

	<b>MACROPROCESO:</b> GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código:	APO_10_1_2_FR02
	<b>PROCESO:</b> GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Versión	05
	<b>SUBPROCESO:</b> ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	Clasificación	Publica Clasificada
		Fecha:	15/07/2019
<b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>			
Aprobó: <b>Luis Javier Castellanos Sandoval</b> Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: <b>Martha Cecilia Florez Sanchez</b> Profesional Universitario	Elaboró: <b>Nicolás Martínez Benavides</b> Profesional Universitario	

<b>1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR</b>	
<b>Número CDP</b>	C15072021
<b>Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)</b>	Súspez y Asociados SAS, identificados con NIT 901153301-7
<b>Objeto</b>	Prestación de servicios para documentar y diagramar procesos que incluye la revisión y actualización de los documentos y formatos asociados a los macroprocesos, procesos y subprocesos del modelo Operacional de Positiva compañía de Seguros S. A.
<b>Plazo y/o vigencia del contrato</b>	Hasta 31 de diciembre de 2021
<b>Lugar(es) de ejecución</b>	Bogotá D. C
<b>Supervisor del contrato</b>	Nombre: Carlos Augusto Mesa Díaz Cargo: Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo Dependencia: Oficina de Estrategia y Desarrollo
<b>Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)</b>	80100000
<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> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: NA Razón Social: NA Correo Electrónico: NA
<b>Alcance de la interventoría</b> <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	NA
<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>	El valor de la presente Aceptación de Oferta se pagará <b>mensualmente</b> contra los entregables y servicios prestados durante cada mes, previamente definidos en el cronograma de actividades del proyecto. Positiva compañía de Seguros s.a. pagará al contratista, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la radicación de la factura. Previa presentación de las respectivas cuentas de cobro, junto con los soportes legales

	<p>y la certificación expedida por el supervisor del contrato donde conste que se cumplió con las obligaciones contractuales de la siguiente manera:</p> <p>Pago mensual de acuerdo al cumplimiento de la revisión y actualización de la documentación de los procesos según el cronograma de trabajo establecido entre las partes.</p> <p>De conformidad con las normas legales vigentes <b>EL CONTRATISTA</b> 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, <b>EL CONTRATISTA</b> deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.</p>	
¿El contrato requiere <a href="#">Liquidación?</a>	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>3. DEPENDENCIA</b>		
<b>VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA</b>	<b>SUCURSAL COORDINADORAS</b>	<b>SUCURSAL TIPO</b>
Oficina de Estrategia y Desarrollo	N/A	Elija un elemento.
<b>4. MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>		
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Es Objeto análogo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Tipo de invitación</b>	Invitación Directa	
<b>Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo al Manual para la Gestión de Abastecimiento</b>	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.	
<b>5. INSTANCIAS</b>		
<b>Requiere Comité Asesor de Contratación</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requiere Informar a Junta Directiva</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>		
<b>Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación</b>	5. Simplificar, digitalizar e integrar los procesos	

**Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación**

Positiva Compañía de Seguros en su Plan Estratégico 2019-2022, estableció en su perspectiva de eficiencia un objetivo orientado a Simplificar, digitalizar e integrar los procesos, con el fin que estos apalanquen la operación necesaria para el cumplimiento de sus demás objetivos, actualmente cuenta con un Modelo Operacional compuesto por 14 macroprocesos, 46 procesos, 124 subprocesos, 239 procedimientos, 38 Manuales, 42 Documentos de políticas, 85 Guías, 227 Instructivos, 672 formatos, 13 programas, 26 protocolos entre otros documentos, en los que se soporta su operación, los cuales son dinámicos y se van actualizando conforme se generan nuevas directrices, lineamientos de orden interno, legal, estratégico propio del mejoramiento continuo y los grandes retos y oportunidades que nos presenta el entorno en el cual opera nuestra compañía.

Para la actualización permanente de los procesos se tiene establecido como regla de negocio que se realice una revisión cada 2 años de estos documentos y para realizar esta labor los (Gerentes) Líderes de proceso se apoyan en esta gestión en sus líderes SIG quienes son funcionarios Técnicos o profesionales que aparte de las funciones de su cargo realizan esta actividad adicional como un rol dentro del Sistema de Gestión, la Oficina de Estrategia y Desarrollo dicta las políticas para la documentación y estandarización de los procesos y acompaña metodológicamente en cada actualización que se realiza permanentemente.

