y recomendaciones de control frente a los riesgos de: 1- Suplantación de identidad 2- Demandas debido a incumplimientos de la ley 1581 de 2012 3- Inadecuado tratamiento de datos personales											
Julio: Informe con 1- Actualización de plantilla de ingreso de visitantes para la autorización de tratamiento de datos personales y 2-Propuesta de lineamiento para actualización de datos personales de los vinculados a la Compañía											
Agosto: Informe con 1-recomendaciones frente al uso de cookies en el sitio web de la compañía y 2-propuesta de seguimiento para el uso de cookies en el sitio web											
Septiembre:											

	Informe con la propuesta de plan de supervisión y seguimiento para el manejo y protección de datos personales de las Gerencias de la Compañía
	Octubre: Informe con el Cronograma y temas de las capacitaciones focalizadas a los diferentes grupos de trabajo de la Compañía sobre tratamiento de datos personales Grabación de las capacitaciones desarrolladas
	Noviembre: Informe con el material elaborado y ajustado conforme a las necesidades de la Compañía y las instrucciones del oficial de protección de datos
	Diciembre: 1-Documentos de soporte que contengan la respuesta a los requerimientos y las solicitudes en materia de habeas data (emails, documentos en formato Word o pdf) 2-Actas y grabaciones de las reuniones que indique el oficial de protección de datos

Obligaciones por parte de Positiva

Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, las facturas o cuentas de cobro presentadas por el CONTRATISTA. 2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA para la ejecución del contrato. 3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley. 4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el Contrato y en los documentos que de él forman parte. 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 6. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de EL CONTRATISTA y plasmarlo en el informe de supervisión. 7. Guardar reserva sobre la información del Know how del CONTRATISTA
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer del personal requerido para resolver inquietudes o requerimientos del PROVEEDOR. 2. Actuar de buena fe en la ejecución de este contrato. 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

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)	\$ 72.000.000	

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o el contrato según el caso. Indicar en la columna APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantías que aplican. El siguiente esquema deberá tener en cuenta los porcentajes mínimos y máximos y la duración referida en el Manual de Contratación, de acuerdo con cada garantía.

GARANTÍA DE COBERTURA DEL RIESGO	PRE- CONTRACT UAL	CONTRACT UAL	POST- CONTRACT UAL	PORCENTAJ E (%)	PLAZO
Cumplimiento	No aplica	Si aplica	Si aplica	10%	Plazo del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	No aplica	Si aplica	Si aplica	10%	Plazo del contrato y seis (6) meses más

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

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

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

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

Solicitud	Las solicitudes se realizarán a través del Jefe de Estrategia y Desarrollo y/o profesional de estrategia y desarrollo, atendiendo los tiempos definidos el plan de trabajo suministrado por el contratista y aprobado por la Oficina de Estrategia y Desarrollo previamente.
Recepción	Se entregan los productos establecidos por la Oficina de Estrategia y Desarrollo en la definición de indicadores en proyectos a través de correo electrónico e informes para validación de Positiva.
Certificación	A través del informe de supervisión

12. ANÁLISIS DE RIESGOS

Seguridad de la Información

¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Personal tercerizado	Consultoría y/o Asesoría	
¿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 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 checked="" type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>	Ambos <input checked="" 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

1. Registro único tributario –RUT (posterior al 12/12/2012)
2. Copia de la cédula de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica
3. Certificado de antecedentes disciplinarios. (El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>)
4. Certificación de responsabilidad fiscal. (El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.aspx> selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).
5. Certificación bancaria.
6. 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.
7. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública)-SIGEP.
8. 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.
9. 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
10. 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.
11. Fotocopia de Tarjeta Profesional Vigente, si a ello hubiere lugar.

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

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	PERIODICIDAD DE SEGUIMIENTO ETAPA CONTRACTUAL
CALIDAD	Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Una vez
SST	Constancia o certificación de la implementación del sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, expedida por el representante legal tanto para personas naturales (al registrar empleados) y jurídicos. Esta constancia se presenta única vez y no tiene vencimiento.	Una vez
SST	Certificado Aportes Parafiscales vigente	Mensual

REQUISITOS TÉCNICOS

PERSONA NATURAL

1. Carta de presentación de la oferta: **VALOR TOTAL DE LA OFERTA**, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios, necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará y tiempo de duración de la oferta firmada por el representante legal, adjuntando todos los documentos solicitados en los numerales precedentes.
2. 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.
3. Deberá certificar su formación como profesional en Derecho, el cual deberá ser acreditado el respectivo diploma o acta de grado, debidamente expedido por Entidad Educativa avalada por el Ministerio de Educación Nacional.
4. Certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato (2).
5. Curso de transparencia (función Pública) <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>, éste requisito es post - contractual y su cumplimiento debe ser verificado por el supervisor del contrato una vez se haga su suscripción.

REQUISITOS FINANCIEROS

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	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

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: Nelson Enrique Ángel Navarrete			
CARGO: Profesional Especializado			
FIRMA:			
Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:			
NOMBRE: L. Alejandra Cabezas Cabezas			
CARGO: Contratista GAE			
FIRMA:			
FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO	11	01	2023
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE ESTRATEGIA Y DESARROLLO (Ambiente y calidad) / GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Seguridad y Salud en el Trabajo) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			
RESPONSABLE AVAL OFICINA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS (Continuidad del Negocio) (Cuando aplique)			
NOMBRE:			
CARGO:			
FIRMA:			