

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

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR	
Número Código de Orden	C15162023
Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)	MARÍA CAMILA CASTRO PAVA 1.015.439.670-6
Objeto	Prestar servicios profesionales a la Oficina de Estrategia y Desarrollo, en el apoyo en la estructuración, seguimiento y coordinación mensual de la plataforma de E-commerce, así como el acompañamiento mensual a la herramienta de CRM, en el marco de la visión para la transformación digital de POSITIVA a nivel nacional.
Plazo y/o vigencia del contrato	Desde la fecha de firma del acta de inicio del contrato y hasta el 31 de diciembre del 2023, previo perfeccionamiento y legalización del contrato.
Lugar(es) de ejecución	Bogotá (Casa Matriz). Virtual (acceso remoto).
Supervisor del contrato	Nombre: Eugenio Alfonso Sánchez Kerguelen Cargo: Jefe de Oficina Dependencia: Oficina de Estrategia y Desarrollo
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	81112007 servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
¿El contrato requiere acta de inicio?	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
¿El contrato requiere Interventoría?	Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Interventoría del contrato	Nombre: N/A Razón Social: N/A

(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)

Correo Electrónico: N/A

Alcance de la interventoría (En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)	N/A	
Clase de contrato	Prestación Servicios	
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

Forma de Pago	Positiva pagará el valor de los honorarios en forma mensual vencida al CONTRATISTA en la siguiente forma, por los servicios efectivamente prestados, de conformidad a los entregables ejecutados en cada mes y previo informe y visto bueno por parte del supervisor, así:	
	Año	2023
	Enero	\$5.400.000
	Febrero	\$9.360.000
	Marzo	\$9.360.000
	Abril	\$9.360.000
	Mayo	\$9.360.000
	Junio	\$9.360.000
	Julio	\$9.360.000
	Agosto	\$9.360.000
	Septiembre	\$9.360.000
	Octubre	\$9.360.000
	Noviembre	\$9.360.000
	Diciembre	\$9.000.000
	Subtotal	\$108.000.000

	Total	\$108.000.000. (incluido IVA)
	<p>Para tramitar el pago, el CONTRATISTA deberá aportar al área correspondiente los siguientes documentos: a) Factura y/o Cuenta de cobro en original; b) Planillas del pago realizado a través del Pila, correspondiente al mes de presentación de la factura y/o cuenta de cobro c) Certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la aceptación de oferta. d) Informe sobre actividades desarrolladas durante el mes. Positiva cancelará dentro de los 30 días siguientes a la radicación de la factura previo recibo a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato. Si la factura no es presentada con los documentos solicitados, el plazo de treinta (30) días no comenzará a contarse hasta tanto no se aporten, dicha demora no generará a EL CONTRATISTA el derecho al pago de intereses o de compensación monetaria alguna.</p> <p>Facturación Electrónica: Si de conformidad con las normas legales vigentes el CONTRATISTA debe cumplir con el proceso de facturación electrónica o decide adoptar dicho mecanismo, aunque éste no le sea legalmente obligatorio, deberá atender el procedimiento adoptado para tal efecto por POSITIVA. En el evento en que no proceda el proceso de facturación electrónica de acuerdo con lo antes mencionado, el CONTRATISTA deberá aplicar el proceso de radicación en físico de las facturas adoptado por POSITIVA para tal efecto.</p>	
¿El contrato requiere <u>Liquidación</u>?	Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
3. DEPENDENCIA		
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA	SUCURSAL COORDINADORAS	SUCURSAL TIPO
Oficina de Estrategia y Desarrollo	N/A	N/A
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN		
¿Es objeto complejo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Es Objeto análogo?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación?	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input checked="" type="checkbox"/>
Describa la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.	N/A		
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa?	Si <input checked="" type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Tipo de invitación	Invitación Directa		
Describa la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento	<p>La modalidad de selección será la expresada en el Manual para la Gestión de Abastecimiento, en el capítulo 9-Modalidades de Selección, ítem 9.4. Invitación Directa que reza: <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><i>c. “Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuito persona” siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita”.</i></p> <p><i>q. “Para la adquisición de bienes y/o servicios cuya cuantía sea inferior al 0.1% del presupuesto aprobado por la Junta Directiva para respectiva vigencia fiscal de gastos administrativos y Beneficios a empleados de la Compañía incluido IVA. En este evento el análisis de mercado o estudio del sector debe ser proporcional al valor del proceso de contratación, la naturaleza del objeto a contratar y el tipo de contrato. No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones</i></p>		

