

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

| 1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN | | |
|---|---|--|
| DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR | | |
| Número | CDP C20552020 | |
| Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica) | SIGNOS Educación y Tecnología SAS | |
| Objeto | Prestación de servicio para adelantar el levantamiento de las cargas de trabajo de las áreas de la Compañía, en atención a lo establecido en el Decreto 1800 de 2019 de la Presidencia de la República. | |
| Plazo y/o vigencia del contrato | Hasta 31 de diciembre de 2020 | |
| Lugar(es) de ejecución | Bogotá – Nivel Central | |
| Supervisor del contrato | Nombre: Silvia Margarita Carrizosa Camacho | |
| | Cargo: Gerente de Talento Humano | |
| | Dependencia: Gerencia de Talento Humano | |
| Código de las Naciones Unidas (UNSPSC) | 80111509 Servicios de evaluación de puestos de trabajo | |
| ¿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 | <p>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.</p> <p>El pago se realizará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la respectiva factura.</p> <p>Por porcentaje de avance así:</p> <p>A los 30 días el 30% A los 60 días el 30% A los 90 días el 20% A la entrega total el 20%</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| | Facturación Electrónica: Si de conformidad con las normas legales vigentes el CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por 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 |
| Secretaria General y Jurídica / 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"/> |
| ¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Tipo de invitación | Invitación Directa | |
| Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento | <p>La contratación se realiza con base en el Manual de Contratación:</p> <p>9.4. Invitación directa</p> <p><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>Literal c.) <i>“Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuitu personae”, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate.</i></p> <p><i>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>De otra parte se tendrá en cuenta lo establecido en el Decreto 1800 de 2019, en el cual se adiciona el capítulo 4 al Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de Función Pública, en lo relacionado con la actualización de las plantas globales de empleo.</p> <p>En dicho decreto, se determina las diferentes acciones que deberán realizar cada dos años, las entidades y organismos de la Administración Pública, para la actualización de las plantas globales de empleo.</p> | |

| | |
|--|---|
| | <p>Por lo anterior, Positiva Compañía de Seguros S.A., al contar con una planta global de empleo en la vinculación de trabajadores oficiales para su operación, requiere de una empresa especializada en el tema de análisis, medición, evaluación de cargas de trabajo y definición de plantas de personal que puedan dar respuesta a los procesos y estrategia de las organizaciones, y dar cumplimiento a lo decretado en la norma anteriormente enunciada.</p> <p>Por tanto, la Gerencia de Talento Humano adelantó estudio de mercado; que permitió analizar aspectos como: el alcance frente al objeto del contrato, que la metodología que ofreciera fuera la adoptada por la Función Pública, la herramienta tecnológica para el levantamiento de datos y la mejor oferta económica frente a las demás propuestas; determinando que SIGNOS cuenta con las características enunciadas.</p> <p>Así mismo SIGNOS cuenta con una herramienta tecnológica exclusiva llamada DMS, Registrada ante Derechos de Autor bajo el número 13-75-214 – a nombre de Germán Alberto Oliva Erasola, esta herramienta exclusiva del proveedor cumple con la medición de cargas laborales bajo la metodología de Estándares Subjetivos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para entidades del Estado Colombiano y está diseñada para realizar captura de datos relacionados con las actividades que se desarrollan en los diferentes procesos de la organización</p> <p>Dicho análisis cargas laborales para todas las áreas de la compañía, exceptuando a la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Gerencia de Gestión Financiera y Gerencia Jurídica, proceso que se realizó entre el año 2019 y año 2020.</p> |
|--|---|

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>Para las Entidades Públicas, el Art. 1 del Decreto 1800 de 2019, establece que la actualización de las plantas globales de empleo, deben adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:</p> <p><i>a. Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.</i></p> <p><i>b. Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.</i></p> <p><i>c. Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.</i></p> <p><i>d. Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.</i></p> |

e. *Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*

f. *Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.”*

Con base en lo anterior, la Gerencia de Talento Humano debe ser un área estratégica en el cumplimiento de la norma al interior de la organización, a fin de movilizar el personal que conforma la compañía hacia la estrategia definida y de esta forma cumplir las metas organizacionales.