Sin embargo, dentro de las diferentes auditorías internas, externas, de órganos de control se ha evidenciado la desactualización de esta información, lo cual puede generar pérdida de trazabilidad frente a las decisiones tomadas y sobre las directrices que se generan al interior de la organización, así mismo desconocimiento o inconsistencias entre las instrucciones dadas a los funcionarios para la ejecución de los procesos.

	<p>Así mismo, en la medición de cargas laborales que se realizó durante el año 2020 en la construcción del diccionario de actividades basado en la documentación de los procesos, se evidenció que algunas actividades que se desarrollaban al interior de los procesos no se encontraban documentadas, otras estaban detalladas a tareas muy específicas, algunas actividades se encontraban desactualizadas entre otras observaciones encontradas.</p> <p>Por otra parte, dada la emergencia sanitaria declarada en el año 2020 se adaptaron los procesos críticos definidos en el sistema de continuidad del negocio con protocolos de contingencia para para mantener la cercanía con nuestros clientes y asegurados y garantizar de esta forma la continuidad en la prestación de nuestros servicios, utilizando nuevas herramientas, eliminando registros físicos, validaciones entre otras situaciones que nos llevaron a evaluar nuevamente nuestro contexto para la formulación de estrategias dentro de las cuales tenemos actualmente la Desmaterialización de documentos, el teletrabajo alineado a las nuevas formas de trabajo y a la transformación digital que se promueve desde el Ministerio de las TIC y es por esto que se requiere realizar una revisión completa, la definición y realización de todos los ajustes documentales que se deriven de la misma contemplando todas la variables anteriormente descritas, acompañado de un plan de Gestión del cambio que permita mantener la dinámica en la organización para que la actualización documental sea sostenible, empoderando a los líderes de los procesos sobre la importancia de actualizar oportunamente la documentación.</p>
<p><b>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</b></p>	<p>Ayudar a los líderes de los procesos al cumplimiento de su función de dictar los lineamientos y políticas en forma organizada, articulada y oportuna en el marco de las políticas del Sistema Integrado de Gestión.</p>

Blindar a la compañía frente a posibles hallazgos derivados de la desactualización documental por falta de recursos que realicen esta actividad.

Incorporar los ajustes documentales y lineamientos para garantizar la adopción de las lecciones aprendidas en la contingencia por la emergencia sanitaria que nos llevaron a optimizar los procesos de cara al cliente.

Crear una cultura de actualización permanente de la documentación de los procesos.

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

*Inserte la ficha correspondiente a la solicitud de contratación. VER ANEXO*

**Ficha técnica Servicios**

<b>Dependencias Usuarias</b>	Oficina de Estrategia y Desarrollo
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	Entregables de acuerdo a los requisitos definidos en las obligaciones específicas y en los entregables y de oportunidad de acuerdo a los tiempos definidos en el cronograma de actividades
<b>Cobertura</b>	Casa Matriz y sucursales seleccionadas en la muestra
<b>Activos de Información Externos</b>	Ninguno
<b>Activos de Información Internos</b>	Documentación de los procesos, diccionario de actividades
<b>Información adicional / Observaciones</b>	Ninguna

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

**Estimación del presupuesto oficial:** El valor estimado del contrato con IVA en **NÚMERO**

\$115.500.000

**Estimación del presupuesto oficial:** El valor estimado del contrato con IVA en **LETRAS**

**Ciento quince millones quinientos mil pesos M/cte**

**9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO**

**Fuente de los recursos**

**Código de Orden**

<b>VIGENCIA ACTUAL</b>	
Número Código de Orden	C15072021
Fecha de expedición	29.01.2021
Rubro/Ramo	Otros Honorarios
Valor	\$115.500.000