	<i>técnicas que puede ser con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar idoneidad de los mismos y plasmar tal información en el documento de estudios previos, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia”.</i>	
--	--	--

5. INSTANCIAS		
----------------------	--	--

Requiere Comité Asesor de Contratación	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
---	-----------------------------	--

Requiere Informar a Junta Directiva	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
--	-----------------------------	--

6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN		
--	--	--

Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación	4. Atraer, fidelizar y profundizar clientes a través de una experiencia excepcional	
---	---	--

Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	Fortalecer el proceso de Transformación Digital de la Compañía, desde el aspecto técnico, específicamente en la estructuración, ejecución y seguimiento mensual de los programas, planes y proyectos que promueven el uso del comercio electrónico y la digitalización de la relación con el cliente y proveedor.	
--	---	--

Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	<ul style="list-style-type: none"> . Mejorar el desempeño institucional en términos integrales desde una perspectiva estratégica enfocada en prácticas y procesos organizacionales, a partir de las TIC y la digitalización . Definición, planeación y presentación de proyectos de interés para la oficina de estrategia y desarrollo. . Mejorar la gestión organizacional de los proyectos . Implementación de cambios y soluciones, encontrar soluciones o reaccionar a los cambios que se vayan a producir. . Establecimiento de canales más eficientes con los grupos de interés y cadena de valor . Identificación de problemas para minimizar riesgos. . Promover la digitalización de la compañía . Mejorar experiencia de los clientes de la compañía 	
--	--	--

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

<i>Inserte la ficha correspondiente a la solicitud de contratación. VER ANEXO</i>		
---	--	--

Ficha técnica Servicios

Dependencias Usuarias	Oficina de Estrategia y Desarrollo
Requisitos de Calidad y Oportunidad	Oportunidad: cumplimiento "Plan de trabajo". Calidad: Completitud de los entregables según lo dispuesto.
Cobertura	Procesos seleccionados
Activos de Información Externos	N/A
Activos de Información Internos	Procesos / personas dueñas o encargadas de la información y su ejecución.
Información adicional / Observaciones	N/A

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

<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>NÚMERO</u>	Hasta la suma de \$108.000.000, El valor incluye todos los impuestos que se generen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u>	Ciento ocho millones de pesos M/cte. (IVA incluido).

9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO

Fuente de los recursos	Código de Orden
------------------------	-----------------

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

VIGENCIA ACTUAL	
Número Código de Orden	C15162023
Fecha de expedición	27/12/2022
Rubro/Ramo	GASTOS ADMINISTRATIVOS/ OTROS HONORARIOS
Valor	\$ 108.000.000