Para cumplir este propósito, el área en mención debe contar con el apoyo y asesoría de instituciones o empresas que ofrezcan servicios especializados en actividades propias como la identificación y medición de cargas laborales para dar cumplimiento a los planes institucionales y los procesos que hacen parte de esta Gerencia.

Es así como desde el segundo semestre de 2019 contamos con una nueva estrategia donde uno de los lineamientos estratégicos es procurar eficiencias y disminuir costos en los procesos, teniendo como objetivo principal proporcionar experiencias Positivas en nuestros clientes y afiliados.

Para soportar la estrategia hoy contamos con un modelo operacional y de negocio que responde a las necesidades del mercado y una estructura orientada a fortalecer las áreas misionales y a cumplir nuestra promesa de valor ofreciendo servicios con los más altos estándares de calidad para atender y responder de manera oportuna a las expectativas y exigencias de los clientes.

Para cumplir con los objetivos ya mencionados y de conformidad con la metodología adoptada por la Función Pública debe realizarse un estudio de cargas laborales utilizando una metodología y herramientas tecnológicas proporcionadas por la firma SIGNOS, tal como se enuncia a continuación:

- Análisis de la estructura organizacional actual
- Alineación con la orientación del diseño de la estructura organizacional
- Estructura de reportes
- Roles y responsabilidades
- Equipo de trabajo especializado
- Mecanismo de integración
- Dimensionamiento
- Medidas de desempeño
- Compensación

Por lo anterior, áreas como la Coordinadora Bogotá, Gerencia Cundinamarca y Gerencia de Corredores, y demás áreas, requerirán el levantamiento de cargas en cumplimiento a la norma antes mencionada.

Se exceptuarán las siguientes áreas: Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Gerencia de Gestión Financiera y Gerencia Jurídica, debido a que ya se realizó el análisis.

| | |
|--|---|
| | <p>Este levantamiento se hizo bajo la plataforma tecnológica propia de Signos, llamada DMS, Registrada ante Derechos de Autor bajo el número 13-75-214 – a nombre de Germán Alberto Oliva Erasola, esta herramienta exclusiva del proveedor cumple con la medición de cargas laborales bajo la metodología de Estándares Subjetivos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) para entidades del Estado Colombiano y está diseñada para realizar captura de datos relacionados con las actividades que se desarrollan en los diferentes procesos de la organización; esta captura se hace teniendo en cuenta los tiempos, la frecuencia y volúmenes relacionadas con cada una de estas, permitiendo que la generación de informes sea oportuna y efectiva.</p> <p>Al mismo tiempo es importante tener en cuenta que la cadena de procesos de la Compañía está documentada en la misma estructura y parámetros que tiene DMS, esto significa que su mapa de procesos y la documentación relacionada responde a la misma lógica mediante la cual funciona la herramienta, lo cual garantiza que el tiempo y costo de esta actividad dentro del proceso es menor, ya que no se requiere ajustar la misma a estructuras diferentes lo cual implica menos tiempo en la realización de esta actividad.</p> <p>Aunado a lo anterior, la experiencia del proveedor en relación con la misionalidad de Positiva garantiza que algunas etapas del proceso como las de conocimiento de la Compañía, su entorno, los procesos y procedimientos, así como su norte estratégico, nos permite avanzar de manera más oportuna sobre otros aspectos fundamentales del proceso, como son la construcción del mapa de actividades y demás.</p> |
|--|---|

| | |
|---|--|
| <p>Describe los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación</p> | <p>El resultado de estos análisis realizados en el levantamiento de cargas permitirá identificar las necesidades en la planta de personal, para adelantar el respectivo estudio técnico.</p> <p>Según lo establece la norma, esto permitirá <i>“revisar las diferentes fuentes de financiación y presentarla a las autoridades competentes a nivel nacional para su estudio”</i>.</p> <p>Se obtendrá el análisis en la optimización de recursos y procesos de acuerdo con los ajustes resultado de la estructura vigente.</p> <p>Se identificarán las oportunidades de mejora o brechas que permitan entregar un mejor servicio a nuestros clientes y afiliados a partir de la revisión y actualización de las cargas laborales que responda a las necesidades de la Compañía.</p> <p>Definición y/o ajuste de la planta de personal que responda al grado de nivelación entre procesos y estructura organizacional vigente.</p> <p>Identificar costos, inversión y ahorros que ayuden a apalancar la distribución de los cargos de las áreas mencionadas anteriormente.</p> |
|---|--|