<b>VIGENCIA FUTURA</b>	
Año	
Número Código de Orden	
Fecha de expedición	
Valor	

<b>10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES</b>	
<b>Obligaciones por parte del Proveedor</b>	
<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el objeto contractual.</li> <li>2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma.</li> <li>3. Guardar absoluta confidencialidad del “Know How” de los procesos y directrices de <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b>, que conozca con ocasión de la ejecución de la presente Aceptación de Oferta.</li> <li>4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la presente Aceptación de Oferta, evitando dilaciones.</li> <li>5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.</li> <li>6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos.</li> <li>7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial.</li> <li>8. Asumir el costo de los traslados y manutención del personal propio, previsto para la ejecución de las actividades del cronograma.</li> <li>9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> <li>10. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b> durante el desarrollo de la Aceptación de Oferta, ciñéndose al esquema de Positiva en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar de la Aceptación de Oferta.</li> <li>11. <b>EL CONTRATISTA</b> en virtud del desarrollo de la Aceptación de Oferta, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la Compañía.</li> <li>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.</li> <li>13. Las demás que por ley o Aceptación de Oferta le correspondan.</li> </ol>
<b>Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la revisión y actualización documental de la documentación asociada a los macroprocesos, procesos y subprocesos del modelo Operacional de Positiva compañía de Seguros S. A</li> <li>• Acompañamiento en el lanzamiento del proyecto, definición de la metodología y fechas dispuestas para las mesas de trabajo de cada proceso</li> <li>• Revisión y ajuste de las políticas para la documentación de los procesos del SIG</li> <li>• Apoyo en la preparación de la campaña de expectativa del proyecto y en la generación de cultura</li> <li>• Revisión documental de los documentos de los procesos incluyendo los propios de las sucursales coordinadoras</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de herramientas de seguimiento del proyecto</li> <li>• Mesas de trabajo para la revisión de la documentación de los 46 procesos y actualización y diagramación de acuerdo con las necesidades identificadas en la misma.</li> <li>• Incorporación de las buenas prácticas de optimización de la operación y de contacto con los clientes por nuevos canales y el uso de herramientas tecnológicas de trabajo colaborativo vigentes en la compañía.</li> <li>• Validación de las actividades descentralizadas con una muestra de sucursales tipo A, B y C.</li> <li>• Migración al aplicativo SIMPLE de los ajustes documentales previa aprobación del líder del proceso.</li> </ul>
<p><b>Entregables del proveedor</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas e informe del evento de lanzamiento del proyecto y presentación de power point utilizada en el lanzamiento.</li> <li>• Cronograma detallado de actividades acordado con la Oficina de Estrategia y Desarrollo con fechas propuestas para las mesas de trabajo con los procesos</li> <li>• Acta de reunión con definición de la metodología y fechas dispuestas para las mesas de trabajo de cada proceso</li> <li>• Acta con la definición de las herramientas de seguimiento definidas para el proyecto</li> <li>• Políticas para la documentación de los procesos del SIG revisadas y ajustadas y acta de aprobación de las mismas</li> <li>• Documento con la Propuesta de mensajes de expectativa y avances del proyecto que harán parte del plan de medio del mismo</li> <li>• Informe de ejecución de la campaña de expectativa y recomendaciones u observaciones que se deben tener en cuenta para garantizar la formación de cultura organizacional a través de la campaña.</li> <li>• Actas de reunión con el listado de los equipos por cada proceso.</li> <li>• Informe de inventario documental que es compartido con sucursales y coordinadoras.</li> <li>• Informe mensual con la verificación de la completitud de la documentación Vs las plantillas documentales del cliente.</li> <li>• Informe con observaciones producto de la revisión documental de los documentos propios de las sucursales coordinadoras según el documento de políticas para la documentación de los procesos actualizados.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de reunión donde se evidencie la realización de la revisión documental con el cliente, con observaciones y compromisos de los ajustes requeridos de acuerdo a la asesoría recibida.</li> <li>• Informe con observaciones producto de la revisión documental de los documentos propios de las sucursales coordinadoras.</li> <li>• Informe mensual de avance de proyecto.</li> <li>• Informe de buenas prácticas de optimización de la operación y de contacto con los cliente (hace referencia a las prácticas adoptadas para la atención de la emergencia sanitaria por Covid 19, las cuales serán evaluadas para determinar su viabilidad en el tiempo.</li> <li>• Ajustes documentales acordados en las actas de revisión de los 46 procesos (documentos ajustados)</li> <li>• Migración al aplicativo SIMPLE de los ajustes documentales previa aprobación del líder del proceso. (documentos cargados)</li> <li>• Acta de cierre del proyecto</li> </ul>	
<b>Obligaciones por parte de Positiva</b>		
<b>Generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por <b>EL CONTRATISTA</b></li> <li>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera <b>EL CONTRATISTA</b></li> <li>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por <b>EL CONTRATISTA</b> 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 ella forman parte.</li> <li>5. Cuando del objeto de la aceptación de oferta se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de <b>POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.</b> le será entregado a <b>EL CONTRATISTA</b> el Manual de Manejo de Marca brindando la orientación correspondiente para su uso.</li> <li>6. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de <b>EL CONTRATISTA</b> y plasmarlo en el informe de supervisión.</li> </ol>	
<b>Específicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Positiva debe designar un profesional con dedicación del 50% del tiempo para apoyar el proyecto y a la prestación de este servicio.</li> <li>▪ Brindar usuarios de acceso al aplicativo SIMPLE.</li> <li>▪ Positiva debe designar un <b>sponsor</b> del proyecto como mínimo de tercer nivel jerárquico en la organización.</li> <li>▪ Positiva dispondrá del tiempo y de la programación de los espacios para el desarrollo del proyecto.</li> <li>▪ entregar como insumo el diccionario de actividades por proceso y los protocolos de operación por emergencia sanitaria.</li> </ul>	
<b>Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</b>		
	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>Requiere Garantías</b>		
	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>