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales	1. Cumplir con el objeto contractual.
------------------	---------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Realizar las actividades de acuerdo con los parámetros indicados en la oferta aprobada por POSITIVA, garantizando el cumplimiento del cronograma. 3. Guardar absoluta confidencialidad del “Know How” de los procesos y directrices de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., que conozca con ocasión de la ejecución del presente Contrato. 4. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente Contrato, evitando dilaciones. 5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 6. Radicar la factura de cobro dentro de los plazos establecidos. 7. Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias referentes a Higiene y Seguridad Industrial. 8. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral. 9. Responder por el manejo y confidencialidad total de la información proporcionada por POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. durante el desarrollo del Contrato, ciñéndose al esquema de la Compañía en cuanto al manejo de información, requerimientos de información, oportunidad de la entrega de informes, atención de situaciones de contingencia y los demás aspectos que se puedan derivar del Contrato. 10. EL CONTRATISTA en virtud del desarrollo del Contrato, cuando conozca y tenga acceso a los datos personales de terceros o a los que se realicen la consulta, debe garantizar el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1581 de 2012 – HABEAS DATA - y lo consagrado en el Manual Interno de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. 11. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A., EL CONTRATISTA se orientará por el Manual de Manejo de Marca. 12. Acatar las disposiciones del Manual para la Gestión de Riesgos del Negocio, el cual se entrega con la minuta del Contrato. 13. Las demás que por ley o Contrato le correspondan.
Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización del seguimiento, acompañamiento y evaluación de los proyectos que se desarrollen en el equipo 2. Desarrollar e implementar un plan, un cronograma y proceso para los proyectos a desarrollar. 3. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato. 4. Apoyar el establecimiento de mecanismos que mejoren la experiencia de los clientes a través de la implementación de herramientas tecnológicas que simplifiquen los procesos 5. Apoyar el establecimiento de los objetivos que se deben lograr en relación con los proyectos y en qué fase se encuentra cada una de ellas. 6. Acompañar el seguimiento y la evaluación de la herramienta E-commerce y CMR. 7. Apoyar desde el aspecto técnico la estructuración, ejecución y seguimiento a los programas, planes y proyectos desarrollados desde la Oficina de Estrategia y Desarrollo orientados para la Transformación Digital encaminados a la mejora y digitalización de la relación con los clientes y proveedores 8. Elaborar de manera mensual informes que reflejan las gestiones de seguimiento de los programas, planes y proyectos desarrollados desde la Oficina de Estrategia y Desarrollo orientados para la Transformación Digital encaminados a la mejora y digitalización de la relación con los clientes y proveedores 9. Apoyar la ejecución de las actividades que se requeridas desde el aspecto técnico para el seguimiento y ejecución cierre de los programas, planes y proyectos desarrollados desde la Oficina de Estrategia y Desarrollo orientados para la

	<p>Transformación Digital encaminados a la mejora y digitalización de la relación con los clientes y proveedores</p> <p>10. Asistir y participar activamente en las reuniones, comités y demás actividades programadas en el marco de la contratación, ejecución, cierre y de los programas, planes y proyectos desarrollados desde la Oficina de Estrategia y Desarrollo orientados para la Transformación Digital encaminados a la mejora y digitalización de la relación con los clientes y proveedores</p> <p>11. Realizar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato acordes con la naturaleza y objeto del mismo.</p> <p>12. Atender en forma presencial o virtual las reuniones que se relacionen con el objeto del contrato y a las cuales sea citado por el supervisor del contrato.</p>
Entregables del proveedor	<p>1. Plan de trabajo definido y aprobado por el supervisor del contrato</p> <p>2. Informe mensual de actividades y gestión</p> <p>3. Informe final con el resultado de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato</p>
Obligaciones por parte de Positiva	
Generales	<p>1. Pagar en la forma establecida, las facturas presentadas por EL CONTRATISTA</p> <p>2. Suministrar en forma oportuna la información que requiera EL CONTRATISTA</p> <p>3. Resolver las peticiones que le sean presentadas por EL CONTRATISTA en los términos consagrados en la Ley.</p> <p>4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el Contrato y en los documentos que de él forman parte.</p> <p>5. Cuando del objeto del Contrato se desprenda la necesidad de hacer uso de la imagen de POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A. le será entregado a EL CONTRATISTA el Manual de Manejo de Marca brindando la orientación correspondiente para su uso.</p> <p>6. Revisar y evaluar periódicamente el desempeño de EL CONTRATISTA y plasmarlo en el informe de supervisión.</p> <p>7. Guardar reserva sobre la información del Know how del CONTRATISTA</p>
Específicas	<p>1. Disponer del personal requerido para resolver inquietudes o requerimientos del PROVEEDOR.</p> <p>2. Actuar de buena fe en la ejecución de este contrato.</p> <p>3. Mensualmente el supervisor o interventor del contrato realizará seguimiento a las actividades desarrolladas por el contratista en cumplimiento del objeto contractual, para lo cual podrá utilizar las siguientes herramientas: Evaluación y análisis de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los clientes por los servicios prestados por los terceros.</p>
Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)	<p>Si <input type="checkbox"/></p> <p>No <input checked="" type="checkbox"/></p>
Requiere Garantías	<p>Si <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>No <input type="checkbox"/></p>
Valor estimado del contrato para efecto de las pólizas (Aplica para contratos de cuantía indeterminada)	N/A
<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- CONTRATUAL	CONTRATUAL	POST- CONTRATUAL	Porcentaje (%)	Plazo
Cumplimiento	No aplica	Si aplica	Si aplica	10%	Plazo del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	No aplica	Si aplica	Si aplica	10%	Plazo del contrato y seis (6) meses más