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

| | |
|-------------------------------------|--|
| Ficha técnica Servicios | |
| <p>Dependencias Usuarías</p> | <p>Gerencia Coordinadora Tipo A Bogotá, Gerencia Sucursal Cundinamarca, Gerencia de Corredores y demás áreas donde no se hayan realizado levantamiento de cargas en los últimos dos años. Se exceptúan la Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Gerencia de Gestión Financiera y Gerencia Jurídica, las cuales ya se realizó el respectivo levantamiento de cargas.</p> |

| | |
|--|---|
| Requisitos de Calidad y Oportunidad | Para la realización del estudio de medición de cargas laborales se debe contar con el apoyo de personas, instituciones o empresas que ofrezcan prestación de servicios especializados en actividades propias como la identificación y medición de cargas laborales para dar cumplimiento a los planes institucionales y los procesos que hacen parte de la Gerencia de Talento Humano. La empresa SIGNOS cuenta con la metodología adoptada por la Función Pública, y las herramientas tecnológicas, el mejor precio frente a las demás propuestas presentadas y el alcance frente al objeto del contrato. |
| Cobertura | A todos los trabajadores de las dependencias usuarias |
| Activos de Información Externos | N/A |
| Activos de Información Internos | Informes y documento soporte del estudio técnico de cargas de trabajo |
| Información adicional / Observaciones | Los reportes e informe final resultado de la medición de las cargas de trabajo en ejercicio de este contrato deberán ser tratados con la seguridad de la información y la protección de datos personales tal como lo estipula la Ley y serán custodiadas por la entidad contratada. |

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

| | |
|--|--|
| Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u> | \$376.000.000 |
| Estimación del presupuesto oficial: El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u> | Trescientos setenta y seis millones de pesos m/cte |

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

| Fuente de los recursos | Código de Orden | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------|-----------------|--|------------------------|------------------|-----|-----|---------------------|---------------------------|------------------------|-----|------------|---|---------------------|-----|-------|---------------|-------|-----|--|
| <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VIGENCIA ACTUAL</th> <th colspan="2">VIGENCIA FUTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Número Código de Orden</td> <td>C20552020</td> <td>Año</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>4 de junio de 2020</td> <td>Número Código de Orden</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td>Gastos Administrativos – Otros Honorarios</td> <td>Fecha de expedición</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>\$376.000.000</td> <td>Valor</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table> | VIGENCIA ACTUAL | | VIGENCIA FUTURA | | Número Código de Orden | C20552020 | Año | N/A | Fecha de expedición | 4 de junio de 2020 | Número Código de Orden | N/A | Rubro/Ramo | Gastos Administrativos – Otros Honorarios | Fecha de expedición | N/A | Valor | \$376.000.000 | Valor | N/A | |
| VIGENCIA ACTUAL | | VIGENCIA FUTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Número Código de Orden | C20552020 | Año | N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de expedición | 4 de junio de 2020 | Número Código de Orden | N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rubro/Ramo | Gastos Administrativos – Otros Honorarios | Fecha de expedición | N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Valor | \$376.000.000 | Valor | N/A | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

| | |
|------------------|--|
| Generales | <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el objeto contractual. 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. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato, evitando dilaciones. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. Presentar dentro de los tiempos previstos los resultados de las pruebas y los demás entregables con los que relaciona esta contratación. Las demás que por ley o contrato le correspondan. |
|------------------|--|