EL CONTRATISTA se obliga a tomar en favor de POSITIVA, la Póliza Única de Seguro de Cumplimiento a favor de Entidades Estatales con régimen privado de contratación por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, así:

GARANTÍA DE COBERTURA DEL RIESGO	PRE-CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento	NO	SI	NO	10	Duración del contrato y 6 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	NO	SI	SI	5	Vigencia del contrato y 3 años más.
Calidad del servicio	NO	SI	NO	10	Duración del contrato y 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

	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
Equipos de cómputo	Si	2	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor	<input checked="" type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres)	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Cuentas de correo	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Licenciamiento	No	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Inmuebles	No	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Papelería e impresión	No	SI/NO	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	No	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	

Servicios adicionales	Ninguno	
<b>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.</b>		
<b>Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras</b>		
<b>Solicitud</b>	De acuerdo al cronograma establecido por las partes se definirán las actividades a desarrollar, y semanalmente en reunión de planeación y seguimiento un miembro del equipo que lidera el proyecto, el Gerente de proyecto o equipo de Positiva programa las actividades en agenda o a través de correo electrónico, las cuales deben ser aceptadas por el equipo contratista	
<b>Recepción</b>	Se entregan al Gerente de proyecto de Positiva a través de correo electrónico o se realizan los ajustes en el aplicativo SIMPLE para validación de Positiva	
<b>Certificación</b>	A través de reuniones de seguimiento de presentan los avances, en las cuales se deja acta y se documentan los avances en el cronograma definido	
<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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Tipo de Personal tercerizado	N/A	
<a href="#">¿Qué tipo de acceso requiere?</a>	Acceso para Soporte	
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Clasificada <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<b>Continuidad del Negocio</b>		
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macro proceso 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 <b>impacto</b> sería	Bajo	
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso 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, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No	
<b>13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE</b>		
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <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 del cliente generada por el proveedor. <b>(Telefónico)</b>	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<b>14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR</b>		
<b>REQUISITOS JURÍDICOS</b>		
<p>(*En esta casilla debe copiar los requisitos jurídicos habilitantes, dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los documentos jurídicos para habilitar al proveedor se encuentran en el <a href="#">Anexo</a>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de Presentación. Suscrita por el representante legal de la empresa participante</li> <li>• Registro único tributario – RUT (<i>posterior al 12/12/2012</i>)</li> <li>• Certificado de Existencia y Representación Legal, <b>con fecha de expedición no superior a 30 días</b> (<i>El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE <a href="http://www.rues.org.co/RUES_Web/">http://www.rues.org.co/RUES_Web/</a> y anejará la impresión de la verificación, si este no anexa</i>)</li> </ul>		

la Cámara de Comercio.)

- Copia de la cédula del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de **expedición no superior a 30 días** (El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>)
- Certificación de responsabilidad fiscal del representante legal y de la persona jurídica Con fecha de **expedición no superior a 30 días** (El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).
- Certificación bancaria.
- Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener huella legible y firma del representante. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia.
- Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
- Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. **PERSONA JURIDICA:** De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que **“durante los seis meses anteriores a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)”**. Debe ser coincidente el nombre de quien firma el paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio ó 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.
- Certificación Suscrita por el representante legal de la empresa participante a través de la cual manifieste no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorios de incumplimiento contractual.
- Certificación suscrita por el representante legal de la empresa participante 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. (Certificación “Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo”).
- Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar, expedida por el representante legal de EL CONTRATISTA.
- Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado.
- Certificación de composición accionaria debidamente firmada por su revisor fiscal, o su contador y representante legal, con fecha de **expedición no mayor a 30 días.**

## 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	TIPO B Prestación servicios fuera Positiva	
		PN	PJ
CALIDAD	Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	X	X
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 <b>única vez y no tiene vencimiento.</b>	X	X

## REQUISITOS TÉCNICOS

(\*En esta casilla debe copiar los requisitos técnicos habilitantes, dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los documentos técnicos para habilitar al proveedor se encuentran en el [Anexo](#))

- Carta de presentación de la oferta:
  - Especificación de que ni el representante legal o su apoderado, ni el proponente mismo, ni sus integrantes o directores se encuentran incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad, ni conflicto de intereses, determinadas por la constitución política y la Ley aplicable.
  - **VALOR TOTAL DE LA OFERTA**, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios, necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará.
  - Indicar el tiempo de duración de la oferta.
  - Firmada por el representante legal, adjuntando todos los documentos solicitados en los numerales precedentes.
- 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.
- Certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato.
- Equipo de trabajo: perfiles, experiencia, dedicación, roles, responsabilidades etc.
- Confidencialidad de la información

## REQUISITOS FINANCIEROS

(\*En esta casilla debe copiar los requisitos financieros habilitantes, y los indicadores a evaluar en caso de se requieran dependiendo de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Los requisitos financieros para habilitar al proveedor, y posibles indicadores se encuentran en el [Anexo](#))

**Para el análisis de los indicadores financieros se cuenta con el apoyo de la Gerencia de Gestión Financiera.**

### **REQUISITOS FINANCIEROS**

El oferente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el Contrato. Para ello, el Oferente o cada uno de los integrantes del oferente deben presentar:

- Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre. (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados Financieros) y certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal en los casos en que este último aplique, en donde se detallen cada uno de los indicadores.
- Tarjeta Profesional del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal expedida por la Junta Central de Contadores con no más de tres (3) meses de su expedición.
- Certificado de Vigencia de la Inscripción del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de la Inscripción y de antecedentes disciplinarios del Contador y el Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores, con no más de tres (3) meses de su expedición.
- Condiciones de los Dictámenes: Se debe presentar fotocopia legible del dictamen, si EL OFERENTE legalmente está obligado a tener revisor fiscal.

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

Factor	Puntaje
<b>Económicos</b>	<b>N/A</b>
<b>Técnicos</b>	<b>N/A</b>
<b>Valores agregados</b>	<b>N/A</b>
<b>Apoyo a la industria nacional</b>	<b>N/A</b>
<b>Vinculación de población vulnerable</b>	<b>N/A</b>
<b>Vinculación de trabajadores con discapacidad</b>	<b>N/A</b>
<b>Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente</b>	<b>N/A</b>

\*(Los factores dependen de la modalidad de selección, naturaleza del contrato, objeto, valor, entre otros. Se pueden agregar o modificar factores de acuerdo a lo mencionado anteriormente)

#### **JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA**

**NOMBRE:** Carlos Augusto Mesa Díaz

**CARGO:** Jefe Oficina de Estrategia y Desarrollo

**FIRMA:**

#### **PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN**

**NOMBRE:** Judy Johanna Torres Muriel

**CARGO:** Profesional Especializado Oficina de Estrategia y Desarrollo

**FIRMA:**

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

**NOMBRE:** Lilian Otalora Acosta

**CARGO:** Profesional Especializado

<b>FIRMA:</b>			
<b>FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS</b>			
<b>GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO</b>			
<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) /</b>		<b>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</b>			
<b>Negocio) (Cuando aplique)</b>			
<b>NOMBRE:</b>			
<b>CARGO:</b>			
<b>FIRMA:</b>			

## ANEXOS

Los anexos son herramientas que le ayudarán a elaborar el documento de estudios previos, es por ello que recomendamos no imprimir a partir de esta sección y pensar en el medio ambiente.

### Ficha técnica Bienes

<b>Nombre del Producto</b>	
<b>Especificaciones Técnicas</b>	
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	
<b>Cantidad</b>	
<b>Condiciones de Conservación</b>	
<b>Dimensiones</b>	
<b>Vida Útil</b>	
<b>Información adicional / Observaciones</b>	

### Ficha técnica Servicios

<b>Dependencias Usuarias</b>	
<b>Requisitos de Calidad y Oportunidad</b>	
<b>Cobertura</b>	
<b>Activos de Información Externos</b>	

<b>Activos de Información Internos</b>	
<b>Información adicional / Observaciones</b>	

### Ficha técnica Obras

<b>Equipos y Herramientas</b>	
<b>Lugar</b>	
<b>Área Total</b>	
<b>Antecedentes y Precauciones para la obra</b>	
<b>Procedimiento de Ejecución</b>	
<b>Tolerancias de Aceptación</b>	
<b>Otros (Imágenes, esquemas, etc.)</b>	

[Volver](#)

### GARANTÍAS

<b>Garantía de cobertura del riesgo</b>	<b>PRE- CONTRACTUAL</b>	<b>CONTRACTUAL</b>	<b>POST- CONTRACTUAL</b>	<b>Porcentaje (%)</b>	<b>Plazo</b>
Seriedad de la oferta					
Cumplimiento					
Buen manejo del anticipo					
Devolución del pago anticipado					
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.					
Estabilidad y calidad de obra					
Calidad del servicio					
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes					
Provisión de repuestos y accesorios					
Responsabilidad Civil Extracontractual (Póliza)					
Otros					



[Volver](#)

## REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

- Carta de Presentación. Debe incluir certificación bajo juramento de no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones especiales para contratar, Certificación de no estar incurso en investigación penal
- Registro único tributario – RUT (*posterior al 12/12/2012*)
- Certificado de Existencia y Representación Legal (*El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE [http://www.rues.org.co/RUES\\_Web/](http://www.rues.org.co/RUES_Web/) y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.*)
- Documento de autorización del órgano social competente. (*En caso que aplique para participar en los procesos y celebrar el contrato*)
- Copia de la cédula del representante legal.
- Certificado de antecedentes disciplinarios. (*El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>*)
- Certificación de responsabilidad fiscal. (*El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp> y selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal*).
- Certificación bancaria.
- Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (*La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener huella legible y firma del representante. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia.*)
- Formato único de hoja de vida de la función pública (*Formato en página web de la función pública*).
- **Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales.** PERSONA JURIDICA: *De acuerdo a lo previsto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se hace necesario expedir Certificación de Paz y Salvo de pago de aportes parafiscales, suscrita por el Revisor Fiscal o del Representante Legal de la entidad que esté contratando con Positiva S.A. en el sentido de que “durante los seis meses anteriores a la suscripción del contrato, la sociedad ha cumplido con sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)”. Debe ser coincidente el nombre de quien firma el paz y salvo con el de la persona que figura autorizada como revisor fiscal en la Cámara de Comercio ó 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 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 ARP. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A.

- Verificación DUE DILIGENCE (Lista restrictiva de lavado de activos)
- Certificación de no tener multas, sanciones apremios, y declaratorias de incumplimiento contractual (Cuando se defina en los criterios de evaluación, descuentos por estos aspectos)
- Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concurra por intermedio de un apoderado
- Garantía de seriedad de la oferta.
- Los demás documentos jurídicos que se requieran de acuerdo con el objeto del proceso.

