

	<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		
Número Código de Orden	C15202023	
Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)	Sebastián Martínez Rojas NIT: 1.018.480.876-0	
Objeto	Prestar los servicios profesionales jurídicos de manera autónoma e independiente para el desarrollo de las actividades derivadas de los procesos y procedimientos contractuales, en cada una de sus etapas Precontractual, contractual y poscontractual, así como los trámites y actuaciones administrativas relacionadas, de acuerdo con la normatividad vigente por Positiva Compañía de Seguros S.A.	
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	Cargo: Jefe de Oficina de estrategia y desarrollo Nombre: Eugenio Ignacio Sánchez Kerguelen 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"/>

<b>Interventoría del contrato</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: N/A	
	Razón Social: N/A	
	Correo Electrónico: N/A	
<b>Alcance de la interventoría</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	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"/>
<b>2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>		
<b>Forma de Pago</b>	<p>El valor de la presente aceptación asciende SESENTA MILLONES DE PESOS M/cte. (IVA incluido). (\$60.000.000.), pago que se realizará de la siguiente manera:</p> <p>Positiva pagará el valor total del contrato en Diez (10) pagos mensuales vencidos por valor de SEIS MILLONES DE PESOS (\$6.000.000) MONEDA CORRIENTE o de manera proporcional a los servicios efectivamente prestados durante el mes, correspondiente a los meses de MARZO a DICIEMBRE de 2023.</p> <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><b>Facturación Electrónica:</b> 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>	
<b>¿El contrato requiere <a href="#">Liquidación?</a></b>	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		
<p>Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento</p>	<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: “<i>Para garantizar la selección objetiva del contratista y la eficiencia de la gestión contractual, e independientemente de la cuantía, en los siguientes contratos, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. podrá contratar directamente sin que se requiera obtener previamente varias ofertas:</i></p> <p>c. “<i>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.</i>”</p> <p>q. “<i>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</i></p>		

	<i>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	Atendiendo la transversalidad que deben revestir a los procesos contractuales de la Oficina de Estrategia y Desarrollo, se requiere la ejecución de múltiples actividades para llevar a cabo los procedimientos que permitan el desarrollo de las metas propuestas para la vigencia 2023, de igual forma articula la implementación y el seguimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión(MIPG), el cual permite dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar, y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos.	
Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	<p>. Apoyo profesional jurídico para seguimiento de los procesos precontractuales de la Oficina de Estrategia y Desarrollo.</p> <p>. Apoyo jurídico para realización de informes de gestión de los contratos adelantados por la oficina de Estrategia y Desarrollo.</p>	

	<p>. Apoyar las metas propuestas por la oficina para el año 2023.</p> <p>. Apoyar el seguimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).</p> <p>. Contar con los servicios profesionales jurídicos para la realización de conceptos sobre los contratos de la Oficina de Estrategia y Desarrollo.</p> <p>. Contar con apoyo para la realización de las actividades administrativas que tienen que ver con los procesos contractuales de la Oficina de Estrategia y Desarrollo.</p>
--	--

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 <u>NÚMERO</u>	Hasta la suma de \$60.000.000, El valor incluye todos los impuestos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, de acuerdo con la normatividad vigente.
<u>Estimación del presupuesto oficial</u> : El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u>	Sesenta millones de pesos M/cte. El valor incluye todos los impuestos 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	C15202023
Fecha de expedición	23/02/2023
Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OTROS HONORARIOS
Valor	<b>\$ 60.000.000</b>

## 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 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.

<p><b>Especificas</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. Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato acordes con la naturaleza y objeto del mismo.</li> <li>3. Apoyar el seguimiento de las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales que sean asignadas por el supervisor, para la planeación, celebración, perfeccionamiento, legalización, ejecución, terminación y liquidación de procesos contractuales.</li> <li>4. Emitir conceptos jurídicos verbales y escritos que guarden relación con los procesos de gestión precontractual, contractual y poscontractual, según requerimientos del supervisor.</li> <li>5. Revisar, desde el ámbito jurídico, los documentos que le sean solicitados que guarden relación con el objeto contractual.</li> <li>6. Apoyar la organización y ejecución de los comités o reuniones institucionales que le sean asignados por el supervisor, siempre que guarden relación con el objeto contractual; así mismo, asesorar la elaboración de las respectivas actas.</li> <li>7. Participar en las capacitaciones que se relacionen con el Sistema integrado de Gestión de Positiva y sus aplicativos tecnológicos que sean necesarios para la ejecución del presente contrato y con los reportes que de acuerdo con éstos se deba cumplir y que se relacionen con el objeto del contrato.</li> <li>8. Apoyar el seguimiento contractual y a los planes de mejoramiento que se suscriban por parte de los diferentes procesos pertenecientes a la Oficina de estrategia y Desarrollo.</li> <li>9. Apoyar la elaboración de los informes de supervisión de los contratos y los convenios para los cuales sea designado.</li> <li>10. Apoyar la elaboración de las Estudios previos, Estudios de mercado, convenios, prórrogas, adiciones, modificatorios, aclaratorios, actas de terminación o actos administrativos contractuales, así como de todos los documentos de carácter precontractual, contractual y poscontractual de la Oficina de Estrategia y Desarrollo.</li> <li>11. Apoyar en la administración, seguimiento y cargue de información, documentación, soportes y demás anexos contractuales en el repositorio contractual de la Oficina de Estrategia y Desarrollo.</li> <li>12. Brindar el acompañamiento jurídico que le sea requerido en los asuntos que le sean asignados.</li> <li>13. Presentar informes a solicitud de Positiva Compañía de Seguros S.A.</li> <li>14. Asistir a reuniones que sea convocada por parte de la Entidad contratante.</li> <li>15. Efectuar su trabajo con el máximo de responsabilidad al dedicarse a la ejecución de las diligencias profesionales teniendo en cuenta las directrices generales que Positiva Compañía de Seguros S.A le imparta.</li> <li>16. Entregar la información de las actividades que adelante, debidamente organizada de acuerdo con las necesidades e indicaciones de la Oficina de Estrategia y Desarrollo, para garantizar el correcto archivo de estas actividades</li> </ol>
---------------------------	--



	17. Las demás actividades contractuales que le sean asignadas, por parte del supervisor del contrato																				
Entregables del proveedor	1. Informe detallado mensual de actividades desarrolladas en el periodo correspondiente, que den cuenta de la ejecución del contrato con sus respectivos soportes.																				
Obligaciones por parte de Positiva																					
Generales	1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA 2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA 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	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)		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><thead><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></thead><tbody><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></tbody></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:																					



- Contratos de préstamo.
- 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"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva						
Infraestructura TI	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE						
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <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"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva						
Cuentas de correo	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE						
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva						
Licenciamiento	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE						
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva						
Inmuebles	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE						
	No	N/A	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva						
Papelería e impresión	SI/NO		PROPIETARIO	RESPONSABLE						
	No		<input type="checkbox"/> Proveedor <input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Proveedor <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 al Jefe de Oficina a través de correo electrónico e informes para validación de Positiva.									

<b>Certificación</b>	A través del informe de supervisión		
<b>12. ANÁLISIS DE RIESGOS</b>			
<b>Seguridad de la Información</b>			
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Personal tercerizado	Consultoría y/o Asesoría		
<u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u>	N/A		
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input 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"/>
<b>Continuidad del Negocio</b>			
¿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		

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			
<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 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</li> <li>7.Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).</li> <li>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</li> </ol>			

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.

13. Fotocopia de la tarjeta profesional

#### 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)

<b>JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA</b>			
<b>NOMBRE:</b> Eugenio Ignacio Sánchez Kerguelen			
<b>CARGO:</b> Jefe de Oficina de Estrategia y Desarrollo			
<b>FIRMA:</b>			
<b>PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN</b>			
<b>NOMBRE:</b> Diana Alejandra Ramírez Rincón			
<b>CARGO:</b> Contratista			
<b>FIRMA:</b>			
<b>Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:</b>			
<b>NOMBRE:</b> Juan Olarte Báez			
<b>CARGO:</b> Abogado contratista			
<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>	08	03	2023
<b>RESPONSABLE AVAL OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<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>