

	MACROPROCESO: GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	Código:	APO_10_1_2_FR02
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL	Versión	06
	SUBPROCESO: ANÁLISIS EXTERNO E INTERNO	Clasificación	Publica Clasificada
		Fecha:	19/04/2021
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
Aprobó: Sol Yadira Rojas Rivera Gerente Abastecimiento Estratégico	Revisó: Martha Cecilia Florez Sanchez Profesional Universitario Líder SIG	Elaboró: Nicolás Martínez Benavides Profesional Universitario	

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN		
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Número CDP	CDP20282022-CDP 20042022	
Nombre de Proveedor y NIT(Si Aplica)	PEOPLE'S VOICE SAS NIT. 830.104.010-2	
Objeto	Prestar los servicios de acompañamiento, soporte, apoyo e intervención en los planes de acción, que se obtienen a través de la aplicación de la encuesta de valoración del ambiente laboral bajo la metodología del Great Place To Work, así como la construcción y valoración de un modelo de liderazgo alienado a la cultura de la organización	
Plazo y/o vigencia del contrato	Hasta el 31 de Diciembre del 2022	
Lugar(es) de ejecución	Casa Matriz, Sedes de Bogotá y Sucursales a Nivel Nacional	
Supervisor del contrato	Nombre: Silvia Margarita Carrizosa Camacho	
	Cargo: Gerente de Talento Humano	
	Dependencia: Secretaria General y Jurídica - Gerencia de Talento Humano	
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	80111500 Desarrollo de recursos humanos 80101511 Servicio de asesoramiento en recursos humanos	
¿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 <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: N/A	
	Razón Social: N/A	
	Correo Electrónico: N/A	
Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	N/A	
Clase de contrato	Prestación Servicios	
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR		
Forma de Pago	El valor del presente contrato se pagará en varios pagos, máximo uno (1) por mes, deberá facturarse por los servicios efectivamente prestados durante el periodo a pagar y presentar la factura dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al periodo en que finaliza el servicio, acompañada de la documentación exigida por POSITIVA para el efecto.	

	El pago se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva factura.		
	Facturación Electrónica: Si de conformidad con las normas legales vigentes el CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, el CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.		
¿El contrato requiere <u>Liquidación</u> ?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
3. DEPENDENCIA			
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO	
Gerencia de Talento Humano	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 contratación se realiza con base en el Manual para la Gestión de Abastecimiento Versión 4:</p> <p><i>9.4. INVITACIÓN DIRECTA</i></p> <p>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>b. Cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar</p>		

	en el estudio previo que soporta la contratación, y deben ser acreditadas por el proveedor mediante documento idóneo que así lo certifique.	
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	12. Gestionar el desarrollo integral de las competencias y el conocimiento del talento humano	
Describe la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	<p>El Great Place to Work es un modelo que permite el entendimiento y comprensión del ambiente laboral a partir de la construcción, reconocimiento e interacción de las tres relaciones básicas que se dan en cualquier lugar de trabajo, como son: la persona con la administración, en su rol en la organización y con sus compañeros de trabajo.</p> <p>La implementación de este modelo en la compañía se inició en el 2013 y ha sido un esfuerzo permanente seguir con el compromiso de hacer de Positiva “Un gran Lugar para trabajar en el que usted confía en las personas para las cuales trabaja, siente orgullo de lo que hace y le gustan las personas con las que trabaja”.</p> <p>Dentro de los objetivos corporativos de la Compañía está el objetivo de “Alinear la cultura con la estrategia” y se encuentra la medición del ambiente laboral, la cual se realizará nuevamente con la encuesta del Great Place to Work.</p> <p>Gestionar el ambiente laboral nos permite establecer relaciones de confianza en el trabajo, promover un estilo de liderazgo cercano e inspirador a través del fortalecimiento de competencias, de acuerdo a los resultados del modelo de liderazgo con el fin de cerrar las brechas identificadas para cada líder, incrementar el sentido de pertenencia y compromiso en los Colaboradores, generar las condiciones para su crecimiento profesional y personal, incentivar el reconocimiento y el equilibrio entre la vida laboral y personal, fomentar el trabajo en equipo y la cooperación, aumentar el gusto por el trabajo y el orgullo por la Organización y alcanzar los resultados esperados.</p> <p>No obstante, el ambiente laboral es una construcción de todos, a la que cada miembro del equipo de trabajo aporta. Parte de esa contribución, consiste en compartir nuestra percepción consciente, objetiva y justa sobre la Compañía, reconociendo lo que está bien, así como aquellos aspectos que debemos mejorar para mantenernos como un gran lugar para trabajar.</p> <p>Por tal motivo es de gran interés continuar con la misma metodología y realizar la valoración para el 2022, identificando así el impacto de los</p>	