| | | |
|---|--|--|
| Específicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer el personal necesario para realizar la medición de las cargas de trabajo con el fin de establecer el número óptimo de la planta de personal en las áreas del alcance. 2. Presentar el cronograma y plan de trabajo ante la Gerencia de Talento Humano de Positiva Compañía de Seguros, resultando aplicable el que sea avalado por Positiva 3. Disponer de la capacidad operativa y técnica necesaria para ejecución del contrato, de acuerdo con las obligaciones del presente proceso. 4. Contar para la ejecución del contrato con el personal profesional para adelantar el levantamiento de información para la medición y evaluación de cargas de trabajo. 5. Elaborar el diccionario de actividades de los procesos asociados a las áreas del alcance con la finalidad de efectuar la medición de cargas de trabajo. 6. Efectuar el levantamiento de cargas de trabajo de las áreas a intervenir en Positiva. 7. Identificar costos, inversión y ahorros que ayuden a apalancar la distribución de los cargos de las áreas mencionadas en el alcance. 8. Presentar los informes que le sean solicitados por el supervisor y que contengan los resultados de los análisis de las cargas laborales tomadas a la totalidad de la Compañía, con excepción de la Vicepresidencia Financiera y Administrativa, La Gerencia Financiera y la Gerencia Jurídica, los requeridos para el pago, así como el informe final, el cual debe contener un documento memoria con todos los soportes del proceso de levantamiento de las cargas de trabajo. 9. Presentar los resultados finales de la medición de las cargas de trabajo reales, cargas de trabajo balanceadas, así como acompañar a la gerencia de talento humano en el proceso de validación de las cargas con los respectivos jefes de proceso y área respectivos. 10. Llevar a cabo el proceso de consolidación de la información relacionada con el levantamiento de las cargas laborales y entregar los cubos de datos original, balanceado y final del proceso. 11. Ceñirse 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 del contrato debiendo firmar acuerdo de confidencialidad de ser necesario con la firma del contrato. 12. Presentar ante la Junta Directiva y las entidades que lo requieren, los informes de los resultados del levantamiento de cargas a realizar en este proceso contractual. 13. El Contratista en virtud del desarrollo del contrato, conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, se 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. | |
| Entregables del proveedor | <p>De acuerdo a la medición de cargas laborales deberán entregarse los informes siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diccionario de actividades a las cuales se les aplica la medición de cargas de trabajo. 2. Plantilla de Nómina (Incluye definición de muestra seleccionada). 3. Informe con parámetros a considerar para acometer el estudio de cargas de trabajo. 4. Informe de dimensionamiento de planta de personal requerida y recomendaciones. 5. Informe de costos y ahorros frente a la planta de personal actual y los resultados del estudio. 6. Mapa de ruta de alto nivel | |
| Obligaciones por parte de Positiva | | |
| Generales | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la forma establecida, la factura presentada 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 contractual se desprenda la necesidad de hacer uso del manual de marca y de políticas de manejo de la información POSITIVA hará entrega a EL CONTRATISTA de dicha información, en medio magnético. | |
| Específicas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Suministrar los espacios tecnológicos del personal de muestra 2. Suministrar los tiempos necesarios del personal de muestra 3. Garantizar el acceso a la información y el apoyo del personal encargado de procesos | |
| 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 APLICA con la palabra SI o NO, si aplica o no la garantía para el proceso y diligenciar el porcentaje (%) y el Plazo de las Garantías que aplican. El siguiente esquema deberá tener en cuenta los porcentajes mínimos y máximos y la duración referida en el Manual de Contratación, de acuerdo con cada garantía.</i></p> | | |

| Garantía de cobertura del riesgo | PRE- CONTRACTU | CONTRACTU AL | POST- CONTRACTU AL | Porcentaje (%) | Plazo |
|---|-------------------|-----------------|--------------------------|-------------------|--|
| Cumplimiento | | Sí | | 10% | PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS |
| Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. | | Sí | | 5% | PLAZO DEL CONTRATO Y TRES AÑOS MAS |
| Calidad del servicio | | Sí | | 10% | PLAZO DEL CONTRATO Y SEIS MESES MAS |