[Volver](#)

### **TÉCNICOS (EN TODO CASO EL RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN SERÁ DE CUMPLE O NO CUMPLE)**

- 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.
- Certificados de Experiencia del proponente, relacionada con el objeto del contrato.
- Infraestructura Tecnológica
- Equipo de trabajo: perfiles, experiencia, dedicación, roles, responsabilidades etc.
- Plan de Continuidad de Negocio
- Confidencialidad de la información
- Protección de datos personales
- Política de Aseguramiento de la calidad
- Las demás que se consideren deben formar parte de la oferta, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

[Volver](#)

### **REQUISITOS FINANCIEROS**

El oferente deberá demostrar que cuenta con la capacidad financiera adecuada para ejecutar el Contrato. Para ello, el Oferente o cada uno de los integrantes del oferente deben presentar:

- Estados financieros comparativos de los dos (2) años anteriores al trámite contractual a 31 de diciembre. (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados Financieros) y certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal en los casos en que este último aplique, en donde se detallen cada uno de los indicadores.
- Tarjeta Profesional del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal expedida por la Junta Central de Contadores con no más de tres (3) meses de su expedición.
- Certificado de Vigencia de la Inscripción del Contador y del Revisor Fiscal: Se debe presentar fotocopia legible del Certificado de Vigencia de la Inscripción y de antecedentes disciplinarios del Contador y el Revisor Fiscal, expedido por la Junta Central de Contadores, con no más de tres (3) meses de su expedición.
- Condiciones de los Dictámenes: Se debe presentar fotocopia legible del dictamen, si EL OFERENTE legalmente está obligado a tener revisor fiscal.

Se tendrá en cuenta que el dictamen que presente EL OFERENTE tendrá los siguientes efectos, dependiendo de la calidad del pronunciamiento:

- Dictamen limpio: Se acepta la oferta
- Dictamen con salvedades: La Empresa podrá aceptar o rechazar la oferta
- Dictamen negativo: No se acepta la oferta y generará rechazo
- Abstención de dictamen: No se acepta la oferta y generará rechazo

Posibles indicadores:

<p><b>RENTABILIDAD SOBRE PATRIMONIO</b></p> <p>ROE &gt; XX%</p>	<p><b>RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS</b></p> <p>ROA &gt; XX%</p>	<p><b>Índice de Liquidez (Razón Corriente)= Activo Corriente / Pasivo Corriente</b></p> <p>IL &gt; XX</p>	<p><b>Nivel de Endeudamiento = Pasivo Total / Activo Total</b></p> <p>NE &lt;= XX%</p>	<p><b>POE</b></p> <p><b>Índice de Operatividad = Capital de Trabajo/Valor del Presupuesto)*100</b></p> <p>&gt;X.XX</p>
---	--	---	--	--

[Volver](#)

## DEFINICIONES

**Liquidación:** Es importante considerar si el contrato requerirá o no de liquidación. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. liquidará de común acuerdo el contrato dentro del plazo establecido en éste y en caso de no pactarse, la liquidación se realizará dentro de los seis (6) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución.

[Volver](#)

**Estimación del presupuesto oficial:** incluido el IVA y todos los tributos que se generen con ocasión a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

[Volver](#)

**Acceso físico:** a oficinas centros de cómputo, sitios de almacenamiento de información y otros sitios donde se encuentren recursos tecnológicos de Positiva Compañía de Seguros S.A.

**Acceso lógico:** a bases de datos, sistemas de información o cualquier otro almacenamiento de datos actuales o históricos de Positiva Compañía de Seguros S.A.

**Acceso para el soporte** de servicios básicos de red y/o software corporativo de Positiva.

[Volver](#)

**Impacto continuidad del negocio:**

- **Muy fuerte**, pues el proveedor apoyará un proceso o áreas con altos volúmenes operacionales y servicio(s) esenciales para el correcto funcionamiento de la Compañía y, por lo tanto, su detención generaría un paro total o casi total de la operación a nivel nacional.
- **Fuerte**, pues dado el volumen operacional o la importancia de la actividad que va a respaldar pueden darse afectaciones a nivel de algunos servicios esenciales o áreas de la compañía logrando generar molestias importantes sobre los clientes.
- **Importante**, pues apoyará la prestación de actividades esenciales de la Compañía, sin embargo, en caso de presentarse indisponibilidad esta sería sectorizada y no detendría otros procesos de la organización.
- **Moderado**, pues la detención del servicio afectaría un área o proceso de la organización, pero no generaría inconvenientes importantes en otros procesos
- **Bajo**, pues la detención del servicio no afectaría directamente la operación del área o proceso que va apoyar

*Nota: Si selecciona alguno de los procesos críticos enumerados, y/o selecciona nivel importante a muy fuerte necesitarían un mayor análisis de continuidad.*

[Volver](#)