	planes de acción del 2021 y lograr que Positiva Compañía de Seguros sea “un gran lugar para trabajar”.
<p>Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la prestación de servicios de asesoría, consultoría, acompañamiento, soporte e intervención en los planes de acción, que se obtienen a través de las encuestas de valoración del ambiente laboral bajo la metodología del Great Place To Work, permite tener información precisa sobre la percepción de los servidores de la Compañía respecto a sus condiciones laborales. • Implementar estrategias de gestión de ambiente laboral teniendo en cuenta los ejes de intervención en cuanto a: modelo de liderazgo, sentido de equipo, fraternidad y reconocimiento como pilares fundamentales para trabajar dentro de los planes institucionales de la gerencia de talento humano en el 2022, con el fin de contribuir a ser un gran lugar para trabajar, que apuntan al cumplimiento del objetivo de contar con equipos de trabajo conformados por personas íntegras, competentes y motivadas. • Orientar los planes de acción de la Compañía enfocándose en las áreas y equipos de trabajo de alto impacto fortaleciendo las buenas prácticas, que marcan la diferencia en la organización; implementando estas acciones de mejoramiento en las áreas y cargos que no tuvieron resultados significativos en el puntaje general. • Seguimiento en las brechas identificadas en los atributos de liderazgo, plan de acción y seguimiento en el nivel directivo. • Propuesta Equidad de Género & Diversidad e Inclusión

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

	<p>Dependencias Usuaris</p>	<p>Positiva Compañía de Seguros Casa matriz, sedes en Bogotá y Sucursales a Nivel Nacional.</p>	
	<p>Requisitos de Calidad y Oportunidad</p>	<p>Contar con la prestación de servicios de asesoría, consultoría, acompañamiento, soporte e intervención en los planes de acción, que se obtienen a través de la aplicación de la encuesta de valoración del ambiente laboral bajo la metodología del Great Place To Work, y construcción y valoración de un modelo de liderazgo alienado a la cultura de la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proponente debe ser reconocido y certificado además contar con amplia experiencia y trayectoria, para brindar el soporte logístico, técnico, apoyo de personal, asesoría y consultoría para realizar la medición de ambiente laboral y los elementos necesarios para hacer intervención que requiere la Compañía. • Acta de inicio del proceso contractual, mediante la cual se oficializará el inicio de ejecución de actividades • Plan de trabajo para la vigencia del contrato, en el cual se describirá de manera detallada cada una de las actividades a realizarse en el contrato. <p>Funcionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor del servicio debe contar con apoyo de personal (consultores y asesores) apoyo técnico, así mismo realizar la medición de ambiente laboral (aplicación de la encuesta de valoración, entrega de resultados, Talleres de intervención (virtual o presencial), etc, 	

	<p>orientación de metodologías para el desarrollo de los talleres de intervención y grupos focales que se requiera de acuerdo con las necesidades de los resultados obtenidos a partir de la encuesta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Insumos de medios de comunicación como apoyo para la divulgación y socialización y la operación logística para la aplicación de la encuesta de valoración del Great Place To Work, elaboración y material de apoyo para la entrega de resultados y que soporten la estrategia de intervención de la compañía. • Socialización del modelo de liderazgo de la compañía. • Las actividades para realizar se desarrollarán con base en la definición de un plan de trabajo técnico y administrativo, mediante el cual se definirán de manera específica los requisitos técnicos, administrativos y financieros del proyecto. • El proveedor deberá garantizar el manejo confidencial de la información de POSITIVA, que con objeto del contrato llegará a conocer y garantizar que el uso de la misma solo será para fines del desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato. • El oferente debe garantizar el uso correcto de la imagen corporativa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS de acuerdo con lo establecido en el manual para ello definido por la Compañía. • El oferente deberá ejecutar en su totalidad las actividades encomendadas y asumir la entrega de los informes. • El oferente debe garantizar que asistirá a los comités técnicos que con objeto del desarrollo del contrato se llegasen a convocar por la entidad contratante. • El oferente debe garantizar un archivo organizado de los soportes de las actividades desarrolladas, permitir la revisión y verificación de los mismos según los tiempos y periodicidad de revisión concertados.
Cobertura	Positiva Compañía de Seguros Casa matriz, sedes en Bogotá y Sucursales a Nivel Nacional. El lugar de entrega del objeto del contrato será en Casa Matriz de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS.
Activos de Información Externos	N/A
Activos de Información Internos	N/A
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>	\$ 160.000.000
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u>	Ciento sesenta millones de pesos Incluido IVA
9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO	
Fuente de los recursos	Elija un elemento.
VIGENCIA ACTUAL	VIGENCIA FUTURA