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

| | SI/NO | CANTIDAD | PROPIETARIO | RESPONSABLE |
|--|-------|----------|------------------------------------|------------------------------------|
| Equipos de cómputo | No | N/A | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Infraestructura TI | No | N/A | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres) | No | N/A | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Cuentas de correo | No | N/A | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Licenciamiento | No | N/A | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Inmuebles | No | N/A | <input type="checkbox"/> Proveedor | <input type="checkbox"/> Proveedor |
| | | | <input type="checkbox"/> Positiva | <input type="checkbox"/> Positiva |
| Papelería e impresión | No | | <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 | Resultados de la medición de cargas laborales | |
| Recepción | Se deben emitir documentos parciales y finales, físico y magnético con los respectivos soportes en presentaciones de plataforma común en Office (Excel, Word, Power Point) | |
| Certificación | N/A | |
| 12. ANÁLISIS DE RIESGOS | | |
| Seguridad de la Información | | |
| ¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Tipo de Personal tercerizado | N/A | |
| ¿Qué tipo de acceso requiere? | Acceso para Soporte | |
| ¿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 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 | Dos años | |
| 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"/> |
| Continuidad del Negocio | | |
| ¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macroproceso catalogados dentro de mapa operacional de la Compañía como misionales o de apoyo? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input 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 | Moderado | |
| ¿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 | No | |

| | | |
|---|--|--|
| selección por modalidad pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo) | | |
| 13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE | | |
| ¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros? | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| ¿Qué tipo de contacto? | Presencial <input checked="" type="checkbox"/> | Telefónico <input type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial) | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial) | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial) | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input type="checkbox"/> |
| Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial) | Si <input checked="" type="checkbox"/> | No <input 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 | | |
| A. REQUISITOS JURÍDICOS | | |
| <p>1. Registro único tributario - RUT (posterior al 12/12/2012)</p> <p>2. 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/ y anejará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio, cuando en la Cámara de Comercio se estipule una restricción en valor para la firma de contrato) En caso de ser entidad estatal y no tenga cámara de comercio, remitir la Resolución o documento válido mediante el cual se constituye la entidad y acta de posesión de representante legal.</p> <p>3. Copia de la cédula del representante legal.</p> <p>4. 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)</p> <p>5. 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).</p> <p>6. Certificación bancaria.</p> <p>7. 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. FIRMAR Y DIGITALIZAR.</p> <p>8. Certificado Composición Accionaria en caso de tratarse de tratarse de Sociedad Anónima o SAS, el certificado deberá indicar de los socios: nombre, cédula y porcentaje de participación, la descripción del capital social, el número de acciones y su valor nominal. Firmado por el Revisor Fiscal en caso de tener la obligatoriedad. Si la empresa no está obligada a tener revisor firmarán el Representante Legal y el Contador.</p> <p>9. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública).</p> <p>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 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.</p> <p>11. Certificación de no tener multas, sanciones, apremios ni declaratorias de incumplimiento contractual.</p> <p>12. Certificación suscrita por el representante legal de la entidad 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").</p> <p>13. Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar,</p> | | |

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.

14. Certificado Implementación del SG-SS emitido por la ARL.(ver literal B).

B. 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 dentro de Positiva |
|---|--|---|
| | | PJ |
| CALIDAD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Certificado emitido por la empresa (ARL) sobre la implementación del SG-SST, porcentaje de cumplimiento Estándares Mínimos (autoevaluación), cuenta con un plan de capacitación en SST, un plan de emergencias, reporte de accidentes de trabajo y Enfermedad Laboral del año anterior. Este documento ser firmada por el Representante Legal de la empresa o Especialista en SST que maneja el sistema. | X |

Nota: De conformidad con la Resolución 312 de 2019, las empresas tenían plazo hasta el 31 de octubre pasado para tener implementado el SST., es decir que, a partir del 01 de noviembre de 2019, la certificación de Implementación del SST, para suscripción de contratos deberá constar que se ha implementado el sistema o que han culminado la Fase 4, lo anterior de conformidad con la Resolución 312 de 2019.

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)

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. Maximo tres (3) certificaciones de experiencia relacionada con el objeto del contrato

REQUISITOS FINANCIEROS

Para la verificación de los indicadores, los oferentes deberán aportar la siguiente información:

- a. Fotocopia legible de los Estados financieros firmados, comparados del 2018 y 2019 con corte a 31 de diciembre y anexos compuestos por:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Notas a los Estados Financieros.
- Dictamen de revisor Fiscal¹ (en caso de estar obligado a tenerlo).

Certificado Firmado por representante legal y contador, acreditando los contenidos de los estados financieros que le dan condición de "certificados". En los casos en que no se esté obligado a contar con Revisor fiscal, se deberá anexar la Certificación que justifique y demuestre la no obligatoriedad de contar con él, firmada por el representante legal.

- Los estados financieros deben contar con la clasificación y discriminación detallada que permita realizar la validación y cálculo de los indicadores que se requieren para la habilitación financiera.

¹ Se debe tener en cuenta que el dictamen que presente el oferente (en caso de que aplique), tendrá efectos de deshabilitación dependiendo de la calidad del pronunciamiento, de modo que si el dictamen es negativo o si se realiza una abstención de presentarlo se deshabilitará la oferta, y si se presenta con salvedades, Positiva podrá deshabilitar la oferta al evaluar el caso.

- En caso contrario se deberá adjuntar certificación expedida por el Representante Legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal (en caso de estar obligado a tenerlo), en donde se detallen cada uno de los indicadores relacionados en cuadro anterior, su cálculo o resultado y las cifras que los componen.
- b. Fotocopia de la tarjeta profesional y del certificado de Vigencia de la Inscripción y antecedentes disciplinarios emitido por la junta central de contadores², tanto del Contador como del Revisor Fiscal (en caso de que se esté obliga a tenerlo) con no más de tres (3) meses calendario de expedición.
- c. Fotocopia legible de declaración de renta del año 2018.
- d. Además, debe tenerse en cuenta que:
- Toda la información financiera de compañías legalmente establecidas en Colombia deberá ser presentada en moneda legal colombiana y cuando la Información sea expresada en miles u otro múltiplo se debe indicar tal condición. En caso de discrepancia entre la información contenida en la declaración de renta, la información contenida en los estados financieros y las cifras contenidas en el certificado de indicadores financieros Positiva Compañía de Seguros S.A. solicitará las aclaraciones al oferente.
 - Se aclara que, para efectos del cálculo de los indicadores, se tomara en cuenta la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2018.
 - Para el caso de las personas jurídicas extranjeras que tengan domicilio o sucursal en Colombia, la contabilidad se aportará con sujeción a las leyes nacionales.

La información financiera deberá ser presentada en moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad contable por expresa disposición legal. Positiva Compañía de Seguros S.A. si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los certificados requeridos.

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

| 15. FACTORES DE ESCOGENCIA PONDERACIÓN (Invitación Pública, Méritos y Cerrada) | |
|---|----------------|
| Factor | Puntaje |
| Económicos | N/A |
| Técnicos | N/A |
| Valores agregados | N/A |
| Apoyo a la industria nacional | N/A |
| Vinculación de población vulnerable | N/A |
| Vinculación de trabajadores con discapacidad | N/A |
| Uso de elementos biodegradables y/o responsables con el medio ambiente | N/A |

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE AREA USUARIA

NOMBRE: SILVIA MARGARITA CARRIZOSA CAMACHO

CARGO: GERENTE DE TALENTO HUMANO

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE: DAVID ALEJANDRO LOPEZ

CARGO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

NOMBRE: Javier Alexander Eraso Bastidas

CARGO: Profesional Universitario.

² En caso de evidenciar antecedentes, Positiva Podrá considerar la salvedad en el dictamen de los estados financieros.

³ En caso de no estar establecida en Colombia deberá aportar sus estados financieros en la moneda local del país donde está establecida para el desarrollo de la actividad y periodo evaluado.

| | | | |
|---|--|--|--|
| FIRMA: | | | |
| FECHA DE APROBACIÓN ESTUDIOS PREVIOS GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO | | | |
| 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: | | | |