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

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

11. RECURSOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN

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

Servicios adicionales	N/A		
En caso de que Positiva sea propietario, y el proveedor sea responsable, deberá especificar en las obligaciones por parte del proveedor, los criterios a cumplir para su uso, entrega, conservación, y devolución.			
Actividades para solicitar, recibir y certificar los Bienes, Servicios y/o Obras			
Solicitud	Las solicitudes se realizarán a través del jefe de Estrategia y Desarrollo y/o profesional de estrategia y desarrollo, atendiendo los tiempos definidos el plan de trabajo suministrado por el contratista y aprobado por la Oficina de Estrategia y Desarrollo previamente.		
Recepción	Plan de gestión de estructuración, seguimiento y coordinación mensual de la plataforma de E-commerce, así como el acompañamiento mensual a la herramienta de CRM, en el marco de la visión para la transformación digital de POSITIVA a nivel nacional.		
Certificación	A través del informe de supervisión		
12. ANÁLISIS DE RIESGOS			
Seguridad de la Información			
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de Personal tercerizado	Presentación de servicios		
<u>¿Qué tipo de acceso requiere?</u>	N/A		
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor?	Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>
Pública Clasificada (Datos personales)	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Requiere tiempo de reserva de la información?	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Duración del tiempo de reserva de confidencialidad	N/A		
Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual.	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>
Continuidad del Negocio			
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos asociados a macroproceso catalogados dentro de mapa	Si <input type="checkbox"/>		No <input checked="" type="checkbox"/>

operacional de la Compañía como misionales o de apoyo?		
De acuerdo con su conocimiento respecto al servicio a contratar, en caso de presentarse indisponibilidad del mismo, usted considera que el <u>impacto</u> sería	Bajo	
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subprocesos catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cuál?	Elija un elemento.	
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico?	No	
Matriz de Riesgos Previsibles		
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad pública, contratos de prestación de servicios en salud, tecnologías en salud y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo)	No	

13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE		
¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros?	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
¿Qué tipo de contacto? N/A	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <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 de la cliente generada por el proveedor. (Telefónico)	Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
--	-----------------------------	--

14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR

REQUISITOS JURÍDICOS

(*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 [Anexo](#))

1. Registro único tributario –RUT (posterior al 12/12/2012)
2. Copia de la cédula del representante legal.
3. Certificado de antecedentes disciplinarios. (El área usuaria verificará el Certificado Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal, incluso si es persona jurídica en el link <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>)
4. Certificación de responsabilidad fiscal. (El área usuaria verificará el Certificado de la Contraloría General de la Nación vigente, en el sentido de que no es responsable fiscal, en el link: <http://200.93.128.206/siborinternet/index.aspx> selecciona la opción Persona Jurídica y Representante Legal).
5. Certificación bancaria.
6. Original del Formulario de vinculación de proveedores y empleados de la Superintendencia Financiera de Colombia SARLAFT. (La parte ilustrada como persona natural debe incluir los datos del representante legal, indicando que es Proveedor, el formulario debe diligenciarse con la misma letra llenando TODAS las casillas, además tener huella legible y firma del representante. Este formulario es un requisito indispensable para la vinculación contractual de los proveedores a Positiva, fundamentado en la circular 026 externa de 2008 de la Superintendencia financiera de Colombia.
7. Formato único de hoja de vida de la función pública (Formato en página web de la función pública)-SIGEP.
8. Certificación de pago de seguridad social y aportes parafiscales. PERSONA NATURAL :Fotocopia de la planilla de pago de seguridad social salud y pensión (si no ha adquirido el derecho o tiene más de 60 años), ARL mes vencido ó certificación de que cotiza como independiente y se encuentra a paz y salvo, expedida por la entidad a la que se encuentra afiliado. Es indispensable que se encuentre afiliado a salud, pensión y ARL. Para el momento del pago se solicitará que estos aportes se hagan como independientes para el contrato suscrito con Positiva S.A.
9. Declaración bajo la gravedad de juramento firmada por el contratista en la que se indique que no tienen multas, sanciones apremios ni declaratorias de incumplimiento contractual
10. Declaración bajo la gravedad de juramento de no estar incurso en causales de inhabilidad y/o incompatibilidad ni conflictos de interés para contratar de acuerdo con el objeto del proceso.
11. Declaración bajo la gravedad de juramento en la cual declaran que mantiene y ejecuta buenas prácticas en sus procesos, dirigidos a evitar que sus servicios puedan ser utilizadas como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier

forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades del lavado de activos, la financiación del terrorismo y/o sus delitos conexos

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

(*De acuerdo al tipo de contratación, en esta casilla debe copiar los requisitos siguiendo que se encuentran marcados en la matriz CAS&SOMA que está publicada en SIMPLE)

TEMA	DOCUMENTO QUE APORTARA EL OFERENTE/PROVEEDOR	Periodicidad de seguimiento etapa contractual	TIPO A Prestación servicios (contratistas de prestación de servicios) dentro Positiva
CALIDAD	Hojas de vida con soportes del perfil de cada persona vinculada en donde acredite la Educación, Formación, Habilidades y Experiencia	Una vez	X
SST	Certificado Aportes Parafiscales vigente	Mensual	X

REQUISITOS TÉCNICOS

(*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: **VALOR TOTAL DE LA OFERTA**, especificando si factura IVA, y si hay valores unitarios, necesarios para brindar mayor claridad al servicio que prestará y tiempo de duración de la oferta firmada por el representante legal, adjuntando todos los documentos solicitados en los numerales precedentes.
- 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 (2).
- Curso de transparencia (función Pública)
<https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>, éste requisito es post - contractual y su cumplimiento debe ser verificado por el supervisor del contrato una vez se haga su suscripción.

REQUISITOS FINANCIEROS

(*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](#))

No se exigirán estados financieros, teniendo en cuenta las actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto del proceso de contratación y que se trata de un contrato con una persona natural.

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

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

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

JEFE DE OFICINA O GERENTE RESPONSABLE ÁREA USUARIA

NOMBRE: Eugenio Alfonso Sanchez Kerguelen

CARGO: Jefe de Oficina de Estrategia y Desarrollo

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

NOMBRE: Camilo Eduardo Matson Hernández

CARGO: Profesional Especializado

FIRMA:

Vo.Bo. RESPONSABLE GERENCIA DE ABASTECIMIENTO ESTRATEGICO:

NOMBRE: JUAN OLARTE

CARGO: Abogado contratista

FIRMA:

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

29

12

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:

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

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

Ficha técnica Servicios

Dependencias Usuarias	
Requisitos de Calidad y Oportunidad	
Cobertura	
Activos de Información Externos	
Activos de Información Internos	
Información adicional / Observaciones	

Ficha técnica Obras

Equipos y Herramientas	
Lugar	
Área Total	

Antecedentes y Precauciones para la obra	
Procedimiento de Ejecución	
Tolerancias de Aceptación	
Otros (Imágenes, esquemas, etc.)	

[Volver](#)

GARANTÍAS

Garantía de cobertura del riesgo	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST-CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo
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/ y anexará la impresión de la verificación, si este no anexa la Cámara de Comercio.*)
- Documento de autorización del órgano social competente. (*En caso de 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 enlace <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 la 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:

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

[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 a 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](#)

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN			
DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR			
Número CDP	Ingresar el número de CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) que genera el área financiera.		
Nombre de Proveedor y NIT (Si Aplica)	Ingresar el nombre del proveedor y NIT de éste con código de verificación.		
Objeto	Descripción de la necesidad objeto de la contratación.		
Plazo y/o vigencia del contrato	Ingresar el plazo y/o vigencia que se encuentra relacionada en la minuta del contrato.		
Lugar(es) de ejecución	Ingresar el lugar de ejecución que se estipula en la minuta del contrato.		
Supervisor del contrato	Nombre: Ingresar el nombre del supervisor del contrato		
	Cargo: Ingresar el cargo al que pertenece el supervisor del contrato.		
	Dependencia: Ingresar el área que hace referencia la solicitud de la necesidad de contratación.		
Código de las Naciones Unidas (UNSPSC)	Referente de codificación de actividades para homologar vs objeto de la contratación, seleccionar de la lista desplegable.		
¿El contrato requiere acta de inicio? Marcar con una x la decisión que crea correspondiente el abogado asignado.	<table border="1"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
¿El contrato requiere Interventoría?	<table border="1"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
Interventoría del contrato <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Nombre: cuando el objeto del contrato requiere interventoría. Ingresar el nombre de la firma interventora.		
	Razón Social: Ingresar la razón social que figura en cámara y comercio.		
	Correo Electrónico: Ingresar el correo electrónico de la firma interventora.		
Alcance de la interventoría <i>(En caso de no requerir interventoría, diligencie con N/A)</i>	Describir el alcance a gestionar que tendría la firma interventora.		
Clase de contrato: Seleccionar de la lista desplegable la clase de contrato según corresponda.			
¿El contrato se encuentra incluido dentro de un acuerdo comercial?: Marcar con una x si el contrato está incluido o no en un acuerdo comercial.	<table border="1"> <tr> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>		
2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR			

Forma de Pago	Ingresar la forma de pago del contrato a celebrar		
¿El contrato requiere Liquidación? Marcar con una x si el contrato requiere o no liquidación.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
3. DEPENDENCIA			
VICEPRESIDENCIA / GERENCIA / OFICINA: Seleccionar de la lista desplegable el cargo de la dependencia según aplique organigrama.	SUCURSAL COORDINADORAS: Seleccionar de la lista desplegable la sucursal de las coordinadoras.		SUCURSAL TIPO: Seleccionar de la lista desplegable el tipo de sucursal.
4. MODALIDAD DE SELECCIÓN			
¿Es objeto complejo?: Marcar con x si es objeto de complejo.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
¿Es Objeto análogo?: Marcar con x si es objeto de análogo.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
¿Se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual?: Marcar con x si se contratará un servicio especializado con alto contenido de trabajo intelectual.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Instrumentos de Agregación de Demanda: ¿Hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación? Marcar con una x si se hará uso de Acuerdo Marco para la Contratación.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>
Describe la Justificación, Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.	Describir brevemente la justificación Si se aparta de los Instrumentos de Agregación Demanda “Acuerdo Marco” para la contratación.		
¿Se aplicará alguna de las causales para invitación directa? Marcar con una x si aplicará alguna de las causales para invitación directa.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Tipo de invitación: seleccionar de la lista desplegable el tipo de invitación.			
Describe la Justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el Manual para la Gestión de Abastecimiento	Describir brevemente la justificación de la modalidad de contratación de acuerdo con el manual para la Gestión de Abastecimiento.		
5. INSTANCIAS			
Requiere Comité Asesor de Contratación: Marcar con x si requiere comité asesor de contratación.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
Requiere Informar a Junta Directiva: Marcar con x si requiere informar a junta directiva.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	
6. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN			
Objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación: seleccionar			

de la lista desplegable el objetivo estratégico corporativo, que se impactará a través de la contratación.																					
Describa la necesidad, que genera la solicitud de la contratación	Describir brevemente la necesidad, que genera la solicitud de contratación.																				
Describa los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación	Describir los beneficios que obtendrá la Compañía, con la contratación																				
7. FICHA TÉCNICA DEL BIEN, SERVICIO Y/O OBRA																					
<i>Inserte la ficha correspondiente a la solicitud de contratación. VER ANEXO</i>																					
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>	Ingresar el valor de manera exacta del contrato con IVA incluido. En números.																				
<u>Estimación del presupuesto oficial:</u> El valor estimado del contrato con IVA en <u>LETRAS</u>	Ingresar el valor de manera exacta del contrato con IVA incluido. En letras.																				
9. RECURSOS FINANCIEROS DEL CONTRATO																					
Fuente de los recursos																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA ACTUAL</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">VIGENCIA FUTURA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%;">Número Código de Orden</td> <td style="width: 25%;">Ingresar el número correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.</td> <td style="width: 25%;">Año</td> <td style="width: 25%;">Ingresar la vigencia del año que corresponda</td> </tr> <tr> <td>Fecha de expedición</td> <td>Ingresar la fecha de expedición en forma AAAA/MM/DD</td> <td>Número Código de Orden</td> <td>Ingresar el número correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.</td> </tr> <tr> <td>Rubro/Ramo</td> <td>Ingresar el Rubro correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.</td> <td>Fecha de expedición</td> <td>Ingresar la fecha de expedición en forma AAAA/MM/DD</td> </tr> <tr> <td>Valor</td> <td>Ingresar el valor correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.</td> <td>Valor</td> <td>Ingresar el valor correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.</td> </tr> </tbody> </table>		VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA		Número Código de Orden	Ingresar el número correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.	Año	Ingresar la vigencia del año que corresponda	Fecha de expedición	Ingresar la fecha de expedición en forma AAAA/MM/DD	Número Código de Orden	Ingresar el número correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.	Rubro/Ramo	Ingresar el Rubro correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.	Fecha de expedición	Ingresar la fecha de expedición en forma AAAA/MM/DD	Valor	Ingresar el valor correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.	Valor	Ingresar el valor correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.
VIGENCIA ACTUAL		VIGENCIA FUTURA																			
Número Código de Orden	Ingresar el número correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.	Año	Ingresar la vigencia del año que corresponda																		
Fecha de expedición	Ingresar la fecha de expedición en forma AAAA/MM/DD	Número Código de Orden	Ingresar el número correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.																		
Rubro/Ramo	Ingresar el Rubro correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.	Fecha de expedición	Ingresar la fecha de expedición en forma AAAA/MM/DD																		
Valor	Ingresar el valor correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.	Valor	Ingresar el valor correspondiente que asigna el Proceso de presupuesto.																		

--	--

10. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del Proveedor

Generales	Describir brevemente las generalidades que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.
Específicas	Describir brevemente las generalidades específicas del objeto contractual.
Entregables del proveedor	Describir brevemente los entregables que se determinen por parte del proveedor y que correspondan al objeto contractual.

Obligaciones por parte de Positiva

Generales	Describir brevemente las generalidades que correspondan de acuerdo con el objeto contractual.
Específicas	Describir brevemente las generalidades específicas que correspondan de acuerdo al objeto contractual.

Requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio) Marcar con una x si requiere ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Requiere Garantías Marcar con una x si requiere garantías.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

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.

<u>Garantía de cobertura del riesgo</u>	PRE- CONTRACTUAL	CONTRACTUAL	POST- CONTRACTUAL	Porcentaje (%)	Plazo

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: seleccionar de la lista desplegable si requiere equipos de cómputo.			<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
		Ingresar cantidad en número.	<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva
Infraestructura TI seleccionar de la lista desplegable Infraestructura TI.	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
		Ingresar cantidad en número.	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
Puestos de trabajo (espacio físico, muebles y enseres) seleccionar de la lista desplegable los puestos de trabajo.	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
		Ingresar cantidad en número.	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
Cuentas de correo seleccionar de la lista desplegable cuentas de correo.	SI/NO	CANTIDAD	PROPIETARIO	RESPONSABLE
		Ingresar cantidad en número.	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
Licenciamiento: seleccionar de la lista desplegable si tiene licenciamiento.	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
		Describir de acuerdo al objeto contractual la especificación si aplica.	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
Inmuebles seleccionar de la lista desplegable si tiene inmuebles.	SI/NO	ESPECIFICACIÓN	PROPIETARIO	RESPONSABLE
		Describir de acuerdo con el objeto contractual la especificación si aplica.	<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
Papelería e impresión seleccionar de la lista desplegable si tiene papelería e impresión	SI/NO		PROPIETARIO	RESPONSABLE
			<input type="checkbox"/> Proveedor	<input type="checkbox"/> Proveedor
	SI/NO		ESPECIFICACIÓN	
			<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Positiva

Prueba de Concepto seleccionar de la lista desplegable si tiene prueba de concepto		Describir de acuerdo con el objeto contractual la especificación si aplica.	
Servicios adicionales	Describir si cuenta con servicios adicionales según objeto contractual.		
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	Ingresar el detalle de la solicitud de la necesidad a contratar		
Recepción	Especificar como la Compañía Positiva de seguros S.A, recibe el bien o servicio contratado.		
Certificación	Describir cómo se documenta el bien o servicio contratado.		
12. ANÁLISIS DE RIESGOS			
Seguridad de la Información			
¿Es necesario el acceso a servicios tecnológicos de Positiva por parte del tercero? Marcar con una x si es necesario o no el acceso a servicios tecnológicos de positiva por parte del tercero.	Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>
Tipo de Personal tercerizado Seleccionar de la lista desplegable el tipo de personal tercerizado.			
¿Qué tipo de acceso requiere? Seleccionar de la lista desplegable el tipo de acceso que requiere.			
¿Cuál es la clasificación de la información a la que tendrá acceso el proveedor? Marcar con una x el tipo de clasificación a la que tendrá acceso el proveedor.	Pública <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>
Pública Clasificada (Datos personales) Marcar con una x la que corresponda de acuerdo a la clasificación documentada por la compañía.	Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>

¿Requiere tiempo de reserva de la información? Marcar con una x de acuerdo con la decisión.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Duración del tiempo de reserva de confidencialidad	Precisar el tiempo de reserva de confidencialidad de la información.	
Requiere que el proveedor firma de Acuerdos de confidencialidad de la información técnica y personal del vínculo contractual. Marcar con una x de acuerdo con la decisión confirmada.	Si <input type="checkbox"/>	No <input 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? Marcar con una x de acuerdo con la decisión confirmada.	Si <input 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. Seleccionar de la lista desplegable el tipo de impacto que tendría la indisponibilidad del contrato.		
¿El servicio a contratar apoyará labores o actividades de procesos/subproceso catalogados como críticos dentro de la continuidad del negocio de la compañía? Marcar con una x de acuerdo con la decisión confirmada.	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Cuál? Seleccionar de la lista desplegable según la línea de negocio que le corresponda.		
¿El resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos ha catalogado el objeto contractual como crítico? Seleccionar SI/NO, de acuerdo con el resultado del análisis de la Oficina de Gestión Integral de Riesgos para el objeto contractual como crítico.		
Matriz de Riesgos Previsibles		
Requiere matriz de riesgos previsibles (Cuantías mayores a 500 SMMLV, procesos de selección por modalidad)		

<p>pública, y aquellos contratos que hayan presentado eventos de riesgo) Seleccionar SI/NO de acuerdo con los criterios establecidos para la aplicación de la matriz de riesgos previsible.</p>	
--	--

13. EXPERIENCIA DEL CLIENTE		
<p>¿El proveedor va a tener contacto directo con los clientes de Positiva Compañía de Seguros? Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<p>¿Qué tipo de contacto? Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	Presencial <input type="checkbox"/>	Telefónico <input type="checkbox"/>
<p>Requiere protocolo de presentación personal. (Presencial) Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<p>Requiere protocolo de comunicación y relacionamiento con el cliente. (Presencial) Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<p>Requiere protocolo de reporte de novedades al cliente. (Presencial) Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<p>Requiere protocolo de comportamiento por insatisfacción del cliente. (Presencial) Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<p>Requiere protocolo de Comunicación, relacionamiento y abordaje al cliente. (Telefónico) Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<p>Requiere protocolo de actuación inmediata frente a insatisfacción del cliente, generada por el proveedor. (Telefónico) Marcar con una x de acuerdo con la decisión de la pregunta.</p>	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
14. DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA REQUERIDOS PARA CONTRATAR		

REQUISITOS JURÍDICOS

(*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 Anexo)

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)

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)

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.

15. 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: Ingresar el Nombre

CARGO: Ingresar Cargo al que pertenece

FIRMA:

PROFESIONAL RESPONSABLE ELABORACIÓN