Número Código de Orden	20282022	Año	
Fecha de expedición	04/01/2022	Número Código de Orden	
Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha de expedición	
Valor	\$ 119.144.555	Valor	

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	20042022
Fecha de expedición	04/01/2022
Rubro/Ramo	Beneficios a empleados
Valor	\$ 40.855.445

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 de la presente Aceptación de Oferta. 4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la presente Aceptación de Oferta, evitando dilaciones. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos. 7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial. 8. Asumir el costo de los traslados y manutención del personal propio, previsto para la ejecución de las actividades del cronograma. 9. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 10. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. durante el desarrollo de la Aceptación de Oferta, ciñéndose al esquema de 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. 11. EL CONTRATISTA en virtud del desarrollo de la Aceptación de Oferta, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de la
------------------	--

	<p>Compañía.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Cuando del objeto de la aceptación de oferta se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de la Compañía EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca. 13. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta de la Aceptación de Oferta. 14. Las demás que por ley o Aceptación de Oferta le correspondan.
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar en acuerdo con Positiva, el plan de trabajo técnico y administrativo, mediante el cual se definirán y especificarán los parámetros y alcances técnicos, administrativos y financieros del proyecto y adelantar todas las acciones tendientes a su cumplimiento. 2. Definir tiempos de respuesta y mecanismo de interlocución con Positiva Compañía de Seguros S.A. 3. Garantizar el uso correcto de la imagen corporativa de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS de acuerdo con lo establecido en el manual para ello definido por la Compañía. 4. Ejecutar en su totalidad las actividades encomendadas y asumir la entrega de los informes. 5. Contar con el equipo necesario y suficiente para dar cumplimiento al objeto del contrato. 6. Realizar la encuesta de ambiente laboral 2022 7. Entregar y divulgar los resultados de la encuesta de ambiente laboral 2022 a la organización y áreas que se requieran. 8. Realizar los grupos focales de acuerdo a los resultados obtenidos de la encuesta de ambiente laboral 2021. 9. Entregar los informes de los grupos focales con los planes de acción a intervenir. 10. Entregar resultados de ambiente laboral del 2021 a áreas que lo requieran. 11. Realizar el Taller de construcción de iniciativas con los directivos según resultados de la encuesta de ambiente laboral 2021 que incluye: Entrega material para la formulación general, ejecución del taller, formulación del plan general y presentación del informe del taller de iniciativas. 12. Entrega de resultados Modelo de liderazgo (tablero de control) 13. Entrega de resultados Modelo de liderazgo (específicos por cada líder) 14. Programa de Diversidad & Inclusión 15. La propiedad intelectual que se derive de la materialización e implementación de este contrato será de propiedad exclusiva de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.
Entregables del proveedor	<p>Presentación del Informe¹ de Great Place to Work (Encuesta de ambiente laboral 2022). Esta presentación, tanto a Talento Humano como al Comité de Dirección, basada en las diferentes perspectivas del Ambiente Laboral (es decir, en las formas de valorar este fenómeno psicosocial, obtenidas a partir de la intersección de características psicológicas, sociales, biográficas y organizacionales), tiene una duración de dos horas y los aspectos principales que se desarrollan son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Introducción al Great Place to Work® Model®. b) ¿Cómo contribuye la valoración del Ambiente Laboral a los objetivos de la organización? c) ¿Cuáles son las características más relevantes del grupo humano, en función de su valoración del Ambiente Laboral? ¿Qué tan compleja es, en teoría, la gestión del Ambiente Laboral en este grupo? d) ¿Cuáles son los Índices de Vinculación, Compromiso y del Ambiente Laboral? ¿Cuáles son los hallazgos, no solo en la organización sino también en sus niveles de cargo, áreas de desempeño y lugares de trabajo? ¿Cómo se comparan estos resultados con los de las organizaciones del sector y las mejores del país? e) ¿Cuáles son las oportunidades en las que debería enfocarse la organización? f) ¿Cómo podría la organización capitalizar estas oportunidades? <p>2) Hojas de Cálculo. Tablas con los porcentajes de Aceptación de todas las Afirmaciones, Variables y</p>

¹ Este informe se entrega a la organización en MS PowerPoint.

	<p>Dimensiones, en cada segmento demográfico (identidad étnica, género, rango de edad, formación académica, tipo de relación laboral, tiempo en la organización, nivel de cargo, área de desempeño y lugar de trabajo) y frente al <i>benchmark</i>. Con el fin de facilitar su lectura, utilizamos fuentes en amarillo y verde para destacar las calificaciones que están en un nivel atípico en la organización.</p> <p>3) Comentarios de los colaboradores. Realizamos un análisis por medio de NLPT (<i>Natural Language Processing Technique</i>) con el fin de determinar los asuntos más reiterados y las asociaciones más frecuentes. Adicionalmente, los entregamos transcritos al pie de la letra y ordenados de acuerdo con una variable demográfica (por ejemplo, área de trabajo).</p> <p>4) Divulgación de Resultados (Valoración 2022)</p> <p>5) Grupos focales (Derivados de la valoración 2022)</p> <p>6) Taller de construcción de iniciativas con comité Directivo</p> <p>7) Great Place to Work® - Valoración 2022</p> <p>8) Modelo de Liderazgo - Presentación e Informe general</p> <p>9) Modelo de Liderazgo - Tablero de comando para la organización</p> <p>10) Propuesta Equidad de Género & Diversidad e Inclusión</p>	
Obligaciones por parte de Positiva		
Generales	<ol style="list-style-type: none"> Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL PROVEEDOR. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL PROVEEDOR. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL PROVEEDOR en los términos consagrados en la Ley. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. 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. Evaluar el desempeño del contratista en cuanto a la prestación del servicio. 	
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> Brindar especificaciones e información requerida para la ejecución del proyecto 	
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"/>
<p><i>El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o el contrato según el caso. Indicar en la columna APLICAR 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.</i></p> <p>Con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones estipuladas en los contratos que celebre POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., se exigirá a los contratistas, la constitución de pólizas de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de contratación, patrimonios autónomos o garantías bancarias expedidas por compañías de seguros debidamente autorizadas por la Superintendencia Financiera.</p> <p>El CONTRATISTA al momento de entregar la garantía de cumplimiento ante Entidades Públicas con Régimen Privado de contratación para su revisión, y posterior aprobación por parte de la Gerencia de Abastecimiento Estratégico, deberá relacionar el pago de la prima, certificados, o anexos que se expidan con fundamento en esta.</p> <p>Se deberá requerir, tomando como parámetro los siguientes porcentajes:</p>		

<u>Garantía de cobertura del riesgo</u>	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
CUMPLIMIENTO		X		10	Plazo del contrato y 6 meses más
Calidad del servicio		X		10	Plazo del contrato y 6 meses más
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.		X		5	Plazo del contrato y 3 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	No		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI	Si		<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input checked="" type="checkbox"/> Positiva	<input checked="" 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	ESPECIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Prueba de Concepto	No	ESPECIFICACIÓN		

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	Soporte, apoyo e intervención en los planes de acción, que se obtienen a través de la aplicación de las encuestas de valoración del ambiente laboral. Las solicitudes se realizarán en las reuniones de seguimiento con el proveedor donde quedará un acta; igualmente los entregables se registrarán en el plan de trabajo y quedarán en los informes de supervisión.		
Recepción	Modelo de liderazgo, resultado de la encuesta de ambiente laboral, informe de plan de acción para el cierre de brechas.		
Certificación	El supervisor recibe el informe y entregables solicitados y genera el certificado de recibido a satisfacción.		
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	N/A		
¿Qué tipo de acceso requiere?	N/A		
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>
Pública Clasificada (Datos personales)	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
¿Requiere tiempo de reserva de la información?	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Duración del tiempo de reserva de confidencialidad	Durante la ejecución del contrato.		
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 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 impacto 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?	Elija un elemento.	
Matriz de Riesgos Previsibles		
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	
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?	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/> Ambos <input type="checkbox"/>
Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente generada por el proveedor. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR		
REQUISITOS JURÍDICOS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de Presentación. Suscrita por el representante legal de la empresa participante 2. Registro único tributario – RUT (posterior al 12/12/2012) 3. Certificado de Existencia y Representación Legal, con fecha de expedición no superior a 30 días (El área usuaria verificará la existencia y representación legal del proveedor en el RUE http://www.rues.org.co/RUES_Web/ y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.) 4. Copia de la cédula del representante legal. 5. 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) 6. 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). 7. Certificación bancaria. 8. Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener huella legible y firma del representante. Este formulario es un requisito indispensable para la 		

vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia.

9. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).
10. 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.
11. 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.
12. 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”).
13. 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.
14. Poder por el cual se confiere representación por parte del oferente cuando concorra por intermedio de un apoderado.
15. 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

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	
		PJ
CALIDAD	Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	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 única vez y no tiene vencimiento.	X

REQUISITOS TÉCNICOS

1. Carta de presentación de la oferta, que incluya el valor total, especificando IVA y si no aplica indicarlo.
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, **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.
3. Hasta tres (3) certificaciones de experiencia relacionada con el objeto del contrato

REQUISITOS FINANCIEROS

- 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.

16. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN (Invitación Pública, Méritos y Cerrada)

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

*(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: SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO

CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE: MARIA FERNANDA PEÑA VARGAS

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

NOMBRE: ADRIANA CAMARGO

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FIRMA:

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

03

01

2022

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: